



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 XLVI Број: 2/18 <u>20. 02. 2018. године</u>	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка
--	--	--

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број 97/16) и чл. 68. и 88. Статута општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 4/17), Начелник општине Градишка доноси

О Д Л У К У

о оснивању Општинске управе општине Градишка

Члан 1.

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

Члан 2.

Општинску управу чине 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 инспекције,
11. Јединица за интерну ревизију и

12. Професионална ватрогасна јединица, као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

(1) Одјељење за општу управу обавља послове локалне управе који се односе на писарницу, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига за матично подручје Градишка и у мјесним канцеларијама, административне и стручне послове за мјесне заједнице, пружање правне помоћи,

управно рјешавање у области грађанских стања и приступа информацијама, људске ресурсе, персоналну евиденцију запослених, нормативно-правне послове, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокуп рад Одјељења, те техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе.

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

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

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

- Дубравама за насељена мјеста Дубраве, Лисковац и Чикуле,

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

- Бистрици за насељена мјеста Бистрица, Врбашка и Гашница,

- Орахови за насељено мјесто Орахова,

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

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

Члан 6.

Одјељење за просторно уређење и грађење обавља послове локалне управе који се односе на припрему, изграду и доношење просторних, урбанистичких и проведених планова, припрему израде локацијских услова, утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте и стара се о његовом уређењу и заштити, услове заштите животне средине у поступку издавања локацијских услова, спровођење управног поступка за доношење рјешења о одобрењу за грађење, еколошких дозвола, одобрења за употребу објекта, уређење и обезбјеђење рационалног кориштења грађе-винског земљишта, послове који се односе на Стратегију развоја Општине из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокуп рад Одјељења.

Члан 7.

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

Члан 8.

Одјељење за привреду и пољопривреду обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење програма привредног развоја општине, анализу праћење и предлагање мјера у области привреде на подручју општине, а посебно у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, занатско-предузетничких дјелатности, План економског развоја у оквиру Стратегије развоја Општине, спровођење управног поступка за доношење рјешења из области занатско-предузетничке дјелатности (трговина, угоститељство, занатство, услужне дјелатности, јавни превоз лица и ствари), извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокуп рад Одјељења.

Члан 9.

Одјељење за друштвене дјелатности обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење програма друштвеног развоја Општине у оквиру Стратегије развоја Општине, анализу, праћење и предлагање мјера у области друштвених дјелатности на подручју Општине, а посебно у области образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, спорта, информисања, младих и религије, демографије, равноправности полова, невладиног сектора, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокуп рад Одјељења.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

Одјељење за 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, пољо-привредне 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 13.

Јединица за интерну ревизију, као посебна самостална организациона јединица Општинске управе општине Градишка, обавља послове интерне ревизије у Општинској управи и трезорским корисницима Општине у складу са Међународним ста-

ндардима за професионалну праксу интерне ревизије и Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Члан 14.

Професионална ватрогасна јединица Градишка обавља послове спровођења превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, спровођења мјера заштите од пожара утврђених планом заштите од пожара, пружања техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама те обављања и других послова у еколошким и другим несрећама, извршава законе, друге прописе и опште акте Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокруг рада јединице.

Члан 15.

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

Члан 16.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», бр. 6/16 и 8/16).

Члан 17.

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

Број: 02-022-52 /18

Дана: 16. фебруара 2018. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. став (1.) алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број 97/16), члана 48. став (4.) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), чл. 16. и 19. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), чл. 5. и 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17) и члана 88., тачка 8), Статута општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 4/17), 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 Општинске управе општине Градишка (у даљем тексту: Општинска управа), систематизација радних мјеста Општинске управе, организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица, опис радних мјеста, хијерархијска одговорност између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености, начин руковођења, категорије, звања и услови за обављање послова и број запослених службеника и намјештеника.

Члан 2.

Општинску управу чине сљедеће основне 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 инспекције и

11) Јединица за интерну ревизију.

Члан 3.

(1) У основним организационим јединицама Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице и то:

1) у Служби Начелника општине: Одсјек за административно-техничке послове и информисање, Одсјек за јавне набавке, Одсјек за имовинско-правне послове и заступање, Одсјек за цивилну заштиту, Одсјек за информационе технологије и Одсјек за локални економски развој

2) у Одјељењу за општу управу: Одсјек за управне послове и шалтер салу и Одсјек за заједничке послове,

3) у Одјељењу за привреду и пољопривреду: Одсјек за привреду и предузетништво и Одсјек за пољопривреду,

4) у Одјељењу за друштвене дјелатности: Одсјек за омладину, спорт, културу и невладине организације и Одсјек за образовање, здравство и социјалну заштиту и

5) у Одјељењу за финансије: Одсјек за буџет, Одсјек за рачуноводство, Одсјек за трезор и Одсјек за систем обједињене наплате.

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) Јединицом за интерну ревизију руководи руководиоца јединице за интерну ревизију.

(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 руководилац Јединице интерне ревизије за законито, благовремено и правилно обављање послова основних организационих јединица којима руководе одговарају Начелнику општине.

(2) Шефови одсјека за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одсјека одговарају начелнику одјељења или службе.

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

(4) Прилог Правилнику је организациони дијаграм којим се приказује однос између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица и хијерархијска одговорност између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица (**ПРИЛОГ 1**).

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 руководилац јединице за интерну ревизију.

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 одсјечи Општинске управе израђују оперативне тромјесечне планове.

(3) Оперативне планове рада из претходног става доносе: начелник службе, начелници одјељења и руководилац јединице за интерну ревизију.

(4) Начелник службе, начелници одјељења и руководилац јединице за интерну ревизију дужни су да се старају о извршавању плана рада Начелника општине, службе, 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 јединица за интерну ревизију учествују у оквиру свог дјелокруга рада.

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

II НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 9.**

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

- Новој Тополи за насељена мјеста Нова Топола, Рогољи, Елезагићи, Берек, Ровине, Крајишник, Трошељи, Кочићево,

Доњи Карајзовци, Петрово Село, Горњи Карајзовци, Сеферовци, Вакуф, Машићи, Јазовац, Вилуси, Романовци, Миљевићи, Доња Јурковица, Средња Јурковица, Горња Јурковица и Шашкиновци,

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

- Дубравама за насељена мјеста Дубраве, Лисковац и Чикуле,

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

- Бистрици за насељена мјеста Бистрица, Врбашка и Гашница,

- Орахови за насељено мјесто Орахова,

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

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

Члан 12.

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

Члан 13.

Одјељење за комуналне и стамбене послове обавља послове који се односе на обезбјеђење обављања комуналних дјелатности, развој комуналне инфраструктуре, одржавање и старање о изградњи и кориштењу локалних и некатегорисаних путева, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за општину, евиденцију стамбеног Фонда и пословних

простора, регистрацију етажних власника, изградњу и развијање информационог система у комуналној и стамбеној области, послове обрачуна општинских накнада, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 14.

Одјељење за привреду и пољопривреду обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење програма привредног развоја општине, анализу праћење и предлагање мјера у области привреде на подручју општине, а посебно у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, занатско-предузетничких дјелатности, план економског развоја у оквиру Стратегије развоја Општине, спровођење управног поступка за доношење рјешења из области занатско-предузетничке дјелатности (трговина, угоститељство, занатство, услужне дјелатности, јавни превоз лица и ствари), извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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, еко-

лошке инспекције, здравствене инспекције и инспекције рада, те обавља 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 19.

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

III ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**Члан 20.**

За извршавање функција локалне управе успоставља се сљедећа организациона схема:

01 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
01.001	Секретар Скупштине општине	1
01.002	Виши стручни сарадник за 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
ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ		
02.006	Шеф Одсека	1
02.007	Виши стручни сарадник у канцеларији за грађане	1
02.008	Виши стручни сарадник за административне послове	1
02.009	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.010	Возач	1
ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ		
02.011	Шеф Одсека	1
02.012	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1
02.013	Стручни сарадник за јавне набавке	1

ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ		
02.014	Шеф Одсјека	1
02.015	Стручни савјетник за имовинско-правне послове	1
02.016	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	1
02.017	Самостални стручни сарадник за геодетске послове	1
02.018	Стручни савјетник за заступање пред судовима	2
ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ		
02.019	Шеф Одсјека	1
02.020	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.021	Стручни сарадник за цивилну заштиту	2
ОДСЈЕК ЗА ИТ		
02.022	Шеф Одсјека	1
02.023	Стручни савјетник за ИТ	1
02.024	Виши стручни сарадник за информатику	1
ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ		
02.025	Шеф Одсјека	1
02.026	Стручни савјетник за стандардизацију и развојне пројекте	1
02.027	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте	1
УКУПНО		26
03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.028	Начелник Одјељења	1
ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЈУ		
03.029	Шеф Одсјека	1
03.030	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања и приступа информацијама	1
03.031	Стручни савјетник за правну помоћ	1
03.032	Стручни сарадник -дактилограф у служби правне помоћи	1
03.033	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање - шеф писарнице	1
03.034	Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште	1
03.035	Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање - архивар	1
03.036	Достављач	2
03.037	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа	1
03.038	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	2
03.039	Стручни сарадник за инфо-пулт	1
03.040	Стручни савјетник за људске ресурсе	1
03.041	Самостални стручни сарадник за радне односе	1
03.042	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове	2
03.043	Стручни сарадник - матичар у шалтер сали	6
03.044	Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији	5
ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		
03.045	Шеф Одсјека	1
03.046	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	1
03.047	Кућни мајстор	1
03.048	Возач	1
03.049	Радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Општине	1
03.050	Угоститељски радник	2
03.051	Радник обезбјеђења	2
03.052	Радник на одржавању чистоће	4
03.053	Радник на копирању у шалтер сали	1
УКУПНО:		43
04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
04.054	Начелник Одјељења	1
04.055	Стручни сарадник за административне послове	1

04.056	Стручни савјетник за урбанизам	2
04.057	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
04.058	Самостални стручни сарадник за послове грађења	1
04.059	Стручни савјетник за заштиту животне средине	1
04.060	Стручни савјетник за екологију, заштиту животне средине и енергетску ефикасност	1
04.061	Самостални стручни сарадник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења	1
04.062	Самостални стручни сарадник за урбанизам	2
04.063	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање	1
04.064	Виши стручни сарадник за геодетске послове и документацију	1
04.065	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	1
	УКУПНО:	14
05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.066	Начелник Одјељења	1
05.067	Стручни савјетник за управно рјешавање из комуналне и стамбене области - координатор	1
05.068	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали	1
05.069	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
05.070	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области комуналних накнада	1
05.071	Самостални стручни сарадник за регистар општинских непореских прихода	1
05.072	Стручни савјетник - инжењер за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре -координатор	1
05.073	Стручни савјетник - инжењер за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре	1
05.074	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1
05.075	Виши стручни сарадник за локалне и некатегорисане путеве и хидромелиорациони систем	1
05.076	Виши стручни сарадник за улице и хигјену на јавним површинама	1
05.077	Стручни сарадник за јавну расвјету	1
	УКУПНО:	12
06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.078	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	
06.079	Шеф Одсјека	1
06.080	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
06.081	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
06.082	Самостални стручни сарадник за план, анализу и извјештавање	1
06.083	Самостални стручни сарадник за административне послове и пројекте	1
	ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
06.084	Шеф Одсјека	1
06.085	Стручни савјетник за пољопривреду	2
06.086	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
06.087	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
06.088	Стручни сарадник за пољопривреду	1
	УКУПНО:	12
07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
07.089	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА ОМЛАДИНУ, СПОРТ, КУЛТУРУ И НВО	
07.090	Шеф Одсјека	1
07.091	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали	1
07.092	Самостални стручни сарадник за културу и религију	1

07.093	Виши стручни сарадник за спорт	1
	ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	
07.094	Шеф Одсјека	1
07.095	Стручни савјетник за демографију, образовање и равноправност полова	1
07.096	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
08.097	Начелник Одјељења	1
08.098	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали	1
08.099	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР	1
08.100	Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО	1
08.101	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
08.102	Стручни сарадник за војне евиденције	1
08.103	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
09.104	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
09.105	Шеф Одсјека	1
09.106	Стручни савјетник за општинске приходе	1
09.107	Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу	1
09.108	Самостални стручни сарадник за кредитне обавезе и приходе и расходе буџетских корисника	1
09.109	Самостални стручни сарадник за уговорне обавезе	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
09.110	Шеф Одсјека	1
09.111	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа	1
09.112	Стручни сарадник за обрачун плата	1
09.113	Стручни сарадник за послове благајне	1
09.114	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	1
09.115	Виши стручни сарадник - ликвидатор	1
	ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
09.116	Шеф Одсјека	1
09.117	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
09.118	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
09.119	Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора	1
	ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
09.120	Шеф Одсјека	1
09.121	Самостални стручни сарадник за економске послове	1
09.122	Виши стручни сарадник за економске послове	1
09.123	Виши стручни сарадник за административне послове	1
09.124	Стручни сарадник за књижење уплата	4
09.125	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада	1
	УКУПНО:	26
10 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
10.126	Начелник Одјељења	1
10.127	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
10.128	Еколошки инспектор	1
10.129	Саобраћајни инспектор	1

10.130	Тржишни инспектор	2
10.131	Пољопривредни инспектор	1
10.132	Инспектор за храну	2
10.133	Ветеринарски инспектор	3
10.134	Инспектор рада	1
10.135	Комунални полицајац - координатор	1
10.136	Комунални полицајац	4
	УКУПНО	19
11 ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ		
Шифра		Број извршилаца
11.137	Руководилац јединице за интерну ревизију	1
11.138	Интерни ревизор	1
	УКУПНО	2
	СВЕУКУПНО:	172

IV ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 21.

За обављање појединих послова, односно група послова из дјелокруга рада Општинске управе, систематизују се радна мјеста са описом послова и задатака, прописују услови за радно мјесто, број извршилаца, статус, сложеност, самосталност у раду, одговорност и пословна комуникација по организационим јединицама како слиједи:

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	3
01			
	01.001	<p>Секретар Скупштине општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Стручном службом Скупштине општине и одговара за рад исте; - обавља стручне послове за потребе Скупштине општине и по потреби учествује у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела; - учествује у изради прописа за сједницу Скупштине; - даје сугестије предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака; - организује рад Стручне службе и њених тијела; - израђује процедуре из дјелокруга Стручне службе и прати њихову имплементацију; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Стручне службе, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације из области коју покрива; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова; - припрема опште акте који се односе на функционисање Скупштине општине; - стара се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине и - обавља и друге послове по овлаштењу предсједника Скупштине општине. <p>Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник прве категорије</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада службе</p> <p>Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,</p>	1

		<p>-одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара Скупштини општине, - одговора за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина</p> <p>Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа</p>	
	01.002	<p>Виши стручни сарадник за административно - техничке послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела; - води техничку припрему одржавања сједница Скупштине општине, води записник о њеном раду, обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина, њихову доставу и припрему аката за објављивање у „Службеном гласнику општине Градишка“; - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине; - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика; - одговара за тачно и благовремено извршавање повјерених му послова и - обавља и друге послове које му повјери секретар Скупштине општине. <p>Услови: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
	01.003	<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове за потребе предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине; - обавља секретарске и административне послове за потребе комисија Скупштине општине; - води мјесечне евиденције запослених; - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери секретар, предсједник и потпредсједник Скупштине општине. <p>Услови: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера , - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца, Одговорност: - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, - одговара за правилну и љубазну комуникацију, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	26
02			
	02.004	<p>Начелник Службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Службом путем организованих одсека и одговара за рад службе; - 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; - доноси годишњи план рада Службе и подноси годишњи извјештај о раду Службе; - доноси кварталне оперативне планове рада за Службу; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Служби; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Службе; - квартално подноси извјештаје Начелнику општине о реализацији циљева/активности из надлежности Службе; - врши оцјењивање запослених у Служби; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове по овлашћењу и налогу Начелника општине. <p>Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија - дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник прве категорије</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Службе</p> <p>Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службом,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за организацију и рад Службе, - одговара за извршење планова и програма рада, Службе и одлука и закључака Скупштине општине, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине <p>Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и Службе.</p>	1
	02.005	<p>Савјетник Начелника општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине; - координира припрему и израду развојне планске документације из надлежности општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: савјетник</p>	1

ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ		
02.006	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - 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.); - учествује у припреми «Градишких новина»; - прати ажурирање и учествује у припреми материјала за WEB – страницу Општине; - ради на унапређењу интерне и екстерне комуникације у Општинској управи; - учествује у изради протокола поводом обиљежавања значајних датума за општину Градишка; - учествује у реализацији Стратегије комуникације са јавношћу и Стратегије промоције Општине; - учествује у припреми анкета на тему задовољства грађана услугама Општине; - 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 привредна друштва, органе и организације са локалног, као и ентитетских нивоа, конферанса, обезбјеђење цвијећа и вијенаца); - води протокол за пријем код начелника општине; - ради на унапређењу екстерне комуникације између Општине и шире јавности; - конципира и обрађује анкете на тему задовољства грађана услугама Општине најмање једном годишње; - води press - clipping; - извршава послове локалног повјереника према Савезу општина и градова Републике Српске; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му Начелник Службе и - по налогу начелника Службе израђује опште акте, појединачне акте и уговоре за потребе Начелника општине из области из надлежности Одсјека; - прати припрему материјала за сједницу Скупштине општине, исте контролише и путем начелника Службе доставља Начелнику општине; - обавља и друге сложене послове које му повјери начелник Службе; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери Начелник Службе и Начелник општине. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани политиколог или дипломирани журналиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
02.007	<p>Виши стручни сарадник у канцеларији за грађане</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши пријем грађана у канцеларији за грађане; - анализира захтјеве грађана; - врши пријем писаних захтјева грађана упућених начелнику општине, замјенику начелника општине и руководиоцима организационих јединица Општинске управе (начелницима одјељења и службе); - анализира писане захтјеве и припрема одговоре на исте уз обавезно претходно усаглашавање одговора са начелником општине, замјеником начелника општине или руководиоцем ресорне организационе јединице Општинске управе из чије се области тражи одговор на захтјев; - обезбјеђује неопходне информације за грађане о остваривању њихових права; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - одговара на захтјеве грађане примљене у електронском облику; - припрема одговоре на питања које грађани постављају Начелнику општине електронским путем преко општинске интернет странице; - послове обавља у редовну консултацију са шефом одсјека и начелником службе - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери Шеф Одсјека, Начелник Службе и Начелник општине. <p>Услови: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
02.008	<p>Виши стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Начелника општине, сталних и повремених радних тијела Начелника општине, - 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 стрнкама, - 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 шефа Одсјека и начелника Службе <p>Услови: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
02.009	<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за начелника општине и замјеника начелника општине; - израђује краће акте текуће кореспонденције; - одговара за благовремено и ефикасно обављање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу начелника Службе, шефа одсјека и Начелника општине. <p>Услови: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца, Одговорност: - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из</p>	1	

		дјелокруга рада, - одговара за правилну и љубазну комуникацију, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	02.010	Возач - обавља послове возача; - води прописане евиденције, - брине се о одржавању возила и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника Услови: - ВКВ / КВ возач и «Б» категорија, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Статус: намјештеник	1
		ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
	02.011	Шеф Одсјека - утврђује приједлог годишњег плана јавних набавки; - одговара за транспарентност и законитост поступка јавних набавки; - предлаже и припрема акте из области јавних набавки, - води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима; - комплетира предмете по жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки; - 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; - 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 и Начелник општине. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани економиста, дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе и начелнику Општине Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	1
	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 и шефом одсјека учествује у изради плана набавки; - помаже при достављању уговора крајњим извршиоцима и вођењу евиденције; - учествује при изради нормативних аката; - координира одјељења Општинске управе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима; - по потреби води записник у поступку јавних набавки; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи	1

		<p>непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу.</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
	02.013	<p>Стручни сарадник за јавне набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља једноставне административне послове у поступку јавних набавки; - води регистре јавних набавки; - обавља послове секретара комисије за јавне набавке; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одјека. <p>Услови : ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <p>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ	
	02.014	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека, - 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; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из имовинско-правне области и заступања и прати њихову имплементацију и - обавља и друге сложене послове које му повјери начелник Службе и Начелник општине. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику службе</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
	02.015	<p>Стручни свјетник за имовинско-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - сарађује са Правобранилаштом у свим поступцима у којима исто заступа Општину; - по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсјека или начелником Службе 	1

		<p>заступа Општину у управним поступцима;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заступа Општину пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима у складу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске; - у сарадњи са Шефом одсека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије; - спроводи одговарајући поступак и припрема нацрт управних аката у другостепеном поступку о којима одлучује Начелник општине, - учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката из 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 шеф одсека или начелник Службе <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p>Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
	02.016	<p>Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних послова и припрема нацрт аката из ове области; - сарађује са Правобранилаштвоу у свим поступцима у којима исто заступа Општину; - по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсека заступа Општину у управним поступцима; - подноси захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре; - у сарадњи са Шефом Одсека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије; - израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и учествује у изради процедура из дјелокруга својих послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф одсека <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1

02.017	<p>Самостални стручни сарадник за геодетске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши увиђај на терену (снимање постојећег стања) и сачињава записник о истом; - припрема катастарске, земљишно-књижне и друге податке потребне за покретање одговарајућег поступка (експропријација, узурпација, утврђивање права својине и др.); - прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине Општине или о другим некретнинама у којима се Општина појављује као носилац посла и инвеститор; - прикупља потребне податке за спровођење поступка реализације планских аката Општине; - обавља потребне геодетске радње и прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.); - води евиденцију општинске имовине и даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама; - води евиденцију непокретне општинске имовине и одговара за исти - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и изради процедура из дјелокруга својих послова; - обавља и друге послове које му повјери шеф одсека и - одговора за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер геодезије или први циклус студија геодетског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник другог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
02.018	<p>Стручни савјетник за заступање пред судовима</p> <ul style="list-style-type: none"> - заступа Општину пред судовима у свим споровима у којима исту не заступа Правобранилаштво Републике Српске; - припрема изјашњења по захтјеву Правобраниоца Републике Српске у предметима који се односе на Општину Градишка; - обавља послове везане за покретање тужби и принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада у складу са евиденцијама Одсека и Одјељења за финансије; - заступа Општину у поступцима пред надлежним судовима у предметима наплате комуналних услуга; - комплетира документацију за опомене пред тужбу и судски поступак наплате; - предузима мјере за ефикаснију наплату комуналних услуга и накнада; - редовно, усмено и писмено информише шефа Одсека о стању предмета којима је задужен; - анализира наплату комуналних услуга и накнада; - учествује у изради програма и извјештаја о раду Одсека у дијелу правних послова и заступања пред судом; - предлаже и учествује у изради прописа из области Одсека; - ради друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Службе и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p>Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	2

		ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ	
02.019	Шеф Одсјека	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - 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. или Начелник Службе <p>Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
02.020	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	<ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине; - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју општине; - учествује у изради организације цивилне заштите; - извршава План заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа; - реализује обуку грађана из области личне, узјамне и колективне заштите; - организује, прати, реализује обуку снага цивилне заштите; - води прописану базу података и друге евиденције; - обавља и друге послове које му наложи Шеф Одсјека или начелник Службе и - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - факултет друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године или еквивалент, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1

02.021	<p>Стручни сарадник за цивилну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; - води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; - прикупља релевантне податке за израду приједлога пројекте 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 - 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 шеф Одјека. <p>Услови : ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	2
	ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	
02.022	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком за ИТ и одговара за рад Одсјека, - одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система Општинске управе; - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике и спроводи програме; - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма; - израђује планове рада и извјештаје о раду за 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. <p>Услови : - четворогодишњи студиј- дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе</p>	1

		<p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
02.023	<p>Стручни савјетник за информационе технологије</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике и спроводи програме; - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Општинске управе и везано за информатичке везе Општинске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, обједињену наплату и трезорско пословање; - креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама; - администрира постојеће базе података; - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - ажурира веб страницу Општинске управе; - обликује и припрема за штампу Градишке новине; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе. <p>Услови : - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године - стручни испит за рад у управи <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p>Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	1	
02.024	<p>Виши стручни сарадник за информатику</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Општинске управе и везано за информатичке везе Општинске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, обједињену наплату и трезорско пословање; - по потреби даје упуте општинским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима, - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - обавља послове сервисирања рачунарског хардвера; - креира рачунарске презентације за потребе Општинске управе; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека <p>Услови: ВШС - Виша стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година и - стручни испит за рад у управи. <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p>	1	

		- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
		ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
	02.025	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи радом Одсјека; - учествује у изради програма капиталних инвестиција; - учествује и изради и праћењу реализације стратегије развоја; - у оквиру Стратегије развоја координира реализацију плана економског развоја, плана друштвеног развоја и плана заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности (LEAP, SEAP); - прати стање из подручја европских интеграција на подручју Б и Х; - прати стање и сарађује са Развојном агенцијом Градишка; - обавља стручне послове везано за међународну сарадњу; - прати и анализира остваривање градских програма и пројеката везаних за међународну сарадњу и израђује извјештаје; - 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; - координира припрему пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације, а које припрема Развојна агенција Градишка; - активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; - врши послове у вези са сарадњом са Савезом општина и градова, другим градовима и општинама у земљи и иностранству, те међународним асоцијацијама локалних заједница; - израђује процедуре за одсјек и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за одсјек; - прати и надзире потребе за едукацијом службеника у одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада одсјека; - координира дјеловање организационих јединица Општинске управе, јавних служби и општинских комуналних предузећа у областима развоја, израде развојних пројеката и међународне сарадње; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Службе и начелник Општине. <p>Школска спрема: ВСС- факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова.</p> <p>Радно искуство у грађеном степену образовања: три (3) године.</p> <p>Посебни услови: стручни испит, знање енглеског језика, рад на рачунару.</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику службе и начелнику општине.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	1
	02.026	<p>Стручни савјетник за стандардизацију и развојне пројекте</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за Општину; - обавља послове координатора и администратора за систем управљања квалитетом; - обавља послове координатора за добијање и одржавање сертификата за повољно пословно окружење за инвеститоре на подручју Општине; - координира имплементацију пројекта LIFE; - сарађује са привредницима и пружа им стручну помоћ при добијању стандарда квалитета; - 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; - сарађује са развојним агенцијама и организацијама које се баве пројектовањем; - прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке према методолошким и другим упутама, 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми годишњег плана аплицирања на екстерне изворе финансирања; - води евиденцију пријављених пројеката; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу шефа одсеја. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Факултет организационих наука - Одсек за управљање квалитетоме или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
	02.027	<p>Самостални стручни сарадник за развојне пројекте</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; - учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсеја; - учествује у пословима 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 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 дјелокурга рада Одсеја; - врши координацију са осталим општинским службама и републичким институцијама и јавним предузећима у смислу прикупљања неопходне документације; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен факултет друштвеног или техничког смјера или дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокурга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	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	43
03			
	03.028	<p>Начелник Одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - 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; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи извјештај о раду Одјељења; - доноси кварталне оперативне планове рада Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Начелнику општине о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - врши оцјењивање запослених у Одјељењу; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - 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. <p>Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник прве категорије</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p>Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине</p> <p>Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и одјељења.</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ	
	03.029	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - 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; 	1

		<p>-по потреби организује презентације грађанима и гостима система функционисања шалтер сале;</p> <p>-обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете);</p> <p>- редовно извјештава начелника Одјељења о питањима из свог дјелокруга рада;</p> <p>- израђује нацрте нормативних аката из надлежности опште управе;</p> <p>- надгледа и одговара за израду извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања и административних такса;</p> <p>- по потреби замјењује службеника у служби правне помоћи,</p> <p>- по изричитом налогу начелника Одјељења преузима и обавља дио послова Шефа одсјека за заједничке послове и врши замјену одсутног службеника;</p> <p>- одговара за законито и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења.</p> <p>Услови: -четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговара за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
03.030	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања и приступ информацијама	<p>- прати прописе из дјелокруга рада Одјељења;</p> <p>- спроводи управни поступак из области грађанских стања и приступа информацијама;</p> <p>- води поступке извршења за које је надлежно Одјељење;</p> <p>- одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова;</p> <p>- врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана и умрлих;</p> <p>- координише радом матичне службе;</p> <p>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига);</p> <p>- покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности;</p> <p>- израђује статистичке извјештаје;</p> <p>- врши закључење брака;</p> <p>- врши провере података у матичним књигама по захтјевима овлашћених органа;</p> <p>- врши интерну контролу матичара који воде матичне књиге у складу са усвојеним програмом;</p> <p>- врши распоред рада матичара у сједишту службе и у мјесним канцеларијама у договору са шефом одсјека и начелником одјељења,</p> <p>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</p> <p>- обавља и друге послове и задатке које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења и</p> <p>- одговара за законито и благовремено извршавање послова.</p> <p>Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи, рад на рачунару и положен стручни испит за матичара</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
03.031	Стручни савјетник за правну помоћ	<p>- пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима;</p> <p>- даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима;</p>	1

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 у области грађанских стања и приступа информацијама; - обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења; - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник треће категорије</p> <ul style="list-style-type: none"> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области.</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења; <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
	03.032	<p>Стручни сарадник - дактилограф у служби правне помоћи</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и савјешње дактилографског материјала; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека. <p>Услови: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, рад на рачунару <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
	03.033	<p>Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање – шеф писарнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира и организује рад у писарници; - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту; - стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима; - ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета; - прати прописе из области канцеларијског пословања и одговара за примјену истих; - даје упуте непосредним извршиоцима у писарници (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру Одјељења опште управе); - одговара за квалитет услуга у писарници; - предлаже начелнику Одјељења унапређење рада у писарници у смислу прилагођавања рада потребама грађана; - обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у писарници према грађанима; - анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења; - израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у писарници; - извјештава начелника Одјељења и шефа Одсјека о функционисању писарнице; - ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области канцеларијског пословања; - одговара за законито и благовремено извршавање послова; - 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 по налогу шефа Одјека и начелника Одјељења. 	1

		<p>Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
03.034	<p>Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима поднеске и врши задуживање аката; - врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна; - евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге; - уписује предмете у картотеку предмета, попис аката, односно скраћени дјеловодник; - води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања узимајући у обзир и картотеку ранијих година; - сређује и одлаже у приручну архиву окончане предмете; - даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама; - ради на издавању радних књижица; - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника, - обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф писарнице. <p>Услови: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1	
03.035	<p>Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање – архивар</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивира предмете по годинама и групама; - води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година; - издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача, - издаје архивску грађу органима и службама Општинске управе у складу са правилима архивске дјелатности; - води књиге и обавља друге послове у вези са чувањем архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за законито, благовремено и уредно обављање послова; - обавља и остале послове у вези са канцеларијским пословањем у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању које му у надлежност стави шеф писарнице. <p>Услови: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p>	1	

		- за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
03.036	Достављач	<ul style="list-style-type: none"> - прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига; - улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице; - врши послове личне доставе писаног или штампаног материјала; - доставља и подиже службену пошту; - учествује у паковању материјала за отпрему; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - обавља административно-техничке послове који му у надлежност стави Шеф писарнице или Шеф Одсјека (дактило-послови, копирање материјала, рад на централа итд.) и - одговора за ажурно и уредно обављање посла. <p>Услови: ССС, КВ или дактилограф, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, - познавање рада на рачунару и положен возачки испит Статус: намјештеник</p>	2
03.037	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа	<ul style="list-style-type: none"> - 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 које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године - стручни испит за рад у управи, рад на рачунару, Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
03.038	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	<ul style="list-style-type: none"> - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека или начелник Одјељења. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању - друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник другог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p>	2

		Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
03.039	Стручни сарадник за инфо-пулт	<ul style="list-style-type: none"> - усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима општинских услуга; - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби; - обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и правремено усмјеравање корисника општинских услуга; - јавља се на телефонске позиве грађана на инфо пулт; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за професионално и ажурно извршавање послова; - обавља друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
03.040	Стручни савјетник за људске ресурсе	<ul style="list-style-type: none"> - 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 радне групе за анализу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи, - задужен је за све активности које се односе на покретање и вођење дисциплиноског 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, - о свом раду подноси полугодишње и годишње извјештаје, - 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, - обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења, - одговара за законито и стручно обављање послова и - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења <p>Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговаран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговаран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	1
03.041	Самостални стручни сарадник за радне односе	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове персоналне евиденције радника Општинске управе; - издаје увјерења из персоналне евиденције; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
	03.042	<p>Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и усмјерава рад органа мјесних заједница; - обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница; - води прописани Регистар мјесних заједница; - координише комуникацију и захтјеве Савјета мјесних заједница према надлежним одјељењима Општинске управе; - савјетима мјесних заједница даје тражене информације о раду Општинске управе, току њихових захтјева према Општинској управи и фази рјешавања захтјева; - обилази мјесне заједнице и савјете мјесних заједница и на лицу мјеста одржава састанке и утврђује захтјеве истих; - припрема информације о функционисању мјесних заједница у нацрту; - обезбјеђује достављање одређених позива и писаних материјала свим савјетима мјесних заједница; - организује и води редовне и кварталне састанке председника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношењу одлука на општинском нивоу и подношење иницијативе за друге нивое власти; - организује редовно информисање грађана у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима који доносе, односно спроводе надлежни општински органи; - води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења Буџета општине путем радних састанака тима за израду Буџета са савјетима МЗ према програмима надлежних одјељења; - покреће иницијативу и даје начелнику Одјељења елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области које покрива; - организује зборове грађана по потреби или на захтјев овлашћених сазивача; - организује састанке председника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача; - води Центар за бирачки списак; - даје грађанима податке из бирачког списка о опцији и бирачком мјесту на коме су регистровани да гласају; - врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Општинска изборна комисија те сарађује са истом; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - обавља административне послове за потребе Општинске изборне комисије; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару <p>Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских</p>	2

		<p>стручних питања</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
03.043	Стручни сарадник – Матичар у шалтер сали	<p>-врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих;</p> <p>-издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига);</p> <p>-доставља смтровнице надлежном суду;</p> <p>-израђује статистичке извјештаје;</p> <p>-врши закључивање брака;</p> <p>-податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну;</p> <p>-врши упис у други примјерак матичних књига;</p> <p>-одговара за ажурно и уредно обављање послова и</p> <p>-обавља и друге послове које му у надлежност стави координатор за матичаре, шеф Одсека или начелник Одјељења.</p> <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару,</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <p>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	6
03.044	Стручни сарадник - Матичар у мјесној канцеларији	<p>-врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих;</p> <p>-издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига);</p> <p>-доставља смтровнице надлежном суду;</p> <p>-израђује статистичке извјештаје;</p> <p>-врши закључивање брака;</p> <p>-врши упис у други примјерак матичних књига;</p> <p>-податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну;</p> <p>-ради на издавању радних књижица;</p> <p>-води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија;</p> <p>-сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија;</p> <p>-по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа;</p> <p>-по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</p> <p>-одговара за ажурно и уредно обављање послова и</p> <p>-обавља и друге послове које му у надлежност додјели координатор за матичаре, шеф Одсека и начелник Одјељења.</p> <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару,</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <p>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	5

ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		
03.045	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - 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, кофирнице, ресторана, чистоћу просторија и брине о текућем одржавању зграде; - надзире примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду, - надгледа распоред путничких аутомобила, редовно информише начелника Одјељења о стању у вези са заједничким пословима; - надзире одржавање просторија у којима раде запослени у Општинској управи; - надгледа одржавање средстава и опреме Општинске управе; - надгледа закупање и потрошњу канцеларијског материјала, намирница за чајну кухињу, средстава за одржавање хигијене и инвентар за потребе Општинске управе; - надгледа тачно, рационално и благовремено извршавање заједничких послова; - предлаже начелнику Одјељења и начелнику општине мјере и активности у циљу унапређења рада у 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; - потписује требовање материјала ; - 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. <p>Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
03.046	<p>Стручни сарадник за заједничке послове и економат</p> <ul style="list-style-type: none"> - ангажује се у раду заједничких послова по налогу стручног шефа Одсјека; - 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 информише шефа Одсјека; - прати чистоћу просторија и брине се о текућем одржавању зграде; - врши распоред путничких аутомобила, редовно информише шефа Одсјека о стању у вези заједничких послова; - закупа 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 закупањену робу корисницима; - уноси рачуне у трезорске обрасце; - брине се о одржавању и одржава средства и опрему Општинске управе; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	1

		<p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
	03.047	<p>Кућни мајстор</p> <ul style="list-style-type: none"> - брине се о одржавању просторија у којима раде запослени у Општинској управи; - брине се о одржавању средстава и опреме у Општинској управи; - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова; - брине се о одржавању возила, одговара за исправност возила, задужен је за одвоз возила на оправку, по потреби непосредно присуствује оправци возила и том приликом асистира извођачу сервиса; - редовно извјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању возног парка Општинске управе и изведеним радовима током сервисирања возила; - води евиденцију о квалитету сервиса и трајности уграђених дијелова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - 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.</p> <p>Статус: Намјештеник</p>	1
	03.048	<p>Возач</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове возача; - брине се о одржавању возила и - обавља и друге послове по овлаштењу шефа Одсјека и начелника. Одјељења <p>Услови: ВКВ / КВ возач и «Б» категорија, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>Статус: Намјештеник</p>	1
	03.049	<p>Радник на телефонској централни и копирању за потребе органа Општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на телефонској централни; - води евиденције о позивима запослених у Општинској управи; - по потреби обавља послове фотокопирања за потребе органа Општине; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за професионално и ажурно извршавање послова и - обавља друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: ССС - техничког или друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,</p> <p>Статус: Намјештеник</p>	1
	03.050	<p>Угоститељски радник</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и разноси кафу и друге напитке; - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - води евиденције о утрошеним пићима и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - КВ радник, Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>Статус: Намјештеник</p>	2
	03.051	<p>Радник обезбјеђења</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља портирске и чуварске послове; - усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима; - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби; - води рачуна о утрошку електричне енергије и начину коришћења климе у шалтер сали; - надзире безбједност књиге утисака и осталих материјално-техничких средстава у шатер сали; - задужен је за прву непосредну интервенцију у случају опасности од избијања пожара или друге непогоде; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за професионално извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник 	2

		Одјељења. Услови : - КВ радник, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, Статус: Намјештеник	
	03.052	Радник на одржавању чистоће - чисти и одржава просторије; - стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену, - стара се о хортикултури у просторијама; - послове обавља на економичан и ефикасан начин; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - НК радник, основна школа, Статус: Намјештеник	4
	03.053	Радник на копирању у шалтер сали - копира документацију по захтјеву грађана у шалтер сали; - води евиденцију извршених услуга копирања; - врши наплату услуге копирања по утврђеном цијеновнику; - наплаћена средства уредно предаје благајни; - стара се о исправности копир апарата у шалтер сали; - обавезно се придржава кодекса радника општинске управе у поступању са грађанима; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за законито и благовремено обављање послова и - по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека Услови: - ССС, ВКВ/КВ – техничког или друшвеног смјера или дактилограф, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	1
РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА			
Ш И Ф Р А			ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ	14
04			
	04.054	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - прати и редовно информира 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; - доноси План јавних набавки Одјељења и прати реализацију Плана; - 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; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи извјештај о раду Одјељења; - доноси кварталне оперативне планове рада за Одјељење; - врши оцјењивање запослених у Одјељењу; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева	1

		<p>Одјељења;</p> <ul style="list-style-type: none"> - квартално подноси извјештаје Начелнику општине о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или која му у надлежност стави Начелник општине; <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник прве категорије</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова.</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p>Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине. <p>Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и одјељења.</p>	
04.055	Стручни сарадник за административне послове	<ul style="list-style-type: none"> - 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 након потписа начелника одјељења доставља у Одјељење за финансије; - отпрема акте из Одјељења на потпис начелнику општине, а након потписа доставља подносиоцу захтјева путем шалтера „све на једном мјесту“; - дневно води мјесечне евиденције запослених; - по потреби заприма захтјеве странака у управном поступку у области просторног уређења и грађења; - електронски протоколише захтјеве; - скенира захтјеве у предмет у цјелости; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Услови: - ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1
04.056	Стручни савјетник за урбанизам	<ul style="list-style-type: none"> - пружа савјет и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма; - води поступак за издавања локацијских услова; - води управни поступак за издавање накнадних локацијских услова у поступку легализацију бесправно изграђених објекта; - израђује стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове за изградњу индивидуалних стамбених и стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m² и за објекте за које није потребно одобрење за грађење; - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведбених планова; - даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; 	2

		<ul style="list-style-type: none"> - припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења; - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности; - 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 Општине; - даје мишљење на налаз вјештака архитектонске струке; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области просторног уређења и грађења.</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
04.057	<p>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола; - води управни поступак код легализације бесправно изграђених сложених објеката; - даје стручне савјете службеницима који воде управни поступак легализације осталих објеката; -учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведбених планова; - израђује нормативно-правне акте, рјешава сложеније проблеме и задатака и пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељењу из правне регулативе; - 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; - обавља послове усклађивања и одржавању система квалитета рада Одјељења по важећим стандардима; - прати и ажурира листе прописа из надлежности Одјељења; - води управни поступак за издавање рјешења о легалности објекта и увјерења о етажној својини; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области просторног уређења и грађења.</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1	
04.058	<p>Самостални стручни сарадник за послове грађења</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - по потреби врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Општина; - по потреби врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Општина; - учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга Одјељења; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења; - даје мишљење на налаз вјештака грађевинске струке; - води управни поступак за издавање рјешења о висини ренте и рјешења о висини трошкова уређења грађевинског земљишта и врши обрачун истих; - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен архитектонски или грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, одговарајуће стручне лиценце и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
04.059	Стручни савјетник за заштиту животне средине	<ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани биолог, дипломирани еколог или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области екологије,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1
04.060	Стручни савјетник за екологију, заштиту животне средине и енергетску ефикасност	<ul style="list-style-type: none"> -обавља послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Општине из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности; - обавља послове координатора за реализацију LEAP-а и SEAP-а; -обавља послове енергетског менаџера за одређене грађевинске објекте у власништву Општине; - прати и анализира стање у области екологије и заштите животне средине; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте из области 	1

		<p>екологије и заштите животне средине и енергетске ефикасности; - прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке 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, заштите животне средине и енергетске ефикасности; - сарађује са Комуналним предузећима, Одјеком за развој и међународну сарадњу и Општинском развојном агенцијом по питањима из области за коју је надлежан; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.</p> <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани еколог, дипломирани биолог или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности:.</p>	
	04.061	<p>Самостални стручни сарадник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења</p> <p>- обавља послове пријема захтјева из области просторног уређења, грађења и екологије везане за изградњу објеката (канцеларија или шалтер“Све на једном мјесту“); - електронски протоколише захтјеве; - скенира захтјеве у предмет у цјелости; - грађанима и привредницима даје информације везано за грађевинско земљиште у власништву Општине, те податке о цијенама уређења грађевинског земљишта и износа ренте по зонама; - даје на јавни увид просторно-планску документацију заинтересованим грађанима; - поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације; - даје информације и савјете потенцијалним инвеститорима о могућностима и условима изградње или легализације објеката; - даје упуте о процедурама и начину подношења захтјева из надлежности Одјељења; - даје информације о свим документима који се прилажу уз захтјев или у току управног поступка и начину њиховог прибављања за област просторног уређења, екологије и грађења; - даје упуте о правима и обавезама инвеститора у процесу изградње и коришћења објеката; - учествује у изради идејних рјешења из области просторног уређења и грађења за потребе Општине; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</p> <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер геодезије са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1

04.062	<p>Самостални стручни сарадник за урбанизам</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак за легализацију бесправно изграђених објекта; - 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; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења; - по потреби врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Општина; - по потреби врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Општина; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	2
04.063	<p>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 спроведбених планова; - по потреби израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива; - пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељења из правне регулативе; - води управни поступак за издавање рјешења о легалности објеката и увјерења о етажној својини; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник другог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1

04.064	<p>Виши стручни сарадник за за геодетске послове и документацију</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши исколчење грађевина и провјерава усклађеност ископа темеља са записником о исколчењу; - поступа по захтевима за издавање извода из плана парцелације; - врши идентификацију локација у поступку издавања локацијских услова и идентификацију земљишта и објеката у поступку легализације; - прикупља податке и документацију за успостављање ГИС базе података, те непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју Општине; - прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува планску 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; - учествује у другим пројектима који се односе на општинску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго; - израђује анализе, информације и извјештаје из дјелограда свог рада; - одговара за законитост вођења поступака из дјелограда свог рада начелнику Одјељења и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. <p>Услови: - ВШС - геодетски смјер или први циклус студија геодетски смјер са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару.</p> <p>Статус: Службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката из своје области, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
04.065	<p>Стручни сарадник за урбанизам и грађење</p> <ul style="list-style-type: none"> - по налогу водитеља управног поступка обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења, односно за накнадне локацијске услове у поступку легализације; - води евиденцију за потребе Републичког завода за статистику; - води евиденцију извршених уплата доприноса за катастар; - води евиденцију о издатим локацијским условима; - 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. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању грађевинске или архитектонске струке, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	
Орг јединица 05	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	12
	05.067	<p>Начелник Одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - 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; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи извјештај о раду Одјељења; - доноси кварталне оперативне планове рада и прати извршење истих; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Начелнику општине о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - 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. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус:службеник прве категорије</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова.</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p>Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем.</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, - посебно одговара за благовременост и обухват у припреми општинских аката и издавању рјешења који се односе на изворне приходе Општине, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које Одјељење припрема по налогу Начелника општине. <p>Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и Одјељења.</p>	1
	05.068	<p>Стручни савјетник за управно рјешавање из комуналне и стамбене области-координатор</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад на пословима управног рјешавања из области комуналне накнаде; - води управни поступак за одређивање комуналне накнаде физичким лицима, предузетницима и правним лицима; - води управни поступак из стамбене области (исељење и преузимање бесправно уселихана 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-а ; - стара се о успостави адресног система Општине и вођењу регистра улица, кућних бројева уличног система и регистра насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система Општине; - пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења 	1

		<p>из области за које је задужен;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења; - израђује информације, анализе и извјештаје из области за које је задужен; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање правних савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - посебно одговара за благовременост, законитост и обухват у издавању појединачних аката који се односе на изворне приходе Општине; - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
05.069	<p>Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 дневно мјесечне евиденције запослених; - на основу верификоване евиденцију врши упис у одговарајуће регистре из комуналне области и одговоран је за ажурност истих; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Услови: - ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења и координатору за административно -правне послове. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1	
05.070	<p>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује нормативна акта из надлежности Одјељења; - води управни поступак за одређивање комуналне таксе; - сачињава одобрење за коришћење простора на јавној површини; - сачињава нацрт уговора о закупу неизграђеног грађевинског земљишта; - 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; - израђује информације, анализе и извјештаје из области за коју је задужен; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних</p>	1	

		<p>техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - посебна одговорност за законитост и благовременост у изради општих и појединачних аката аката који се односе на изворне приходе Општине, комунални ред и комуналну инфраструктуру; - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику Одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација из комунално-стамбене области .</p>	
05.071	<p>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области комуналних накнада</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак за утврђивање комуналних накнада физичким лицима, предузетницима и правним лицима; - прегледа и врши верификацију документације коју доставља евиденцији ради уписа у одговарајући регистар; - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета; - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којом располаже Одјељење; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери координатор и начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару . <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - посебно одговара за законитост и благовременост у припреми појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне и стамбене области; - за свој рад одговора координатору и начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.</p>	1	
05.072	<p>Самостални стручни сарадник за регистар општинских непореских прихода</p> <ul style="list-style-type: none"> - води регистар обвезника комуналне накнаде; - води регистар купаца јавне површине; - води регистар купаца грађевинског земљишта; - води регистар обвезника за комуналне таксе; - путем Пореске управе прибавља регистар обвезника пореза на непокретности; - сачињава извјештаје везано за вођење наведених регистара; - по потреби води и управни поступак у издавању појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне бласти; - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције за које води регистар; - одговара за законито, благовремено и ажурно обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери координатор и начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник другог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - посебно одговара за ажурност регистра обвезника из комуналне и стамбене области, - за свој рад одговора координатору и начелнику Одјељења. <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.</p>	1	
05.073	<p>Стручни савјетник - инжењер за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре-координатор</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира рад службеника на техничким пословима у Одјељењу; - 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; 	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - припрема елементе за утврђивање вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде; - припрема елементе за утврђивање просјечне грађевинске цијене корисне стамбене површине; - води предмете из надлежности Одјељења који се односе на изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом; - израђује процедуре из надлежности Одјељења; - 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; - припрема годишњи план рада и извјештај о раду Одјељења, те кварталне оперативне планове из области за коју је задужен; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у струци: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, лиценца за грађење и надзор над грађењем. <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи начелнику Одјељења.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области за коју је задужен,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику Одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација из области за коју је задужен.</p>	
05.074		<p>Стручни савјетник - инжењер за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре</p> <ul style="list-style-type: none"> - води предмете из надлежности Одјељења који се односе на изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - припрема елементе за утврђивање вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - 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 раду; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у струци: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, лиценца за грађење и надзор над грађењем. <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара координатору и начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација из области комуналне инфраструктуре и грађења.</p>	1

05.075	<p>Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја; - припрема информације из области безбједности саобраћаја; - предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја на подручју Општине; - креира и спроводи кампање с циљем унапређења безбједности саобраћаја на подручју Општине; - врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, МУП-ом, и другим субјектима безбједности саобраћаја на подручју Општине; - предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације на подручју Општине; - учествује у изради стратегије безбједности саобраћаја, одлука и других аката из области саобраћаја; - учествује у раду Савјета за безбједност саобраћаја на подручју Општине; - учествује у припреми и изради програма из области саобраћаја, локалних путева, улица и хидромелиорационог система на подручју општине, прати стање и реализацију програма; - анализира утицај стања инфраструктуре на подручју Општине на безбједност саобраћаја и предлаже мјере за отклањање истих; - 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; - учествује у одређивању реда возње јавног превоза лица; - води регистар реда возње јавног превоза лица на подручју општине; - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду; - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива, - по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде (сачињава записнике на терену); - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери координатор и начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара координатору и начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	1
05.076	<p>Виши стручни сарадник за локалне и некатегорисане путеве и хидромелиорациони систем</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на изради програма за одржавање локалних и некатегорисаних путева и хидромелиорационог система; - предузима поједине радње из комуналне области везано за локалне и некатегорисане путеве и хидромелиорациони систем (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих); - дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања локалних и некатегорисаних путева и одржавања хидромелиорационог система; - по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде; (сачињава записнике на терену); - припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен; - 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 повјери координатор и начелник Одјељења. <p>Услови: ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упустима за рјешавање сложенијих</p>	1

		<p>рутинских стручних питања.</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за израду аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је координатору и начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада. у комуналној области.</p>	
05.077	<p>Виши стручни сарадник за улице и хигијену на јавним површинама</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на изради Програма заједничке комуналне потрошње; - предузима поједине радње из комуналне области везано за заједничку комуналну потрошњу одржавања улица и хигијене на јавним површинама (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих); - дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања градских улица и хигијене на јавним површинама; - припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен; - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период; - обавља послове координатора приликом реализације пројеката стамбеног збрињавања избјеглица, расељених лица и повратника; - по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде (сачињава записнике на терену); - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери координатор и начелник Одјељења. <p>Услови: ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упустима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за израду аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је координатору и начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада. у комуналној области.</p>	1	
05.078	<p>Стручни сарадник за јавну расвјету</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на изради програма заједничке комуналне потрошње у дијелу који се односи на јавну расвјету; - припрема тендерску документацију за јавну набавку изградње и одржавање јавне расвјете - прати извршење уговора о одржавању јавне расвјете и израђује периодичне извјештаје о истом ; - на основу утврђеног стање редовним обилажењем постројења јавне расвјете и на основу пријава о кваровима на јавној расвјети издаје налоге за отклањање квара и води евиденцију о извршеним поправкама ; - води евиденције о јавној расвјети (по мјерним мјестима, по мјесним заједницама са техничким подацима, евиденцију закључених уговора и др.); - прати потрошњу електричне енергије у јавној расвјети на мјесечном нивоу ; - 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; - припрема документацију везано за санацију кровова, фасада и других заједничких дијелова стамбених зграда са заинтересованим етажним власницима; - по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде (сачињава записнике на терену); - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери координатор и начелник Одјељења. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању грађевинске или електро струке,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p>	1	

		<p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - посебно одговара за праћење и реализацију уговора о одржавању јавне расвјете, - за свој рад одговора координатору за техничке послове и начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	
РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА			
Ш И Ф Р А			ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ	12
06			
	06.078	<p>Начелник Одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - 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; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи извјештај о раду Одјељења; - доноси кварталне оперативне планове рада Одјељења и прати извршење истих; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Начелнику општине о реализацији циљева/активности 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 које му у надлежност стави Начелник општине. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен факултет друштвеног или техничког смјера или дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник прве категорије</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова.</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p>Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине.</p> <p>Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и одјељења.</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	
	06.079	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - учествује у припреми, изради и доношењу програма привредног развоја Општине; - учествује у изради општинских прописа из области привреде; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - спроводи и надзире управни поступак регистрације предузетника; - надзире вођење писаног и електронског регистра предузетника, регистра одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистра чамца и регистра јавног превоза лица и ствари; - пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици привредних субјеката; - обавља послове секретарата Привредног савјета општине Градишка; - ради на унапређењу комуникације са привредницима Општине; - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде; - ради на унапређењу система квалитета у области за коју је надлежан; - прати, анализира и и учествује у припреми информација, анализа и извјештаја о стању у привреди на подручју Општине; - израђује процедуре из области привреде и прати њихову имплементацију; - одговара за праћење инвестиционе активности у општини; - осигурава вођење евиденције контаката са домаћим и страним инвеститорима и инвеститорима који су донијели одлуку о инвестирању или су инвестирали на подручју општине; - осигурава креирање и редовно ажурирање инвестиционог профила на интернет страници Општине; - активно учествује у промоцији инвестиционих потенцијала и конкуретских предности општине; - пружа континуирану подршку домаћим и страним инвеститорима у току процеса реализације инвестиције у општини; - реализује програм постинвестиционе подршке домаћим и страним улагачима на подручју општине; - организује посјете домаћим и страним инвеститорима на територији Општине; - рјешава отворена питања и препреке у пословању које су у надлежности Општине; - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова у области за коју је задужен и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Економски или Пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што укључује и одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга Одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека</p>	
06.080	<p>Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - за прима захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у у управним поступцима регистрације предузетника, обављања превоза за властите потребе и уписа чамца у регистар; - учествује у раду на писаном и електронском регистру предузетника, регистру одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистру чамца и регистру јавног превоза лица и ствари; - по потреби обавља административне послове у Одјељењу; - отпрема акте из Одјељења за које је за примао захтјев за рјешавање у управном поступку; - одговара за благовремено и правилно извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1	
06.081	<p>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање</p>	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - спроводи управни поступак регистрације предузетника из области занатско-предузетничке дјелатности; - спроводи управни поступак обављања превоза за властите потребе; - спроводи управни поступак уписа чамаца у регистар; - спроводи управни поступак издавања лиценци за обављање дјелатности такси превоза; - води писани и електронски регистар предузетника, регистар одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистар чамаца, и регистар јавног превоза лица и ствари; - учествује у изради општинских прописа из области привреде; - обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења; - пружа стручну помоћ сарадницима из правне области; - покреће иницијативе за израду нових и измјене и допуне постојећих прописа везаних за дјелокруг рада Одјељења; - одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те припрему општих аката из области Одјељења, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
06.082	Самостални стручни сарадник за план, анализу и извјештавање	<ul style="list-style-type: none"> - анализира, прати и извјештава о стању у привреди Општине; - израђује планове и извјештаје о раду Одјељења; прати и извјештава о реализацији Стратегије развоја Општине у оквиру плана економског развоја; - сарађује за Заводом за статистику Републике Српске, Заводом за запошљавање Републике Српске, Подручном привредном комором Бања Лука и АПИФ-ом у циљу устројавања и развоја документационе основе привреде Општине; - обавља послове покретања јавних набавки за Одјељење; - обавља економске и финансијске послове Одјељења; - одговара за благовремено и правилно обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - завршен четворогодишњи студиј и звање дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија економског или пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара шефу одсјека.</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
06.083	Самостални стручни сарадник за административне послове и пројекте	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду на писаном и електронском регистру предузетника, регистру одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистру чамаца, и регистру јавног превоза лица и ствари; - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета у Одјељењу; - води дневно мјесечне евиденције запослених у Одјељењу; - обавља административне послове у Одјељењу; - сарађује са Одсјеком за развој, Агенцијом за развој Општине и привредним друштвима и предузетницима по питању пројеката за донагорска средства из области привреде и предузетништва, води регистар истих и припрема документацију за пријаве на јавне позиве; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - по потреби обавља послове пријема поднесака у шалтер сали; - одговара за благовремено и правилно обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - завршен четворогодишњи студиј и звање дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија економског или пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу одсјека. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
		ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
06.084	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - припрема програме и извјештаје из области пољопривреде; - учествује у раду стручних комисија за процјену штета у пољопривреди; - ради на унапређењу комуникације са пољопривредним газдинствима; - ради на унапређењу система квалитета у области за коју је задужен; - ради на припреми програма подстицаја из области пољопривреде; - благовремено информише пољопривреднике о измјени законских прописа из области пољопривреде; - сарађује са државним органима и удружењима из области пољопривреде; - врши обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде; - одговара за стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што укључује и одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговара начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1	
06.085	<p>Стручни савјетник за пољопривреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља савјетодавне послове у пољопривреди; - врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде; - учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења, - учествује у изради програма из надлежности одјељења; - учествује у изради информација из области пољопривреде; - учесује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом; - сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Општине; - замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека; - ради на процјени штета у пољопривреди; - одговара за стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредног руководиоца, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног</p>	2	

	руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
06.086	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 Одсјека, - учествује у изради програма из надлежности Одсјека, - снима податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди Општине; - предлаже мјере које могу предузети општински органи у области пољопривреде, шумарства и водопривреде; - замјењује службеника на шалтеру пољопривреде у случају одсуства и - одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова; - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
06.087	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 шефа Одсјека и начелника Одјељења Услови: четворогодишњи студиј, доктор ветерине, дипломирани ветеринар или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	1
06.088	Стручни сарадник за пољопривреду - врши пријем захтјева за претварање пољопривредног земљишта у грађевинско; - врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде, - прима захтјева пољопривредника за процјене штета , - пружа информације пољопривредницима из области подстицаја; - одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност став шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера или гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник седме категорије	1

		<p>Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одјека. Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
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	07.089	<p>Начелник Одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - 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 - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи извјештај о раду Одјељења; - доноси кварталне оперативне планове рада одјељења и прати реализацију истих; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Начелнику општине о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; Одјељење, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник прве категорије</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p>Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине</p> <p>Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и одјељења</p>	1

		ОДСЈЕК ЗА ОМЛАДИНУ, СПОРТ, КУЛТУРУ И НВО	
	07.090	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - прати и извјештава о реализацији Стратегије развоја Општине у оквиру плана друштвеног развоја; - прати стање и израђује извјештаје из области за које је Одсјек формиран; - прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладиној сектору на подручју Општине и прати спровођење усвојене омладинске политике; - спроводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама за одређене пројекте; - води регистар невладиних организација на подручју Општине; - по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Општине, - сарађује са ресорним министарством по питању омладине, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО и питања младих, - прати стање у области информисања на подручју Општине, - ради на унапређењу система квалитета у Одсјеку, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења <p>Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
	07.091	<p>Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области друштвених дјелатности; - по потреби обавља административне послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - отпрема акте из Одјељења; - води дневно 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 ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
	07.092	<p>Самостални стручни сарадник за културу и религију</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - по потреби пружа стручну помоћ вјерским заједницама, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
	07.093	<p>Виши стручни сарадник за спорт</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Услови: - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упустима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за израду појединачних аката у вези области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је шефу одсјека. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	
	07.094	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - прати стање и израђује извјештаје из области за које је Одсјек формиран; - ради на унапређењу система квалитета у Одјељењу; - 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; - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења <p>Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник, дипломирани економиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што укључује одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1

07.095	<p>Стручни савјетник за демографију, образовање и равноправност полова</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати наталитет и морталитет на подручју Општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета; - 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; - води послове који се односе на спровођење Закона о равноправности полова у Б и Х; - сарађује са Комисијом за друштвени положај жена и равноправност полова, те институцијама, организацијама и појединцима који се баве положајем жена и равноправношћу полова; -учествује у припреми и реализацији Акционог плана родне равноправности на подручју Општине; - сарађује са општинским и републичким органима и организацијама који се баве наведеном проблематиком ; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсека и начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, дипломирани демограф или професор или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсека. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	1
07.096	<p>Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 који му у надлежност ставе шеф Одсека и начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 08	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ	7
	08.097	<p>Начелник Одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - 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; - 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, озледу или болест; за утврђивање статуса борца и разврставања у одговарајућу категорију и за признавање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи извјештај о раду Одјељења; - доноси кварталне оперативне планове рада Одјељења и прати реализацију истих; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Начелнику општине о реализацији циљева/активности 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 за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му повјери Начелник општине. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен факултет друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник прве категорије</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p>Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине <p>Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и одјељења</p>	1
	08.098	<p>Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области борачко-инвалидске заштите, - по потреби обавља административне 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; - на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из 	1

		<p>области друштвених дјелатности и одговоран је за ажурност истих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Услови: -ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
08.099	<p>Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 породица 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; - води првостепени управни поступак за утврђивање статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију; - води првостепени управни поступак за признавање надокнада члановима породице одликованог погинулог борца; - води првостепени управни поступак утврђивања права на 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. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
08.100	<p>Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, чланова породице погинулог борца и цивилне жртве рата, војног и цивилног инвалидитета, чланова породице умрлог војног и цивилног инвалидитета и других корисника борачко-инвалидске заштите; - обавља управне и оперативне послове из надлежности Одјељења у циљу стамбеног збрињавања 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; 	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
08.101	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	<ul style="list-style-type: none"> - предузима поједине радње у управном поступку које се односе на признавање и престанак статуса и права војних инвалида и цивилних жртава рата, признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужност своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице ране обавезе по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озљеду или болест, утврђивање статуса борца и разврставање у одређену категорију и признање и престанак права на новчану накнаду одликаним 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. <p>Услови: - ВШС - правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова правног смјера или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упустима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
08.102	Стручни сарадник за војне евиденције	<ul style="list-style-type: none"> - организује вођење евиденције војних обвезника; - прати стање евиденција војних обвезника и предлаже мјере за унапређење истих; - редовно ажурира евиденције војних обвезника; - израђује одговарајућа увјерења на основу евиденција које води; - сарађује са ресорним Миистарством 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 и - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Услови: - ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у</p>	1

		<p>којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
	08.103	<p>Стручни сарадник за извршење материјалних права</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке у Информациони систем Министарства рада и борачко-инвалидске заштите; - врши скенирање свих аката у Одјељењу; - успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина; - дневно води евиденције о запосленим у Одјељењу у складу са Правилником, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
Ш И Ф Р А			
РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА		ИЗВРШИОЦИ	
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	26
09			
	09.104	<p>Начелник Одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи извјештај о раду Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - врши координацију развоја финансијског управљања и контроле у Општинској управи; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Начелнику општине о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - доноси и прати извршење кварталних 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 информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати правну регулативу и иницира израду и измјене општинских прописа из надлежности Одјељења; - сарађује са надлежним институцијама и органима у оквиру своје надлежности; - у складу са потребама предлаже стручно оспособљавање службеника; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења као и послове и задатке по налогу Начелника општине. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија</p>	1

		<p>економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и одјељења</p>	
		ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
	09.105	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад 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 овлашћења; - спроводи процедуре и врши израду нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета у складу са законским и буџетским смјерницама (врши анализу и процјену остварења прихода и прилива средстава, оправданости буџетских захтјева, учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета, прибавља сагласности надлежних институција и сл.); - прати динамику остварења прихода и даје препоруке за израду мјесечних финансијских планова потрошње; - ради на одобравању алокација и реалокација средстава и изради рјешења; - анализира извршење буџета и по потреби покреће иницијативу за израду ребаланса буџета; - припрема извјештај о извршењу буџета; - прати огласе о покретању стечајног и ликвидационог поступка и иницира поступак пријаве потраживања у наведеном поступку; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија; - подноси извјештаје и доставља податке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија економског смјер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговара за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
	09.106	<p>Стручни савјетник за општинске приходе</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката Општине (врши унос података у Модул потраживања о купцима, излазним рачунима, књижним обавијестима, уплатама купаца); - врши класификацију потраживања са аспекта рочности; - сарађује са надлежним службама и институцијама ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 измиренем 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. <p>Услови: - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
	09.107	<p>Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу</p> <ul style="list-style-type: none"> - системски успоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу у Општинској управи; - финансијско управљање и контролу проводи у складу са међународним стандардима интерне контроле примјеном међусобно повезаних елемената и то: контролног окружења, управљања ризицима, контролних активности, информација и комуникација и праћења и процјене система; - припрема акт којим се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима; - проводи претходне и накнадне кнтролне активности; - учествује у одређивању циљева Општинске управе; - учествује у идентификацији ризика који могу угрозити остваривање циљева; - прати и ажурира систем за финансијско управљање и контролу и предузима мјере за побољшање система у складу са препорукама интерне ревизије и осталим процјенама; - припрема полугодишњи и годишњи извјештај о успостављању и развоју финансијског управљања и контрола за Централну јединицу за харминизацију при Министарству финансија; - обавља друге послове везано за финансијско управљање и систем интерних контролних поступка у складу са законом и подзаконским актима Министарства финансија и налогу начелника Одјељења и начелника Општине; - сарађује са руководиоцима организационих јединица Општинске управе, јединицом за интерну ревизију и Централном јединицом при Министарству финансија, - ради на контроли наплате изворних општинских прихода; - учествује у изради процедура за поступања у Општинској управи ; - по налогу шефа одсјека, начелника одјељења и начелника општине обавља и друге послове; - одговара за законито и благовремено обављање послова <p>Услови: – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, лиценца сертификованог рачуновође и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, 	1

		- за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
09.108	Самостални стручни сарадник за кредитне обавезе и приходе и расходе буџетских корисника	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о кредитном задужењу Општине, прати динамику доспјећа, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења; - води евиденцију и прати стање датих хипотека, мјеница и осталих средстава обезбјеђења кредита; - прати кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама; - ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Општине Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама; - прати приходе и расходе буџетских корисника кроз прописане трезорске обрасце; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
09.109	Самостални стручни сарадник за уговорне обавезе	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: – четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО		
09.110	Шеф Одсјека	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад 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 овлашћења; - ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и буџетских корисника; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјелење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсек; - израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби; - врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине, усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благајне; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - ради друге послове које му повјери начелник Одјелења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјерас а најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјелења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
	09.111	<p>Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обраду података у Главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години; - попуњава трезорски Образац број 3 – група налога за књижење за Општинску управу и врши прокњижавање и контролу унесених података из трезорског Образаца број 3 за Општинску управу и буџетске кориснике, контирање трезорског Образаца бр. 2 – група рачуна, бр. 3 - група налога за књижење и бр. 5 – лична примања и саставља трезорске обрасце бр. 3 за почетно стање као и прокњижавање истих, врши завршна књижења за обрачун и системско затварање Главне књиге трезора са 31.12.; - контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи; - врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9; - ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Општинске управе; - води синтетику купаца; - контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода општине (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за општину Градишка са рачуна Јавних прихода Републике (РАС), као и контролу и књижење у Главној књизи трезора; - штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Општине; - врши усклађивање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања; - одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјелења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: – четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, 	1

		<p>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.112	<p>Стручни сарадник за обрачун плата</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника; - попуњава трезорски Образац бр. 5 – лична примања и Образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ- систем; - ради М4 обрасце, припрема и врши обрачун стипендија, води регистар плата; - припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама; - припрема документацију везану за рефундацију по закону; - води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган; - припрема пореске пријаве по свим основама – сваки мјесец израђује мјесечне МОП-ове; - евидентира и попуњава кредитне захтјеве и административне забране радника; - даје податке из евиденција плата у сврху регулисања пензија; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1	
09.113	<p>Стручни сарадник за послове благајне</p> <ul style="list-style-type: none"> - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Општинске управе и буџетских корисника; - попуњава трезорски Образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничко пословање; - прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине; - комплетира благајничку документацију; - врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада предсједницима мјесних заједница, утршак мобилних телефона, изборне комисије; - води евиденцију и исплату путних налога; - води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила те савјештење напријед наведених; - прима и полаже пазар од наплаћених, горе наведених, накнада; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1	
09.114	<p>Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књигу основних средстава Општинске управе; - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава; 	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Услови: – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.115	Виши стручни сарадник - ликвидатор	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - прима и протоколише трезорска обрасце 2, 4, 5; - 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, ликвидра путне налоге, води књигу наручбеница, отпрема пошту за Одјељење, води евиденцију о присутности на послу, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за Одјељење; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: ВШС - економског смјера или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
	ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР		
09.116	Шеф Одсјека	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад 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 	1

		<p>и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставља извјештај о расположивим средствима ; - 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 овлашћењима трезорског пословања; - уноси мјесечне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет кориштењем ADI-a (Applications Desktop Integrator) и књижење истих у СУФИ-систему; - одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему; - израђује процедуре из надлежности Одјска и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима из надлежности Одсјека; - реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
09.117		<p>Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике; - припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања; - врши поравнање извода у трезору, прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе; - обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословним банкама; - ради на изради дневних извјештаја о извршеним плаћањима у току дана; - води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета; - врши претраживање из домена свог АП овлашћења трезорског пословања; - по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском пословању; - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p>Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за исправност и одржавање средстава рада, 	1

		- за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
09.118	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџеница у трезорском пословању	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и унос података из трезорских образаца (бр. 2 – група рачуна, бр. 4 – добављач-представништво-банка и бр. 5- лична примања) за Општинску управу и буџетске кориснике и системски одобрава унесу трансакцију; - за буџетске кориснике врши протоколисање трезорских образаца бр. 2, 3, 4 и 5; - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања; - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, претходна плаћања добављача, преглед плаћања и остале извјештаје); - мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Општинску управу и буџетским корисницима; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	2
09.119	Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора општине за Општинску управу и буџетске кориснике; - врши пријем и протоколисање трезорских образаца бр. 3 за Општинску управу; - 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. <p>Услови: - ВШС - економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему</p> <p>Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник другог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упустима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
09.120	Шеф Одсјека	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком и одговара за рад 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 	1

		<p>Општинској управи, комуналним предузећима у систему обједињене наплате, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуирано и благовремено прати доспјеће новчаних потраживања ради предузимања законом прописаних мјера (опомена, покретање судског поступка ради наплате доспјелих новчаних потраживања итд.); - обавља послове везано за принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Услови: – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p>Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
09.121	<p>Самостални стручни сарадник за економске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши припреме за пренос средстава са јединственог рачуна Система обједињене наплате на рачун других учесника споразума; - у писаном облику одговара за рекламације корисника и услађивање базе података са стварним стањем на основу рјешења рекламација корисника упућених учесницима споразума; - прати унос и свеобухватност предузетника који се воде у бази СОН на основу одобрених рјешења за рад; - припрема аналитичких извјештаја дуговања корисника по различитим основама; - припрема и комплетира документацију за покретање поступка принудне наплате; - израђује извјештаје о авансним уплатама корисника и извјештаја о одобреним умањенима - задужења корисника у протеклом периоду; - учествује у изради информационог програма (софтвера) наплате комуналних услуга и накнада; - предлаже мјере за ефикаснији рад службе; - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења; <p>Услови: - четворогодишњи студиј економског или другог друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p> <p>Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p>Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
09.122	<p>Виши стручни сарадник за економске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши припреме за пренос средстава са јединственог рачуна Система обједињене наплате на рачун других учесника споразума; - врши унос података у рачунарском систему обједињене наплате; - врши услађивање базе података са стварним стањем на основу одговарајуће документације; - прима рјешења Одјељења за привреду и пољопривреду и на основу истих врши промјене у бази података за предузетнике; 	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - припрема аналитичких извјештаја дуговања корисника по различитим основама; - припрема и комплетира документацију за покретање поступка принудне наплате; - учествује у изради извјештаја о авансним уплатама корисника и извјештаја о одобреним умањењима - задужења корисника у протеклом периоду; -- уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате; - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова и - обавља друге послове по налогу шефа Одсека. <p>Услови: - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упустима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
	09.123	<p>Виши стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши 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; - разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналне услуге; - води евиденцију заказаних рочишта пред надлежним судом; - води евиденцију судских предмета у систему обједињене наплате; - обавља и друге административне послове за потребе СОН-а; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност одреди шеф Одсека. <p>Услови: - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник другог звања</p> <p>Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упустима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p>Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
	09.124	<p>Стручни сарадник за књижење уплата</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате; - води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада и усаглашава промјене у бази података; - предлаже побољшања у рачунарском програму; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсека. <p>Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера или Гимназија,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p> <p>Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног</p>	4

		руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	09.125	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 повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ	19
10			
	10.126	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 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; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи извјештај о раду Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Начелнику општине о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - 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	1

		<p>Услови: - четворогодишњи студиј - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник прве категорије</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p>Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <p>- одговара за организацију и рад Одјељења,</p> <p>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,</p> <p>- одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине</p> <p>Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и одјељења.</p>	
10.127	Урбанистичко-грађевински инспектор	<p>- 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;</p> <p>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</p> <p>- иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире;</p> <p>- одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње;</p> <p>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције;</p> <p>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</p> <p>- по овлашћењу обавља послове водног инспектора ако за истог испуњава законом прописане услове и</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</p> <p>Услови: - четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <p>- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,</p> <p>- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,</p> <p>- да не прекорачи своја законска овлашћења,</p> <p>- да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,</p> <p>- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада .</p>	2
10.128	Еколошки инспектор	<p>- 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;</p> <p>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</p> <p>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</p> <p>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;</p> <p>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</p> <p>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</p> <p>Услови: - четворогодишњи студиј - звање дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за пољопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за</p>	1

		<p>сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада .</p>	
10.129	<p>Саобраћајни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - обавља послове надзора функционисања јавне расвјете; - по овлашћењу обавља послове водног инспектора ако за истог испуњава законом прописане услове; - 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. <p>Услови: четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
10.130	<p>Тржишни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговоран је 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. . <p>Услови: - четворогодишњи студиј - 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 или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник четврте категорије</p>	2	

10.131	<p>Пољопривредни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор по службеној дужности или по пријави и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - 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 агрономије или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
10.132	<p>Инспектор за храну</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - по овлашћењу обавља послове здравственог односно санитарног инспектора; - 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. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - 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 бионинжењеринга или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	2
		3

10.133	<p>Ветеринарски инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор и предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду 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. <p>Услови: - звање доктора ветерине, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
10.134	<p>Инспектор рада</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговоран је 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. <p>Услови: - четворогодишњи студиј - 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 или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
10.135	<p>Комунални полицајац - координатор</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира рад комуналних полицајаца; - врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те, предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје за Комуналну полицију, води интерну евиденцију управних предмета; - у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима; - 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. <p>Услови: - завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p>	1

		<p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговора за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада, - за свој рад одговора начелнику Одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине</p>	
	10.136	<p>Комунални полицајац</p> <p>- врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и - обавља и друге послове које му повјери координатор и начелник Одјељења.</p> <p>Услови: - завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p>Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговора за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада, - за свој рад одговора координатору Комуналне полиције и начелнику Одјељења.</p> <p>Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине</p>	4
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИО ЦИ
ОРГ. ЈЕД. 11	РАДНО МЈЕСТО	ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	2
	11.137	<p>Руководилац јединице за интерну ревизију</p> <p>- 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 опструкцима према руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору у току вршења ревизије; - доставља Начелнику општине извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; - осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија;</p>	1

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Услови: - четворогодишњи студиј - завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година од чега најмање три (3) године на пословима интерне или екстерне ревизије, - сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару <p>Статус: општински службеник, Руководилац јединице за интерну ревизију</p> <p>Сложеност: - веома висок степен сложености, који подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета Општине, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије</p> <p>Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбеђује поштовање основних принципа независности и објективности</p> <p>Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за ИР,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР, - одговора за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора Начелнику. <p>Пословна комуникација: - стална комуникација унутар и изван Општинске управе у циљу дјелотворне размјене информација које служе остваривању циљева рада свих буџетских корисника Општине и рационалном трошењу средстава.</p>	
11.138	<p>Интерни ревизор</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Услови: - четворогодишњи студиј - завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године од чега најмање двије (2) године на пословима интерне или екстерне ревизије, - сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <p>Статус: службеник четврте категорије</p> <p>Сложеност: - висок степен сложености, који подразумева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије.</p> <p>Самосталност у раду: - висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области интерне ревизије, према општим смјерницама за рад интерних ревизора и основним принципима независности и објективности.</p> <p>Одговорност: - одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада интерне ревизије,</p> <ul style="list-style-type: none"> - висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора руководиоцу Јединице за ИР и Начелнику општине. <p>Пословна комуникација: - стална комуникација унутар Општинске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у провођењу интерне ревизије.</p>	1

V ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

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

Члан 23.

(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 24.

(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 25.

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

Члан 26.

(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 27.

(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 28.

(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.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

(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 31.

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», број 5/17).

Члан 32.

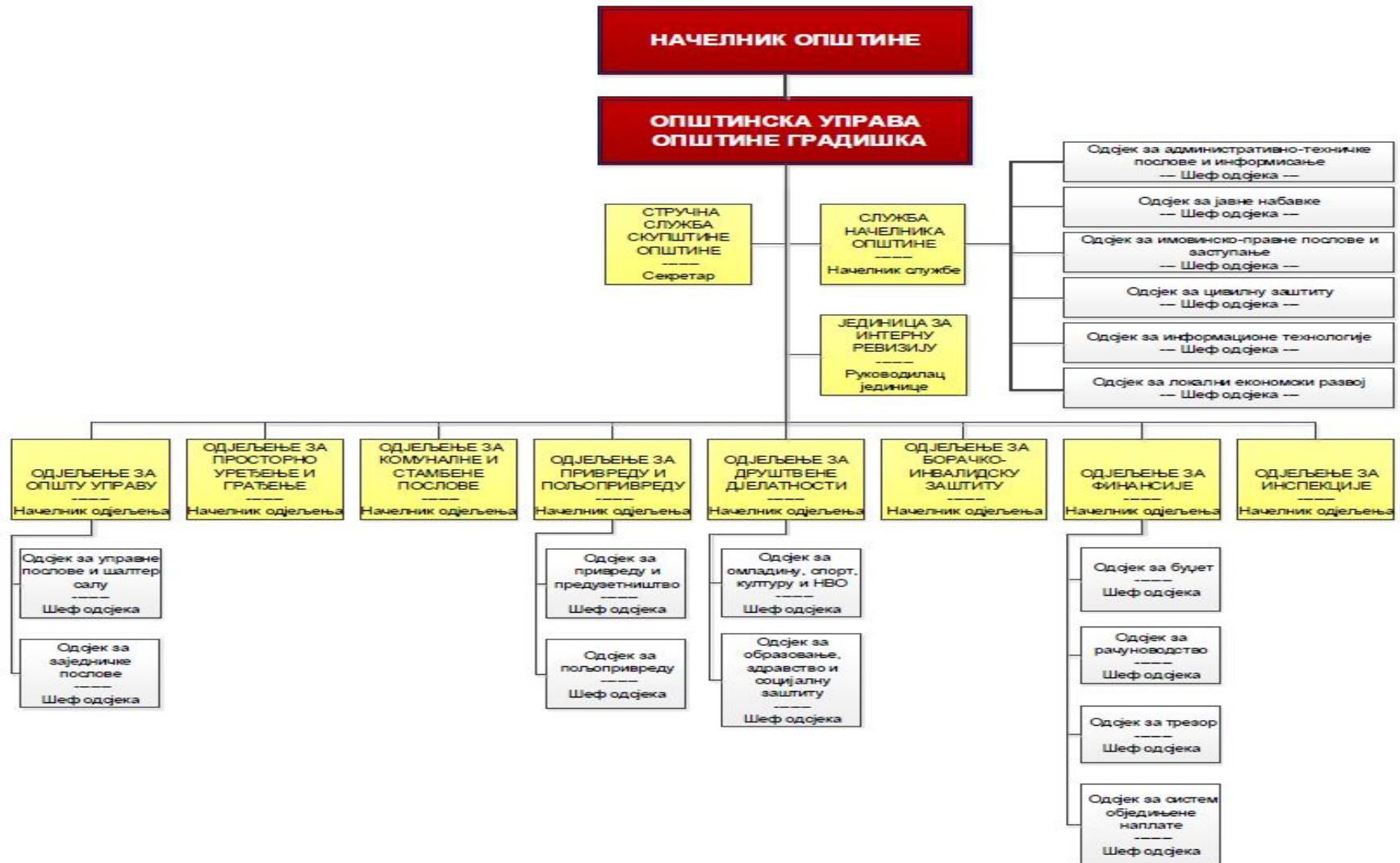
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Градишка».

Број: 02- 022-53/18

Датум: 16. фебруар 2018. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић с.р.

ПРИЛОГ 1 – ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОДНОСА ОСНОВНИХ И УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И ХИЈЕРАРХИЈСКА ОДГОВОРНОСТ РУКОВОДИЛАЦА



На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), а по захтјеву в.д. директора „Развојне агенције Градишка“ Градишка Начелник општине доноси

О Д Л У К У

о давању сагласности на Статут „Развојне агенције Градишка“ Градишка

І

Даје се сагласност на Статут „Развојне агенције Градишка“ Градишка број:8/18 од 01. 02. 2018. године, усвојен од стране Управног одбора Агенције.

ІІ

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-023 -3/18

Датум: 19. 02. 2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 40. став (2) тачка а) Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“, бр. 50/13 и 56/13), члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и тачке Х став (2) подтачка а) Одлуке о оснивању „Развојне агенције Градишка“, („Службени гласник општине Градишка“, број 11/17), Управни одбор „Развојне агенције Градишка“ Градишка на првој сједници одржаној дана 01. фебруара 2018. године донио је

СТАТУТ „РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ ГРАДИШКА“ ГРАДИШКА

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Сатутом „Развојне агенције Градишка“ Градишка (у даљем тексту: Агенција)

уређују се: назив и сједиште Агенције, дјелатност Агенције, права и обавезе оснивача у погледу обављања дјелатности, међусобна права и обавезе Агенције и оснивача, органи управљања и њихова овлаштења, заступање и представљање Агенције, организација рада у Агенцији, средства за оснивање и рад Агенције, општи акти Агенције, пословна тајна, јавност рада, заштита животне средине, престанак рада и ступање на снагу Статута.

Члан 2.

Статут се доноси у складу са Законом и Одлуком о оснивању „Развојне агенције Градишка“ Градишка.

Члан 3.

Оснивач Агенције је Општина Градишка (у даљем тексту: Оснивач).

Члан 4.

(1) Агенција је непрофитна организација и има својство правног лица, које се стиче уписом у судски регистар.

(2) У правном промету са трећим лицима, Агенција иступа у своје име и за свој рачун, самостално и без ограничења.

(3) За обавезе у правном промету са трећим лицима, Агенција одговара својом цјелокупном имовином.

(4) Оснивач за обавезе Агенције одговара до висине оснивачког улога.

ІІ - НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ АГЕНЦИЈЕ

Члан 5.

(1) Назив Агенције је: „Развојна агенција Градишка“ Градишка (Development Agency of Gradiška).

(2) Скраћени назив Агенције је: „РАГА“ Градишка.

Члан 6.

(1) Сједиште Агенције је у Градишци, у Улици Видовданска број 7.

(2) Одлуку о промјени назива имена, сједишта и дјелатности Агенције доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

Члан 7.

(1) Агенција има печат и штампил.

(2) Печат Агенције је округлог облика, пречника 35 mm, у који је латиничним писмом уписан текст: „Развојна агенција Градишка“ Градишка, такст назива

ва на енглеском језику (Development Agency of Gradiška) и у средини печата је исписан латиничним писмом назив „РАГА“ Градишка.

(3) Штамбилу Агенције је правоугаоног облика, димензија 60x30 mm и садржи текст: „Развојна агенција Градишка“ Градишка.

Члан 8.

Начин употребе, чување и заштиту печата одређује директор Агенције, односно лице које он одреди.

Члан 9.

(1) Агенција има заштитни знак (лого) који ће користити у поступању са трећим лицима.

(2) Садржина и изглед заштитног знака биће одређени посебном одлуком Управног одбора.

Члан 10.

Службени акти Агенције намијењени трећим лицима садрже: лого у горњем лијевом углу, пуни назив Агенције, сједиште, тел/фах, е-адресу у продужетку Лога и број и датум испод Лога.

III - ДЈЕЛАТНОСТ АГЕНЦИЈЕ

Члан 11.

(1) Агенција своје послове заснива на одредбама Закона о развоју малих и средњих предузећа, стратегије развоја из области дјеловања на републичком и државном нивоу и стратегије локалног развоја, а обавља следеће активности:

58.19 - Остала издавачка дјелатност,

70.21 - Односи с јавношћу и дјелатности саопштавања,

70.22 - Савјетовање које се односи на пословање и остало управљање,

72.19 - Остало истраживање и експериментални развој у природним, техничким и технолошким наукама,

72.20 - Истраживање и експериментални развој у друштвеним и хуманистичким наукама.

73.20 - Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења,

74.90 - Остале стручне, научне и техничке дјелатности,

84.13 - Регулисање и допринос успјешнијем пословању привреде.

(2) Агенција обавља стручне и друге послове и то:

- припрема, кандидовање и праћење реализације пројеката од значаја за
- привредни, друштвени и културни развој Општине;
- послове везано за пројекте европских интеграција;
- послове везано за пројекте из области заштите животне средине и енергетске ефикасности;
- уређивање и допринос успјешнијем пословању привреде;
- управљање општим пословима у области рада;
- остваривање политике локалног и регионалног развоја;
- обезбјеђење стручних и консалтинг услуга, информатички сервис и професионалну обуку у оквиру програма Европске уније за развој домаћег приватног сектора;
- пружање услуга из различитих сегмената савјетовања у свакој од фаза развоја предузетништва, од предузетничке идеје до интернационализације пословања (радно право, организација, финансије, маркетинг, нове технологије);
- обезбјеђење квалитетне сарадње са предузетницима и подстицање њихове иницијативе за настанак нових и развој већ постојећих субјеката, њихово стабилно и успјешно пословање, а нарочито даљњи раст и развој;
- успостављање координиране сарадње надлежних органа Општине, Владе Републике Српске, пословних банака и других институција и предузетника, међусобно и преко различитих облика интересних удруживања (коморе, савеза приватних послодаваца и др.);
- учествовање у припреми стратегија развоја и усмјеравање свог дјеловања према вишим нивоима власти, кроз покретање активности на измјени и доградњи прописа, те уклањање баријера за развој предузетништва на локалном нивоу (поједностављење законских и административних

- процедура, стимулативне мјере, пореске олакшице), а све у циљу креирања инфраструктуре за економски развој;
- идентификација, прикупљање, припрема и израда пројеката из свих области (инфраструктурна подршка, пољопривреда, занатство, индустрија и сл.) који ће омогућити кредите и донације за развој малих и средњих предузећа и приватног предузетништва;
 - успостављање гарантног фонда у циљу избјегавања колатерале за добијање повољнијих кредитних средстава код пословних банака;
 - давање подршке свим другим облицима кредитирања и субвенција, које ће се, у складу са потребама појединих предузетничких области, јављати као потреба;
 - припремање и реализовање програма едукације, односно образовања на свим нивоима и професионално усавршавање за ефикасно управљање у приватном предузетништву, директно или посредно преко квалификованих пословних консултаната;
 - координирање активности на плану обезбјеђења и кориштења средстава за финансирање програма, пројеката и других подухвата у области предузетништва;
 - праћење програма кредитирања мале привреде (промјене услова програма и нови програми кредитирања) и њихове реализације, те информисање о програмима давања гаранција за кредите и њиховој реализацији;
 - пружање стручне помоћи у реализацији домаћих и страних улагања у мала и средња предузећа, као и у укупну привреду Општине;
 - подстицање трансфера модерних знања и технологија, те пружање стручне помоћи и подршке за унапређење рада и развоја иноваторства и проналазаштва, као и за њихову примјену у овој области;
 - координирање активности на уређењу локација за повољну изградњу објеката мале привреде за производно-услугне намјене са стимулативним мјерама пореске и кредитне политике;
 - формирање Предузетничке библиотеке Агенције, набављањем стручне литературе у овој области (књиге, студије, брошуре, часописи, публикације, информатори и др.);
 - промоција предузетништва кроз израду промотивног материјала и учешће на међународним сајмовима и специјализованим изложбама у земљи и иностранству;
 - подстицање развоја субјеката мале привреде и предузетништва који омогућавају пораст запошљавања, првенствено одређених категорија радника (млади високо образовани стручњаци, инвалиди, жене и др.);
 - успостављање централног регистра, односно јединствене електронске базе података о постојећим предузетницима на подручју Општине, као и информационог система статистичких података и информација од значаја за развој привредних субјеката;
 - сарадња са међународним организацијама и институцијама на размјени искуства, знања и нових метода у области мале привреде и предузетништва;
 - учествовање у остваривању програма привредног развоја, те у изради Програма јавних пројеката Општине;
 - припремање и праћење реализације програма рада Агенције, укључујући и финансијске планове;
 - праћење, анализирање и извјештавање Скупштине општине о спровођењу и резултатима подстицајних мјера;
 - обављање и других послова у вези с подстицањем привредног развоја у складу са Законом, Статутом или захтјевом Оснивача;
 - консалтинг и менаџмент послови;
 - односи и комуницирање са јавношћу;
 - савјет и помоћ пословним и јавним службама у планирању и организацији;

- издавање књига, брошура и проспеката;
- издавање часописа и сличних периодичних издања;
- издавање звучних записа;
- усмјеравање средстава намјењених развоју (средства европских фондова, донатора и др.);
- обрада података на основу корисникових или властитих програма и
- давање података по одређеном редосљеду или низу, преко on line предузимања или тако да буду доступни свим корисницима или ограниченом броју корисника.

(3) Поред дјелатности из претходног става, које су од јавног интереса, обавља и друге дјелатности које немају карактер дјелатности од јавног интереса, а у непосредној су вези са обављањем послова из основне дјелатности:

(4) Остале дјелатности:

- 1) остали превоз робе у копненом саобраћају - за властите потребе;
- 2) приређивање сајмова и
- 3) остале услуге рекламе и пропаганда.

IV - ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА У ПОГЛЕДУ ОБАВЉАЊА ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 12.

(1) У циљу обављања дјелатности због које је Агенција основана, Оснивач, у складу са Законом:

- 1) обезбјеђује средства и прописане услове за рад,
- 2) врши благовремено именовање и разрјешење органа управљања,
- 3) даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план,
- 4) разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун, те даје сагласност на Статут и на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, у складу са Законом о систему јавних служби.

5) средства за пословање Агенције обезбјеђују се из средстава Оснивача, прихода које оствари обављањем дјелатности из своје надлежности, донација, прилога и из других извора.

(2) Оснивач из средстава буџета, обезбјеђује новчана средства за трошкове

оснивања, пословне просторије без накнаде, опремање канцеларија са неопходном опремом, материјалне трошкове пословања и лична примања запослених у Агенцији.

(3) Оснивач од Агенције захтијева квалитетно и стручно обављање послова, у складу са позитивним правним прописима.

V - МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ АГЕНЦИЈЕ И ОСНИВАЧА

Члан 13.

(1) Агенција се обавезује да ће послове из своје дјелатности обављати благовремено и квалитетно и на начин који ће задовољити потребе и интересе грађана из области унапријеђења привреде и економског развоја уз поштовање закона, а у складу са закљученим уговорима и споразумима.

(2) Поред тога Агенција се обавезује да неће без сагласности Оснивача предузети обављање других послова који не представљају предмет и садржај дјелатности из члана 10. ове Одлуке.

(3) Агенција ће подносити Оснивачу извјештај о свом раду најмање једанпут годишње.

(4) Агенција има право да предлаже Оснивачу годишњи план рада, програме подстицаја развоја малих и средњих предузећа и занатско-предузетничке дјелатности на подручју општине.

(5) Програм рада и извјештаје о раду доноси Управни одбор, на приједлог Директора до краја текуће године за наредну годину, и даје их Оснивачу на усвајање.

(6) Оснивач према Агенцији има обавезе које су садржане у члану 14. и 35. Статута, као и у другим законским и подзаконским актима.

VI - ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И ЊИХОВА ОВЛАШЋЕЊА

Члан 14.

(1) Органи Агенције су :
Управни одбор и
Директор.

(2) Чланове Управног одбора и Директора именује и разрјешава Оснивач. Изузетно, Оснивач, до окончања поступка избора на поменуте позиције може поставити вршиоце дужности на период до 60 дана.

(3) Мандат чланова Управног одбора и Директора траје четири године и по истеку мандата могу бити поново именовани.

(4) Директор и запослени у Агенцији не могу бити чланови Управног одбора.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 15.

(1) Управни одбор има предсједника и два члана.

(2) Чланове Управног одбора именује и разрјешава Оснивач.

(3) Управни одбор из реда својих чланова бира предсједника и замјеника предсједника Управног одбора.

Члан 16.

(1) Општи услови за именовање чланова Управног одбора прописани су Законом.

(2) Посебни критерији за именовање чланова Управног одбора су сљедећи:

- висока стручна спрема,
- познавање проблематике којом се бави Агенција,
- познавање садржаја и начина рада органа управљања,
- радно искуство у траженом степену образовања најмање 3 године и
- доказани резултати рада на ранијим пословима.

Члан 17.

Управни одбор:

- доноси Статут Агенције, уз сагласност Оснивача,
- одлучује о пословању Агенције,
- доноси опште акте утврђене Статутом,
- доноси годишњи програм рада и финансијски план уз сагласност Оснивача,
- разматра и усваја извјештај о пословању и завршни рачун,
- одлучује о кориштењу средстава у складу са Законом и Статутом и
- врши и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Члан 18.

(1) Управни одбор ради и одлучује на сједницама, које се одржавају на основу указане потребе, а најмање једном у три мјесеца.

(2) Сједнице Управног одбора сазива и њима предједава предсједник Управног одбора, а у његовом одсуству замјеник предсједника.

(3) Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

(4) Предсједник Управног одбора дужан је да сазове сједницу на захтјев два члана Управног одбора, Директора и Начелника општине.

(5) У изузетним случајевима, који захтјевају хитно рјешавање, Управни одбор може донијети одлуку изјашњавањем чланова писменим путем, телефонски или кориштењем других техничких средстава, ако се томе не противи ни један члан Управног одбора.

Члан 19.

(1) Пословником о раду управног одбора ближе се регулише начин рада и одлучивања Управног одбора.

(2) Висина надокнаде за рад чланова управног одбора ће се регулисати у складу са Законом и одлуком Оснивача.

Члан 20.

(1) Оснивач, може опозвати – разрјешити члана Управног одбора, прије истека мандата у сљедећим случајевима:

- 1) ако својим несавјесним или незаконитим радом онемогућава нормално функционисање Управног одбора,
- 2) када поднесе оставку на чланство у Управном одбору,
- 3) ако не учествује или не учествује редовно у раду Управног одбора и
- 4) у Законом предвиђеним случајевима.

(2) Приједлог за опозив – разрјешење члана Управног одбора прије истека мандата могу дати: Начелник општине, Управни одбор и Директор.

ДИРЕКТОР

Члан 21.

Директора Агенције именује и разрјешава Оснивач.

Члан 22.

За директор Агенције може бити именовано лице које, поред Законом прописаних услова, испуњава и посебне услове:

- висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера (завршен четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент),
- радно искуство у траженом степену образовања - 3 године,

- активно знање енглеског језика (читање, говор, писање),
- оспособљеност за рад на рачунару у основним програмима,
- посједовање организационих способности,
- доказани резултати и успјеси у обављању досадашњих послова и
- програм рада.

Члан 23.

Директор:

- представља и заступа Агенцију,
- организује и руководи радом Агенције,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- извршава одлуке Управног одбора и преузима мјере за њихово спровођење,
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада,
- стара се и одговара за коришћење и располагање имовином,
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- доноси правилник о платама,
- предлаже програм рада и
- врши друге послове утврђене Статутом.

VII - ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ АГЕНЦИЈЕ

Члан 24.

(1) Агенцију заступа и представља Директор, без ограничења.

(2) У случају одсутности или спријечености Директора да обавља послове из своје надлежности, у трајању до мјесец дана, замјењује га лице кога он овласти.

(3) Уколико је Директор одсутан са посла дуже од мјесец дана, Управни одбор одређује ко ће га замјењивати.

Члан 25.

(1) Директор Агенције има права и дужности директора предузећа, као и друга права и обавезе утврђене Законом и Статутом.

(2) Директор као заступник Агенције је овлаштен да у име Агенције у оквиру њене дјелатности, а у границама овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Агенцију према трећим лицима и другим органима.

Члан 26.

(1) Управни одбор може, посебном одлуком у писаном облику, обављање одређених послова из свог дјелокруга рада повјерити Директору, односно председнику Управног одбора.

(2) Право на обављање послова из претходног става овог члана може се, такође писмено, опозвати.

(3) Директор, односно председник Управног одбора, су обавезни да на наредној сједници поднесу извјештај Управном одбору о обављању послова из става 1. овог члана.

Члан 27.

(1) Своје овлашћење за заступање Директор може пренијети на друге раднике Агенције, односно, друга лица у складу са Законом и овим статутом.

(2) Овлашћење из претходног става даје се у писменом облику, уз навођење садржине овлашћења и трајању пуномоћи.

Члан 28.

Потписивање Агенције врши лице овлашћено за заступање, тако што уз назив Агенције додаје свој потпис и текст овјери печатом.

VIII - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У АГЕНЦИЈИ

Члан 29.

Пословање Агенције организује се на основама којима се обезбјеђује јединствено, потпуно, ефикасно и рационално обављање послова и задатака из њеног дјелокруга, предузимају мјере за унапређење рада и технолошку модернизацију, те рационализацију унутрашње организације и стручно образовање и усавршавање радника.

Члан 30.

(1) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Агенције доноси директор Агенције уз сагласност Начелника општине.

(2) Правилником из става 1. овог члана, утврђује се унутрашња организација, радна мјеста, посебни услови за заснивање радног односа и опис послова и радних задатака.

Члан 31.

Пословање Агенције ће се обављати по организационој шеми која ће се уредити Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 32.

Организацијом и систематизацијом послова и задатака Агенције одређује се:

1) ефикасно остваривање задатака, рационална организација рада, успјешно руковођење и остваривање одговорности;

2) груписање послова и задатака у складу са њиховом природом и начином њиховог обављања.

Члан 33.

У складу са Статутом, Агенција може уговором повјерити обављање одређених послова из своје надлежности другим правним и физичким, домаћим и страним лицима.

IX - СРЕДСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И РАД АГЕНЦИЈЕ**Члан 34.**

Оснивачки улог Оснивача износи 5.000,00 КМ (петхиљада конвертибилних марака).

Члан 35.

(1) Агенција послује у своје име и за свој рачун.

(2) Агенција у промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара цијелокупном имовином којом располаже, без ограничења.

(3) Оснивач за обавезе Агенције одговара у правном промету до висине оснивачког улога утврђеног у Одлуци о оснивању и Статуту.

Члан 36.

(1) Пословање и спровођење задатака Агенције финансира се из следећих извора:

- средства Буџета општине Градишка за директне текуће и капиталне издатке,
- донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица,
- прихода које оствари обављањем послова из своје надлежности,
- кредитних средстава, из намјенских домаћих и страних фондова,

- кредитна средства домаћих и страних банака,

- кредитних средстава пласираних предузећима из буџета преко пословних банака,

- и других извора у складу са Законом.

(2) Распоред средстава врши се финансијским планом.

Члан 37.

(1) Средства која се обезбјеђују у Буџету општине Градишка преносе се на Агенцију намјенски према усаглашеним пројектима.

(2) Уколико се пословањем Агенције оствари добит, цијелокупан износ добити употребиће се за остваривање задатака Агенције уз сагласност Начелника.

(3) Агенција у промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара цијелокупном имовином којом располаже, без ограничења.

(4) Оснивач за обавезе Агенције одговара у правном промету до висине оснивачког улога утврђеног у Одлуци о оснивању и Статуту.

X - ОПШТИ АКТИ АГЕНЦИЈЕ**Члан 38.**

Општи акти Агенције су: Статут, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, други правилници, пословници, посебна упутства и одлуке којима се на општи начин уређују одређени односи и питања у вези са радом Агенције.

Члан 39.

(1) Статут је основни општи акт Агенције, са којим морају бити у складу сви други општи акти Агенције.

(2) Измјене и допуне Статута може предложити: Управни одбор и директор Агенције.

(3) Одлуку о измјенама и допунама Статута доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача.

(4) Други општи акти Агенције морају бити у сагласности са Статутом, док појединачни акти које донесе органи Агенције, морају бити у сагласности са општим актима.

XI - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 40.

(1) Пословну тајну чине документи, информације и други подаци чије би саопштавање неовлаштенем лицу штетило интересима Агенције.

(2) Управни одбор посебним актом одређује који се подаци и документи сматрају тајном, а уређује и начин поступања са тим документима и мјере њихове заштите. Пословном тајном не могу се сматрати документа и подаци који се по Закону сматрају јавним, без обзира на одлуку Управног одбора.

Члан 41.

Чланови Управног одбора дужни су да информације из претходног члана везане за рад Агенције чувају као пословну тајну, како за вријеме трајања мандата, тако и по његовом истеку.

XII - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 42.

Агенција обавјештава јавност о свом раду давањем благовремених информација, издавањем службених публикација, информисањем путем средстава јавног информисања и на друге погодне начине, као и стварањем услова за упознавање јавности са одлукама и радом органа Агенције.

Члан 43.

Податке и обавјештења о раду Агенције даје Директор или друго лице кога он овласти.

Члан 44.

(1) Ради благовременог и потпуног информисања о свом раду, Агенција може да издаје информативно гласило.

(2) Програмску концепцију информативног гласила и услове издавања одређује Управни одбор, на приједлог директора Агенције.

XIII - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 45.

Остваривање задатака Агенције на заштити животне средине остварује се у складу са Законом и оснивачким актом

Агенције. Оснивач у изршавању послова утврђује мјере и задатке које је потребно спровести ради остваривања циљева којима ће се у највећој могућој мјери заштити угрожавање животне средине.

XIV - ПРЕСТАНАК РАДА

Члан 46.

Агенција престаје са радом у складу са одредбама прописаним Законом.

XV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Тумачење појединих одредби овог статута даје Управни одбор Агенције.

Члан 48.

На сва питања која нису посебно и изричито регулисана овим статутом примјењиваће се одговарајуће одредбе Закона.

Члан 49.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“, након давања сагласности Начелника општине Градишка на исти.

Број:0 8 / 1 8

Дана: 1. фебруара 2018. године

Градишка

В . Д . П Р Е Д С Ј Е Д Н И К - а
УПРАВНОГ ОДБОРА

Доц. др Драган Миловановић

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” број 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка (“Службени гласник општине Градишка” број 4/17), Начелник општине Градишка доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану координатора пројекта

1) Верица Вујат, службеник Општинске управе општине Градишка, именује се за координатора пројекта, а уједно и члана пројектног тима за рад на пројекту “Међуопштинска сарадња Приједора, Козарске Дубице и Градишке на развоју инструмената локалног економског развоја-МОС-ЛЕР” (у даљем тексту: МОС ЛЕР), фиксно на 40% од уговореног радног времена током трајања пројекта.

2) Именована ће у пројекту МОС ЛЕР радити 12 мјесеци, рачунајући од дана имплементације пројекта.

3) Именована из тачке 1) овог рјешења је дужна да додјелене послове обавља стручно, савјесно и квалитетно, те да о обављеном послу извјештава Начелника.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у “Службеном гласнику општине Градишка”.

Број:02-111-4/18

Дана:05.02.2018 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

О Г Л А С

Одјељење за комуналне и стамбене послове општине Градишка, на основу рјешења број:05-372-118/17 од 7.2.2018.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 114/18 упис оснивања ЗЕВ стамбене зграде у Градишци, Улица Видовданска број 28, са слиједећим подацима:

У Регистру заједница етажних власника стамбених зграда под редним бројем 114/18 уписана је Заједница етажних власника стамбене зграде у Градишци, Улица Видовданска број 28. Оснивачки акт Заједнице је Уговор о оснивању од 5.2. 2018.године. Основна дјелатност заједнице је управљање зградом за рачун етажних власника, прику-пљање средстава за одржавање заједничких дијелова зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде, као и друге послове управљања зградом.

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

Оснивачи и чланови за обавезе заједнице, које се односе на послове одржавања заједничких дијелова зграде, одговарају супсидијарно до висине свог удјела у плаћању трошкова инвестиционог и текућег одржавања и хитних интервенција на заједничким дијеловима зграде.

Лице овлаштено за заступање заједнице
Шврака Данијел ЈМБГ: 0512976101465

Број: 05-372-118/17

Дана: 7.2.2018 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

О Г Л А С

Одјељење за урбанизам, грађеве, комуналне и стамбене послове, Општине Градишка, на основу рјешења број 05-372-144/17 од 6.2.2018. године, извршило је у регистарском листу број: 51/10 упис промјене лица овлаштених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у Улици Видовданска број 58 А, у Градишци, и то:

- бришу се имена Рајко Лајић и Бојан Вујић, а врши се нови упис лица овлаштених за заступање:

- Кецман Саша ЈМБГ: 2110975101492
- Чекић Горан ЈМБГ: 1301963101477
- Вучковић Миодраг ЈМБГ: 1904967101486

Број: 05-372-144/17

Дана: 06.2.2018 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

САДРЖАЈ**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Страна

1. Одлука о оснивању Општинске управе општине Градишка.....	1
2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка.....	4
3. Одлука о давању сагласности на Статут „Развојне агенције Градишка“ Градишка.....	80
4. Статут „Развојне агенције Градишка“ Градишка.....	80
5. Рјешење о именовању координатора пројекта (Верица Вујат МОС ЛЕР).....	88
6. Оглас о регистрацији ЗЕВ стамбене зграде у Улици Видовданска број 28,.....	88
7. Оглас о промјени лица овлашћених за заступање ЗЕВ стамбене зграде у Ул. Видовданска 58/А.....	89