СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ГРАДА 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 XLVII **Број: 7/19** **05.6.2019. године**	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине града Градишка

СКУПШТИНА ГРАДА

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), а након разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна ЈУ „Завичајни музеј“ Градишка за 2018. годину**, Скупштина града Градишка на својој 24. редовној сједници одржаној 30.5.2019. године донијела је сљедећу

О Д Л У К У

I

Усваја се Извјештај о пословању и годишњи обрачун ЈУ „Завичајни музеј“ Градишка за 2018. годину.

II

Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-217/19
Датум: 30.5.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), а након разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна ЈУ „Народна библиотека“ за 2018. годину**, Скупштина града Градишка на својој 24. редовној сједници одржаној 30.5.2019. године донијела је сљедећу

О Д Л У К У

I

Усваја се Извјештај о пословању и годишњи обрачун ЈУ „Народна библиотека“ за 2018. годину.

II

Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-218/19
Датум: 30.5.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), а након разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка за 2018. годину**, Скупштина града Градишка на својој 24. редовној сједници одржаној 30.5.2019. године донијела је сљедећу

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Извјештај о пословању и годишњи обрачун ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка за 2018. годину.

Члан 2.

Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-219/19
Датум: 30.5.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), а након разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна ЈЗУ „Апотека Градишка“ Градишка за 2018. годину**, Скупштина града Градишка на својој 24. редовној сједници одржаној 30.5.2019. године донијела је сљедећу

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Извјештај о пословању и годишњи обрачун ЈЗУ „Апотека Градишка“ Градишка за 2018. годину.

Члан 2.

Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-220/19
Датум: 30.5.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), а након разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка за 2018. годину**, Скупштина града Градишка на својој 24. редовној сједници одржаној 30.5.2019. године донијела је сљедећу

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Извјештај о пословању и годишњи обрачун ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка за 2018. годину.

Члан 2.

Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-221/19
Датум: 30.5.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), а након разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка за 2018. годину**, Скупштина града Градишка на својој 24. редовној сједници одржаној 30.5.2019. године донијела је сљедећу

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Извјештај о пословању и годишњи обрачун ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка за 2018. годину.

Члан 2.

Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-222/19
Датум: 30.5.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), а након разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна ЈУ „Туристичка организација општине Градишка“ за 2018. годину**, Скупштина општине

Градишка на својој 24. редовној сједници одржаној 30.5.2019. године донијела је сљедећу

О Д Л У К У

I

Усваја се Извјештај о пословању и годишњи обрачун ЈУ „Туристичка организација општине Градишка“ за 2018. годину.

II

Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-223/19
Датум: 30.5.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 39. став 2. тачка 4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19), а након разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна „Развојна агенција Градишка - РАГА“ за 2018. годину**, Скупштина општине Градишка на својој 24. редовној сједници одржаној 30.5.2019. године донијела је сљедећу

О Д Л У К У

I

Усваја се Извјештај о пословању и годишњи обрачун „Развојна агенција Градишка - РАГА“ за 2018. годину.

II

Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-224/19
Датум: 30.5.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 87.Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) и чл. 26. и 27. Статута Јавног предузећа Радио Градишка („Службени гласник општине Градишка“ бр. 8/09, 3/10 и 8/11), а након разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна ЈП „Радио Градишка“ за 2018. годину**, Скупштина града Градишка на својој 24. редовној сједници одржаној 30.5.2019. године донијела је сљедећу

О Д Л У К У

I

Усваја се Извјештај о пословању и годишњи обрачун ЈП „Радио Градишка“ за 2018. годину.

II

Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-225/19
Датум: 30.5.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 38. став 2. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске”, број: 40/13, 106/15 и 3/16), члана 39. став 2. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка, на сједници одржаној дана 30.05.2019. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У
о доношењу измјене дијела
Регулационог плана стамбеног насеља
„Јелшинград 1“ у Градишци

I

Доноси се Измјена дијела Регулационог плана стамбеног насеља „Јелшинград 1“ у Градишци (У даљем тексту: План).
Границе простора који је обухваћен Планом су детаљно одређене у текстуалном и графичком дијелу Плана.

II

Елаборат Плана састоји се од текстуалног и графичког дијела.

III

Елаборат Плана, израђен од стране „Урбис центар“ д.о.о. Бањалука у мају 2019. године, налази се у прилогу ове одлуке и чини њен саставни дио.

IV

План се излаже на стални јавни увид код одјељења надлежног за послове уређења простора и грађења.

V

О провођењу ове Одлуке стараће се орган из тачке IV ове одлуке.

VI

Ступањем на снагу ове одлуке престају да важе раније донесени просторно-плански документи проведбеног карактера, у дијелу у којем нису у сагласности са овим Планом.

VII

Ова одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном гласнику града Градишка”.

Број: 01-022-226/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 40. став 1. и 3. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13,106/15 и 3/16), члана 39. став 2. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о приступању измјени дијела Регулационог плана подручја зона 2, 7 и 8 – источни дио градске зоне Градишке „Градишка - исток“

I

Приступа се измјени дијела Регулационог плана дијела подручја зона 2, 7 и 8 – источни дио градске зоне Градишке „Градишка - исток“ (У даљем тексту: План).

II

(1) Обухват Плана је одређен у графичком прилогу који је саставни дио ове одлуке и обухвата простор површине приближно 2,9 ha. Обухват плана чине простор између улица Милоша Обилића, Кнеза Лазара, Видовданска и Трга јеврејских страдања.

(2) Коначна граница обухвата одредиће се у графичком дијелу Плана.

III

Плански период за који се доноси измјена Регулационог плана је десет година.

IV

Смјернице за израду измјене Плана:

- План израдити у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу, Правилника о начину израде, садржају и форми докумената просторног уређења, те другим прописима из посебних области релевантних за планирање и уређење простора.
- Приликом израде плана потребно је водити рачуна о јавном интересу и општим и посебним циљевима просторног развоја.
- Код израде планских рјешења обезбиједити усаглашеност са Урбанистичким планом Градишке 2005-2020. године.

V

(1) Носилац припреме израде измјене Плана је Одјељење за просторно уређење и грађење.

(2) Носилац израде измјене Плана ће се одредити у складу са Законом о јавним набавкама Б и Х.

VI

(1) Преднацрт плана припремиће се у року од 30 дана од закључења уговора о изради плана и испуњења услова који уговором буду одређени.

(2) Нацрт плана ће утврдити Скупштина града на приједлог Градоначелника, те мјесто, вријеме и начин излагања нацрта на јавни увид.

VII

(1) Нацрт плана ће се ставити на јавни увид у трајању од 30 дана и у овом периоду ће се прикупљати приједлози, примједбе и сугестије заинтересованих лица.

(2) Након јавног увида провешће се јавна расправа о нацрту предметног плана.

VIII

(1) Приједлог плана ће утврдити Градоначелник у року од 15 дана од завршетка јавног увида и јавне расправе, а на основу нацрта који је био на јавном увиду и става о примједбама, приједлозима и мишљењима на тај нацрт и закључцима са јавне расправе.

(2) Уз приједлог плана Градоначелник ће поднијети Скупштини града приједлог одлуке о доношењу плана са потребним образложењем.

(3) У образложењу одлуке о доношењу плана Градоначелник и носилац припреме плана ће дати податке о примједбама и приједлозима који су у току јавног увида и јавне расправе поднесени, те стручно образложење примједби и приједлога који нису могли бити прихваћени.

IX

Садржај Плана мора бити у складу са Законом о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15 и 3/16) и Правилником о начину израде, садржају и форми докумената просторног уређења („Службени гласник Републике Српске”,

број: 69/13), а састојаће се од текстуалног и графичког дијела.

X

Средства за израду Плана обезбиједиће се из Буџета града Градишка.

XI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-227/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу чл. 65. став 3, 69. став 1, 80. став 1, 125. став 2, 134. став 2 и 191. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13,106/15 и 3/16), члана 39. став 2. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“ број 26/19)и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ ,бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о измјенама Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту

Члан 1.

У Одлуци о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник општине Градишка“, број: 6/14, 1/17, 7/17, 3/18, 8/18 и 2/19) у члановима 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 14, 15, 16, 17, 27, 28, 31, 41, 42, 48, 55, 58, 68, 70, 72 и 74. ријеч: „општина“ у одговарајућем падежу замјењују се ријечју: „град“.

Члан 2.

Учлановима 4, 5, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 42, 42 и 48. ријечи: „Скупштина општине“ у одговарајућем падежу замијењују се ријечима: „Скупштина града“.

Члан 3.

У члановима 8, 12, 21, 24, 25, 26, 52 и 76. ријечи: „Начелник општине“ у одговарајућем падежу замијењују ријечју: „Градоначелник“.

Члан 4.

У члану 22. став 1. ријечи: „Општинска управа“ замјењују се ријечима: „Градска управа“.

Члан 5.

У члану 34. став 1. ријечи „Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове“ замјењују се ријечју: „Градоначелник“.

Члан 6.

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

Број: 01-022-228/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 15. став 1. Закона о трговини („Службени гласник Републике Српске“, бр. 6/07, 52/11, 67/13 и 106/15), члана 39. став (2) тачка 2). Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“ број 26/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на редовној сједници одржаној дана 30.05.2019. године, доноси

О Д Л У К У

о измјенама и допунама Одлуке о одређивању радног времена продајних објеката и других продајних мјеста у којима се обавља трговина на мало на подручју општине Градишка

Члан 1.

У Одлуци о одређивању радног времена продајних објеката и других продајних мјеста у којима се обавља трговина на мало на подручју општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 7/12) у наслову и у члану 1. став (1) ријеч „општина“ у одређеном падежу замјењује се ријечју „град“ и у члану 7. став (1) ријеч „начелник“ у одређеном падежу замјељује се ријечју „градоначелник“.

Члан 2.

У члану 4. ставу (1) ријечи „трговински центри“ бришу се.
Послије става (1) додаје се став (2) који гласи:

“(2) Изузетно од става (1) овог члана недјељом трговински центри могу да раде у времену од 7,00 до 22,00 часа.”

Досадашњи став (2) постаје став (3).

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-229/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 4. Закона о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 100/11, 103/11 и 67/13), члана 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“, број 26/19) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 30.05.2019. године, донијела је

О Д Л У К У

о измјенама Одлуке о општинским административним таксама

Члан 1.

У Одлуци о општинским административним таксама („Службени гласник општине Градишка“, бр. 6/17 и 7/17) у: наслову, чл. 7. и 11. и у тарифи ријеч: „општинска“ у одређеном падежу замјењује се ријечју: „градска“.

Члан 2.

У члану 1,6, 7. и 11. и у тарифи ријеч: „општина“ у одређеном падежу замјењује се ријечју: „град“.

Члан 3.

У члану 1. ријечи: „Општинске управе“ замјењују се ријечима: „Градске управе“.

Члан 4.

У члану 8. ријечи: „Начелник општине“ замјењују се ријечју: „Градоначелник“.

Члан 5.

У Тарифи градских административних такса Тарифни број 3. се мијења и гласи:

„а) регистар предузетника:

- за рјешења о оснивању предузетника..... ..... 20,00 КМ;
- за рјешења о регистровању припремних радњи предузетника.....10,00 КМ;
- за рјешења о промјени података предузетника..... .....10,00 КМ;
- за рјешења о привременом престанку обављања дјелатности предузетника..... .....20,00 КМ;
- за рјешења о трајном престанку обављања дјелатности предузетника.....20,00 КМ;
- за издавање података из регистра предузетника (извод, потврда, увјерење),

ако захтјев подноси регистровани предузетник .....5,00 КМ;

- за издавање података из регистра предузетника (извод),

ако захтјев подноси треће (физичко или правно) лице.....10,00 КМ.

б) за рјешења о продужењу радног времена угоститељских објеката.....30,00 КМ.

в) регистар чамаца:

- за рјешења о упису чамаца у регистар чамаца.....30 ,00 КМ;
- за рјешења о брисању чамаца из регистра чамаца.....20,00 КМ;
- за рјешења о продужењу важења пловидбене дозволе .....20,00 КМ.

г) за рјешења о обављању превоза ствари за властите потребе (за потребе обављања пољопривредне дјелатности).....20,00 КМ.

д) за издавање лиценце за такси превозника.....20,0 0 КМ.

е) за рјешења о пољопривредној сагласности,те измјене и допуне исте...10,00 КМ“.

Члан 6.

У члану 9. став 1. у тачки под г) послије ријечи: „дјелатности“ ставља се тачка, а ријечи: „коју намјеравају обављати“, се бришу.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-230/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу чл. 39, 82. и 114. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“,

број 26/19) и чл. 87. и 114. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 30.05.2019. године, донијела је

О Д Л У К У

о измјенама Одлуке о мјесним заједницама на подручју општине Градишка

Члан 1.

У Одлуци о мјесним заједницама на подручју општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, бр. 5/13 и 8/14) у: наслову и цјелокупном тексту одлуке ријеч: „општина“ у одређеном падежу замјењује се ријечју: „град“, ријечи: „Начелник општине“ ријечју: „Градоначелник“, ријечи: „Скупштина општине“ ријечима: „Скупштина града“ и ријечи: „Општинска управа“ ријечима: „Градска управа“.

Члан 2.

Члан 8. се мијења и гласи:

Ради непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи, у циљу задовољавања заједничких потреба грађана, на подручју града Градишка, образују се сљедеће мјесне заједнице:

Редни број	Назив мјесне заједнице	Насељена мјеста за која се образује мјесна заједница	Број чланова Савјета мјесне заједнице
1.	Берек	Берек	5
2.	Бистрица	Бистрица	5
3.	Бок Јанковац	Бок Јанковац	7
4.	Брестовчина	Брестовчина	7
5.	Вакуф	Вакуф	5
6.	Вилуси	Вилуси	5
7.	Врбашка	Врбашка	5
8.	Гашница	Гашница	5
9.	Горњи Карајзовци	Горњи Карајзовци	5
10.	Горња Јурковица	Горња Јурковица	5
11.	Горњи Подградци	Горњи Подградци	7
12.	Грбавци	Грбавци	5
13.	Доњи Карајзовци	Доњи Карајзовци	5
14.	Доњи Подградци	Доњи Подградци	5
15.	Дубраве	Дубраве, Мокрице, Чикуле	7
16.	Драгељи	Драгељи	5
17.	Долина	Доња Долина, Горња Долина	5

18.	Елезагићи	Елезагићи	5
19.	Жеравица	Жеравица	7
20.	Јабланица	Јабланица	5
21.	Јазовац	Јазовац	5
22.	Јурковица	Доња Јурковица, Средња Јурковица, Шашкиновци	5
23.	Кијевци	Кијевци	5
24.	Кочићево	Кочићево	5
25.	Козинци	Козинци, Греда	7
26.	Крајишник	Крајишник	5
27.	Крушкик	Крушкик	7
28.	Ламинци Брезици	Ламинци Брезици	7
29.	Ламинци	Ламинци Срећани, Ламинци Дубраве, Ламинци Јаружани	7
30.	Лисковац	Лисковац	5
31.	Лужани	Лужани	5
32.	Машићи	Машићи	5
33.	Мачковац	Мачковац	5
34.	Мичије	Мичије	5
35.	Милошево Брдо	Милошево Брдо	5
36.	Миљевићи	Миљевићи	5
37.	Нова Топола	Нова Топола	7
38.	Ново Село	Ново Село	5
39.	Обрадовац	Дио насељеног мјеста Градишка	7
40.	Орахова	Орахова	7
41.	Петрово Село	Петрово Село	5
42.	Ровине	Ровине	7
43.	Рогољи	Рогољи	5
44.	Романовци	Романовци	5
45.	Сеферовци	Сеферовци	5
46.	Сењак	Дио насељеног мјеста Градишка	9
47.	Совјак	Совјак	5
48.	Стара Топола	Дио насељеног мјеста Нова Топола	5
49.	Требовљани	Требовљани	5

50.	Текија	Дио насељеног мјеста Градишка	7
51.	Трошељи	Трошељи	5
52.	Турјак	Турјак, Трновац, Аџићи, Козара, Самарџије	5
53.	Центар	Дио насељеног мјеста Градишка	7
54.	Церовљани	Церовљани, Ћелиновац	5
55.	Цимироти	Цимироти	5
56.	Чатрња	Чатрња, Буковац	7

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-231/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу чл. 39. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, члана 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“, број 26/19) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 30.05.2019. године, донијела је

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о пружању услуга правне помоћи

Члан 1.

У Одлуци о пружању услуга правне помоћи („Службени гласник општине Градишка“, број 6/18) у: чл. 1, 2, 4. и 9. и у Тарифи накнада за пружање услуга правне помоћи ријечи: **„Општинска управа “** у одређеном падежу замјењује се ријечима: **„Градска управа“.**

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-232/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 2. Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у Босни и Херцеговини („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13 и 8/17) члана 2. став 3. Закона о безбједности саобраћаја на путевима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 63/11) члана 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“, број 26/19) и чл. 36. и 87. Статута gрада Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године донијела је

О Д Л У К У

о измјенама Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима општине Градишка

Члан 1.

У Одлуци о безбједности саобраћаја на путевима општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 12/13) у наслову и цијелом тексту одлуке ријечи: „Општина Градишка“ замјењују се ријечима: „Град Градишка“, ријечи: „Скупштина општине“ замјењују се ријечима: „Скупштина града“, ријечи: „Начелник општине“ замјењују се ријечју: „Градоначелник“, ријечи: „Одсјек за комуналне и стамбене послове“ замјењују се ријечима: „Одјељење за комуналне и стамбене послове“ и ријечи: „Буџет општине“, замјењују се ријечима: „Буџет града“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-233/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 7. Закона о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број 4/12), члана 39. став 2. тачка 10. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године доноси:

О Д Л У К У

о измјенама и допуни Одлуке о комуналним таксама

Члан 1.

У Одлуци о комуналним таксама („Службени гласник општине Градишка“, број 3/18) у цијелом тексту Одлуке ријечи: „Општина Градишка“ замјењују се ријечима: „Град Градишка“, ријечи: „Начелник општине“ замјењују се ријечју: „Градоначелник“ и ријечи: „Општинска управа“ замјењују се ријечима: „Градска управа“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

У тарифи комуналних такса иза тарифног броја 2 додаје се нови тарифини број: 2а који гласи:
„ТАРИФНИ БРОЈ 2а
Удружења.....10.00 КМ.“

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-234/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 3. став 1. тачка 2. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 47/17), чл. 36. и 87. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на сједници

одржаној дана 30.05.2019. године донијела је

О Д Л У К У

о измјенама и допуни Одлуке о начину вршења такси превоза на подручју општине Градишка

Члан 1.

У Одлуци о одлуци о начину вршења такси превоза на подручју општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 7/09) у члану 4. алинеја 1. ријечи: „Улици книнској“ замјењују се ријечима: „улици Дијане Будисављевић“.

Члан 2.

(1) У члану 16. иза става (2) додаје се нови став (3) који гласи:

„(3) Изузетно од одредбе става (2) овог члана на релацијама дужим од 50 километара такси превозник и лице које се превози могу прије отпочињања превоза уговорити цијену превоза без укључивања таксиметра, у висини не већој од висине утврђене примјеном цијеновника, односно укључењем таксиметра уз обавезу издавања рачуна кориснику услуга превоза.“

(2) Досадашњи став (3) постаје став (4).

Члан 3.

У наслову и цијелом тексту одлуке ријечи: „Општина Градишка“ замјењују се ријечима: „Град Градишка“ , ријечи: „Одјељење за привреду“ замјењују се ријечима: „Одјељење за привреду и пољопривреду“, ријечи: „Одјељење за урбанизам, грађење комуналне и стамбене послове замјењују се ријечима: „Одјељење за комуналне и стамбене послове“ и ријечи: „Административна служба“ замјењују се ријечима: „Градска управа“ у одговарајућем падежу.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-022-235/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 30.05.2019. године, донијела је

О Д Л У К У

о продаји путничких аутомобила у власништву града Градишка

I

Одобрава се продаја путничких аутомобила у власништву града Градишка и то:

- Ауди А6, регистарске ознаке М 81-О-353, година производње 2007., у возном стању регистрован,
- Рено Клио, регистарске ознаке 518-Е-362, година производње 2005., у возном стању, регистрован,
- Рено Клио, регистарске ознаке 518-Е-363, година производње 2005., у возном стању, регистрован,
- Рено Клио, регистарске ознаке 518-Е-367, година производње 2005., у возном стању, регистрован,

- Рено Клио, регистарске ознаке 518-Е-368, година производње 2005., у возном стању, регистрован.

II

Продаја путничких аутомобила из тачке I извршиће се у поступку јавног надметања.

III

Овлашћује се Градоначелник да: именује Комисију за утврђивање почетне вриједности наведених путничких аутомобила, Комисију за провођење поступка продаје путничких аутомобила јавним надметањем, објави текст огласа о продаји путничких аутомобила и по завршеном поступку продаје јавним надметањем закључи уговоре о продаји са купцима путничких аутомобила који понуде највишу цијену.

IV

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

Број: 01-022-236/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године доноси:

О Д Л У К У

о стављању ван снаге подтачке 5) Одлуке о продаји неиграђеног грађевинског земљишта у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ путем усменог јавног надметања - лицитације

I

Ставља се ван снаге подтачка 5) Одлуке о продаји неиграђеног грађевинског земљишта у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ путем усменог јавног надметања - лицитације, број 01-477-14/13 од 18.04.2013. године („Службени гласник општине Градишка“, број 4/13) Привредном друштву „G&Z TREJD - VODOVOD I GRIJANJE“ д.о.о. Нова Топола, Градишка.

II

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

Број: 01-022-238/19
Датум: 30.05.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године доноси:

О Д Л У К У

о стављању ван снаге Одлуке о прихватању понуде

I

Ставља се ван снаге Одлука о прихватању понуде ПИ „Прехрана“ а.д. у стечају, Градишка за куповину некретнина број: 01-022-434/17 од 28. новембра 2017. године („Службени гласник општине Градишка“, број 10/17).

II

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

Број: 01-022-237/19
Датум: 30.05.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године доноси:

О Д Л У К У

о стављању ван снаге Одлуке о давању сагласности за закључење Уговора о замјени некретнина са Кичић Желком, сином Петра из Градишке

I

Ставља се ван снаге Одлука о давању сагласности за закључење Уговора о замјени некретнина са Кичић Желком, сином Петра из Градишке, број: 01-022-283/13 од 12. децембра 2013. године („Службени гласник општине Градишка“, број 12/13).

II

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

Број: 01-022-242/19
Датум: 30.05.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године, доноси:

О Д Л У К У

о стављању ван снаге Одлуке о продаји грађевинског земљишта путем лицитације

I

Ставља се ван снаге Одлука о продаји грађевинског земљишта путем лицитације, број: 01-022-117/08 од 17. јуна 2008. године („Службени гласник општине Градишка“, број 05/08).

II

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

Број: 01-022-240/19
Датум: 30.05.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године, доноси:

О Д Л У К У

о стављању ван снаге Одлуке о замјени некретнина

I

Ставља се ван снаге Одлука о замјени некретнина, број: 01-022/163/07 од 27. јула 2007. године („Службени гласник општине Градишка“, број 08/07) .

II

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

Број: 01-022-239/19
Датум: 30.05.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године доноси:

О Д Л У К У

о стављању ван снаге Одлуке о прихватању понуде

I

Ставља се ван снаге Одлука о прихватању понуде, број: 01-022-252/07 од 30. октобра 2007. године („Службени гласник општине Градишка“, број 10/07) .

II

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.
Број: 01-022-241/19
Датум: 30.05.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 348. став 1. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11 и 60/15), члана 4. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12) и члана 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19), Скупштина града

Градишка на сједници одржаној 30.05.2019. године, доноси

О Д Л У К У

о продаји неизграђеног грађевинског земљишта у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ Привредном друштву „МИЛЕНКОВАЦ“ д.о.о. Градишка

I

Привредном друштву „МИЛЕНКОВАЦ“ д.о.о. Градишка продаје се неизграђено грађевинско земљиште у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ са уписаним правом власништва Општине Градишка са 1/1 дијела, као најповољнијем купцу утврђеном у поступку усменог јавног надметања (лицитације), означено као:

- катастарска парцела број 395/15 ‘’табла" градилиште, површине 496 m² уписана у посједовни лист број 1267 к.о. Нова Топола са 1/1 дијела, што одговара упису у зк.ул. број 187 к.о. Нова Топола, по старом премјеру, а по новом премјеру означена као:
- катастарска парцела број 395/15 "табла" градилиште, површине 518 m² уписана у лист непокретности, број 846 к.о. Нова Топола са 1/1 дијела,

- катастарска парцела број 399/17 ‘’табла" градилиште, површине 378 m² уписана у посједовни лист број 1267 к.о. Нова Топола са 1/1 дијела, што одговара упису у зк.ул. број 187 к.о. Нова Топола, по старом премјеру, а по новом премјеру означена као:

- катастарска парцела број 399/17 "табла" градилиште, површине 382 m² уписана у лист непокретности, број 846 к.о. Нова Топола са 1/1 дијела,

- катастарска парцела број 405/28 ‘’табла" градилиште, површине 3071 m² уписана у посједовни лист број 1267 к.о. Нова Топола са 1/1 дијела, што одговара упису у зк.ул. број 187 к.о. Нова Топола, по старом премјеру, а по новом премјеру означена као:
- катастарска парцела број 405/28 "табла" градилиште, површине 3045 m² уписана у лист непокретности, број 846 к.о. Нова Топола са 1/1 дијела,

ради изградње пословног објекта намијењеног индустријској дјелатности по цијени од 1КМ/m².

II

О продаји некретнина из тачке I ове одлуке, након прибављеног мишљења Правобранилаштва Републике Српске, закључиће се купопродајни уговор између Града Градишка и Привредног друштва „МИЛЕНКОВАЦ“ д.о.о. Градишка, којима ће се регулисати сва међусобна права и обавезе између уговорних страна.

III

Овлашћује се Градоначелник да у име Града закључи уговор о продаји земљишта из тачке I ове одлуке.

IV

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

Број: 01-022-243/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 36. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) и члана 140. Пословника о раду Скупштине града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 6/17 и 5/19), а након

разматрања **Извјештаја о пословању и годишњег обрачуна ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка за 2018. годину,** Скупштина града Градишка на 24. редовној сједници одржаној 30.05.2019. године донијела је сљедеће

З А К Љ У Ч К Е

1. Скупштина града Градишка тражи од Министарства здравља и социјалне заштите у Влади Републике Српске и Завода за медицину рада и спорта Републике Српске да се Првостепеној комисији за оцјену привремене неспособности за рад при ЈЗУ „Дом Здравља“ Градишка врате надлежности и дозволи да рјешава предмете, у поступку за одређивање боловања у трајању дужем од 30 дана.

2. Закључак ће се објавити у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 01-013-61/19
Датум: 30.05.2019. године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 20. став 3. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 124/11 и 100/17), члана 6. став 2. Одлуке о условима и начину обављања јавног превоза лица и ствари на подручју општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 5/18) чл. 36. и 87. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 30.05.2019. године у поновном поступку доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о давању дјеломичне сагласности на цијене јавног превоза

I

Даје се дјеломична сагласност самосталном предузетнику Граховац Горану из Вилуса на цијене услуга јавног превоза лица на аутобуским линијама како слиједи:

-Градишка-Нова Топола број: 01/18 од 16.04.2018. године,
-Градишка-Душаново, број: 02/18 од 16.04.2018.године,
-Градишка-Средња Јурковица-Горња Јурковица број: 03/18 од 16.04.2018. године,
-Нова Топола-Трошељи број: 04/18 од 16.04.2018. године,
-Градишка-Берек, број: 05/18 од 16.04.2018.године,
-Градишка-Миљевићи број: 05/18 од 16.04.2018. године и
-Вилуси-Романовци-Градишка, број: 06/18 од 16.04.2018. године.

II

Сагласност се даје на цијене једнократних карата на аутобуским линијама из тачке I.

III

Одбија се давање сагласности на цијене мјесечних ђачких и радничких карата на линијама из тачке I.

IV

Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

О б р а з л о ж е њ е

Имајући у виду чињеницу да је дјелатност јавног превоза лица дјелатност од општег интереса за грађане односно комунална дјелатност и да је чланом 20. став 3. Закона о комуналним дјелатностима прописано да сагласност на цијену

комуналне услуге даје јединица локалне самоуправе те да је чланом 6. став 2. Одлуке о условима и начину обављања јавног превоза лица и ствари на подручју општине Градишка такође прописано да сагласност на цијену јавног превоза лица на подручју општине Градишка даје Скупштина општине (сада Скупштина Града), самостални предузетник Граховац Горан из Вилуса дана 16.04.2018. године доставио је на сагласност приједлоге цјеновника са цијенама услуга јавног превоза на аутобуским линијама које одржава.

Скупштина општине Градишка је разматрајући достављене цјеновнике са цијенама услуга јавног превоза рјешењем број: 01-022-224/18 од 20.04.2018. године именованом одбила дати сагласност на предложене цијене из разлога што су цијене мјесечних ђачких и радничких карата наведеног превозника више за 28-30 % у односу на остале превознике којима је дата сагласност не предложене цијене.

Незадовољан оваквим рјешењем Граховац Горан покренуо је управни спор код надлежног суда који је својом пресудом број: 11 0 У 022802 18 У од 09.04.2019. године уважио тужбу превозника, оспорени акт поништио и предмет вратио на поновно одлучивање.
Према схватању суда оспорени акт садржи недостатке у образложењу те се због то није могла испитати његова законитост.
Суд је стао на становиште да у образложењу оспореног акта није јасно утврђено ко је сачинио анализу цијена услуга превоза свих превозника и ко је и на који начин уочио диспаритет у цијенама мјесечних ђачких и радничких карата, такође примјећено је од стране суда да у оспореном акту нису наведене цијене других превозника, на крају је истакнуто да није јасно да ли је превозник био упознат са цијенама других превозника те да у спису ове управне ствари не постоје докази (записник или други докази) да превозник није пристао на нивелисање цијена, а са циљем уклањања диспаритета цијена превоза у односу на цијене осталих превозника. Имајући у виду напријед наведено суд је тужбу уважио оспорено рјешење поништио, те скупштини наложио да у поновном поступку донесе нови управни акт уважавајући правно схватање суда и примједбе у погледу поступка.

У поновном поступку уважавајући примједбе суда Одјељење за стамбене и комуналне послове као надлежно за област комуналних дјелатности (у које спада и јавни превоз) позвало је именованог ради узимања изјаве, а у вези предметне управне ствари и то нарочито оних чињеница и околности на које је указао суд.
Дана 08.05.2019. године у својој изјави на записник превозник је изјавио да до момента саслушања односно позивања није био упознат са цијенама других превозника, те му је исто омогућено.
Такође именовани је изјавио да га је Општина требала писмено обавјестити како би евентуално мога извршити нивелацију својих цијена.

Исто тако превозник је изјавио да је по предложеним појединачним цијенама повољнији у односу на остале превознике. Такође је истакао да му је општина иако је како тврди била спорна цијена само мјесечних ђачких и радничких карата на само једној линији (Градишка-Нова Топола) ускратила сагласност на све цијене те му је услуге за превоз ученика плаћала по старим цијенама из 2017. године иако је како је нагласио возио на предметној линији само једног или два ученика.
На крају је изјавио да је општина дужна да му за критични период уплати разлику на свим релацијама уз законску затезну камату и да је негативном одлуком скупштине у односу на њега као превозника извршена дискриминација.
У даљем току поступка поново је

извршена компарација цијена превоза свих превозника као и табеларног приказа цијена израђеног за потребе поступка од стране Одјељења за комуналне и стамбене послове на линији Градишка-Нова Топола и то како једнократних тако и мјесечних карата и утврђено је да су цијене једнократних карата које је доставио Граховац Горан исте или ниже у односу на остале превознике, те да у том смислу не постоје сметње да му се за предложене цијене једнократних карата изда сагласност.
Међутим увидом у цијене мјесечних ђачких и радничких карата уочена је разлика између цијена које је предложио тужилац и цијена других превозника, а како слиједи:
За поређење је узета линија Градишка - Нова Топола: (коју су у вријеме покретања поступка одржавала четири превозника и

Превозник „Штрбац турс“ 50,00 КМ Ђачка 50,00 КМ Радничка,
Превозник Шатара Дејан 43,00 КМ Ђачка док Радничку нема у понуди,
Превозник „Путник Експрес“ 47,00 КМ Ђачка док Радничку нема у понуди и
Првозник Граховац Горан (овде тужилац) 70,00 КМ Ђачка и 70,00 КМ Радничка.

Из цијена мјесечних карата за наведену линије утврђено је да су цијене превозника Граховац Горана више за сса. 20,00 КМ у односу на остале превознике.
Такође уочена је разлика и у цијенмама мјесечних ђачких и радничких карата између превозника Граховац Горана и других превозника.

Ни у ранијем ни у поновном поступку превозник Граховац није образложио напред наведену разлику у цијенама мјесечних ђачких и радничких карата, већ је изјавио да даје попуст на мјесечне карте у износу од 20% иако поменути попуст нигдје у цјеновницима није исказан.
Имајућу у виду овако утврђено чињенично стање у поновном поступку, утврђено је да се превознику Граховац може издати сагласност на цијене једнократних карата на линијама које одржава.
Са друге стране чињеница да је и у ранијем и у поновном поступку, утврђена знатна разлика у цијенама мјесечних ђачких и радничких карата, између Граховац Горана и других превозника, а коју именовани у поновном поступку није образложио нити на било који начин оправдао онемогућава Скупштину Града да у складу са својим овлашћењима из члана 39. став 2. Тачка 11. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 20. став 3. Закона о комуналним дјелатностима („Службени Гласник Републике Српске“, бр. 124/11 и 100/17), члана 6. став 2. Одлуке о условима и начину обављања јавног превоза лица и ствари на подручју општине Градишка („Службени Гласник Општине Градишка“, број 5/18), а ради заштите интереса грађана именованом изда сагласност у дијелу који се односи на предложене цијене мјесечних карата, те је сходно свему наведеном, а на основу члана 39. став 2. Тачка 11. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 20. став 3. Закона о комуналним дјелатностима („Службени Гласник Републике Српске“, бр. 124/11 и 100/17), члана 6. став 2. Одлуке о условима и начину обављања јавног превоза лица и ствари на подручју општине Градишка („Службени Гласник Општине Градишка“, број 5/18) чл. 36. и 87. Статута општине Градишка одлучено како у диспозитиву овог рјешења.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ

Против овог рјешења жалба није допуштена, али се против истог може тужбом покренути управни спор пред Окружним судом Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се предаје у довољном броју примјерака таксирана са 100 КМ непосредно суду

или препорученом поштом.

Број: 01-111-105/19
Дана: 30.05.2019.године
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 36. став (2) тачка 23) Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број: 4/17 и 5/19) и члана 53. Пословника о раду Скупштине града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 6/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 30.05.2019. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Комисије за друштвени положај жена и равноправност међу половима Скупштине града Градишка

1. Именује се Комисије за друштвени положај жена и равноправност међу половима Скупштине града Градишка у саставу:

1) Вања Стојнић предсједница,
2) Љиљана Гвозден замјеница предсједнице,
3) Оливера Ћосић члан,
4) Гордана Тодоровић члан и
5) Жељко Трчић члан.

2. Именовање из тачке 1. врши се на вријеме трајања мандата Скупштине града Градишка.

3. О извршењу овог рјешења стараће се секретар Скупштине града.

4. Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење о именовању Комисије за друштвени положај жена и равноправност међу половима Скупштине општине Градишка број 01-111-276/18 од 27.12.2018. године („Службени гласник општине Градишка”, број: 15/18).

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

Образложење

Пословником о раду Скупштине града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 6/17 и 5/19) предвиђено је да Комисија за друштвени положај жена и равноправност међу половима Скупштине града Градишка броји пет чланова/ица, од којих се три бирају из реда одборника/ца а два/ије су спољни/е чланови/ице. Да би састав Комисије ускладила са одредбама Пословника о раду Скупштине града Градишка, Комисија за избор и именовања Скупштине града Градишка је утврдила и објавила Јавни позив за избор спољних чланова Комисије за друштвени положај жена и равноправност међу половима. Јавни позив је био објављен на интернет страници Града и у радио програму. На сједници одржаној 27.5.2019. године, у складу са Пословником о раду Скупштине града Градишка и на основу пристиглих пријава на Јавни позив, Комисија за избор и именовања је утврдила приједлог чланова/ица Комисије за друштвени положај жена и равноправност међу половима Скупштине града Градишка.

ПРАВНА ПОУКА:
Против овог рјешења не може се уложити жалба али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема Рјешења.
Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01-111-106/19
Дана: 30.05.2019. године
Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миленко Павловић с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

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), члана 16. Закона о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“, број 26/19), 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 68. став 1. тачка 8. Статута Града Градишка („Службени гласник Града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Градишка

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Градишка (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација Градске управе Града Градишка (у даљем тексту: Градска управа), систематизација радних мјеста Градске управе, организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица, опис радних мјеста, хијерархијска одговорност између руководилаца 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.

Градску управу чине сљедеће основне организационе јединице:

1) Стручна служба Скупштине Града,
2) Служба Градоначелника,
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 Градске управе образују се унутрашње организационе јединице и то:

1) у Служби Градоначелника: 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 комуналне и стамбене послове:Одсјек за нормативно-правне послове и упрвно рјешавање и Одсјек за комуналне дјелатности, водне

услуге, заштиту животне средине и енергетску ефикасност,

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

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

6) 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 Града руководи секретар Скупштине Града.

(2) Службом Градоначелника руководи начелник службе.

(3) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(4) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(5) Јединицом за интерну ревизије руководи руководилац 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 Градоначелнику.

(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 руковоциоцу интерне ревизије и Градоначелнику.

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

Члан 6.

(1) За разматрање важнијих питања из дјелокруга рада Градске управе образује се Колегиј Градоначелника.

(2)Колегиј Градоначелника сачињавају: замјеник Градоначелника, савјетник Градоначелника, начелник службе, начелници одјељења и руководилац јединице за интерну ревизију.

Члан 7.

(1)За извршавање послова из дјелокруга Градске управе, Градоначелник на основу Програма рада Скупштине Града и Плана рада организационих јединица Градске управе доноси годишњи План рада.

(2) Начелник службе, начелници одјељења и руководилац јединице за интрну ревизију дужни су да се старају о извршавању Плана рада Градоначелника, служби, одјељења или одсјека, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају Градоначелника 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 Града обавља стручне и административне послове за потребе Скупштине Града и њених сталних и повремених радних тијела.

Члан 10.

Служба Градоначелника обавља савјетодавне, протоколарне, административно-техничке послове за потребе Градоначелника, информисање јавности о пословима из надлежности Скупштине Града и Градоначелника, 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 Града, а који су из дјелокруга рада службе Градоначелника, управне послове из дјелокруга рада службе Градоначелника, 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 Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења, те техничке и помоћне послове за потребе Градске 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 Срећанима за насељена мјеста Ламинци Дубраве, Ламинци Јаружани, Ламинци Срећани 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 Подргадцима за насељена мјеста Горњи Подградци, Доњи Подградци, Требовљани, Милошево Брдо, Совјак и Јабланица и

- Турјаку за насељена мјеста Турјак, Аџићи, Самарџије, Трновац, Козара, Кијевци, Мичије, Грбавци и Драгељи.

Члан 12.

Одјељење за просторно уређење и грађење обавља послове локалне управе који се односе на припрему, изграду и доношење просторних, урбанистичких и проведебених 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, водних аката, одобрења за употребу објекта, уређење и обезбјеђење рационалног кориштења грађевинског земљишта,

послове који се односе на Стратегију развоја Града из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, 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 Град, евиденцију стамбеног Фонда и пословних простора, регистрацију етажних власника, изградњу и развијање информационог система у комуналној и стамбеној области, послове обрачуна градских накнада, заштиту животне средине и енергетску ефикасност, праћење рада градских комуналних предузећа, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, 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 Града, анализу праћење и предлагање мјера у области привреде на подручју Града, а посебно у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, занатско-предузетничких дјелатности, план економског развоја у оквиру Стратегије развоја Града, 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 Граду, а односни се на дјелокург рада одјељења.

Члан 15.

Одјељење за друштвене дјелатности обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење програма друштвеног развоја Града у оквиру Статегије развоја Града, анализу, праћење и предлагање мјера у области друштвених дјелатности на подручју Града, 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 Граду, 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, жртава ратне тортуре, вођење војне евиенције, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, 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 Града и благовремено предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода, наплату прихода Града, трезорско пословање, оперативно 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 Граду, 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 Града, у областима: инспекције за храну, тржишне инспекције, пољопривредне инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, еколошке 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 Градске управе, обавља послове интерне ревизије у Градској управи и трезорским корисницима Града у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 20.

За извршавање функција локалне управе успоставља се сљедећа организациона схема:

01 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА		
Шифра	**И з в р ш и о ц и**	**Број извршилаца**
01.001	Секретар Скупштине Града	1
01.002	Самостални стручни сарадник за стручне и административно-техничке послове	1
01.003	Стручни сарадник за секретарске послове	1
	УКУПНО:	**3**
02 СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА		
Шифра	**И з в р ш и о ц и**	**Број извршилаца**
02.004	Начелник Службе	1
02.005	Савјетник Градоначелника	1
	ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	
02.006	Шеф Одсјека	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 Одсјека	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 стратешко планирање и развојне пројекте	1
02.027	Стручни савјетник за стандардизацију и развојне пројекте	1
02.028	Стручни савјетник за инвестиције, развојне програме и пословне зоне	1
02.029	Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама	1
	УКУПНО	**28**

03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Шифра	**И з в р ш и о ц и**	**Број извршилаца**
03.030	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ	
03.031	Шеф Одсјека	1
03.032	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања и приступа информацијама	1
03.033	Стручни савјетник за правну помоћ	1
03.034	Стручни сарадник -дактилограф у служби правне помоћи	1
03.035	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање - шеф писарнице	1
03.036	Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште	1
03.037	Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање - архивар	1
03.038	Достављач	2
03.039	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа	1
03.040	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	2
03.041	Стручни сарадник за инфо-пулт	1
03.042	Стручни савјетник за људске ресурсе	1
03.043	Самостални стручни сарадник за радне односе	1
03.044	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке списокe	2
03.045	Стручни сарадник - матичар у шалтер сали	6
03.046	Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији	5
	ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
03.047	Шеф Одсјека	1
03.048	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	1
03.049	Кућни мајстор	1
03.050	Возач	1
03.051	Радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Града	1
03.052	Угоститељски радник	2
03.053	Радник обезбјеђења	2
03.054	Радник на одржавању чистоће	4
03.055	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
04.056	Начелник Одјељења	1
04.057	Стручни сарадник за административне послове	1
04.058	Стручни савјетник за урбанизам	2
04.059	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
04.060	Самостални стручни сарадник за послове грађења	1
04.061	Стручни савјетник за управно рјешавање из области екологије	1
04.062	Самостални стручни сарадник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења	1
04.063	Самостални стручни сарадник за урбанизам	2
04.064	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање	1
04.065	Виши стручни сарадник за геодетске послове и документацију	1
04.066	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	1
	УКУПНО:	**13**

05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.067	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ	
05.068	Шеф Одсјека	1
05.069	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали	1
05.070	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
05.071	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области комуналних накнада и адресног система	1
05.072	Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода	1
	ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, ВОДНЕ УСЛУГЕ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	
05.073	Шеф Одсјека	1
05.074	Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности, водоснабдјевање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода	1
05.075	Самостални стручни сарадник за саобраћај	1
05.076	Самостални стручни сарадник за заштиту од поплава, заштиту животне средине и енергетску ефикасност	1
05.077	Виши стручни сарадник за улице, локалне и некатегорисане путеве	1
05.078	Виши стручни сарадник за стамбене послове и послове заједничке комуналне потрошње	1
05.079	Стручни сарадник за јавну расвјету	1
	УКУПНО:	**13**

06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.080	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	
06.081	Шеф Одсјека	1
06.082	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
06.083	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
06.084	Самостални стручни сарадник за план, анализу и извјештавање	1

06.085	Самостални стручни сарадник за административне послове и пројекте	1
	ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
06.086	Шеф Одсјека	1
06.087	Стручни савјетник за пољопривреду	2
06.088	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
06.089	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
06.090	Стручни сарадник за пољопривреду	1
	УКУПНО:	**12**

07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Шифра	**И з в р ш и о ц и**	**Број извршилаца**
07.091	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА ОМЛАДИНУ, СПОРТ, КУЛТУРУ И НВО	
07.092	Шеф Одсјека	1
07.093	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
07.094	Самостални стручни сарадник за културу и религију	1
07.095	Виши стручни сарадник за спорт	1
	ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	
07.096	Шеф Одсјека	1
07.097	Стручни савјетник за демографију, образовање и равноправност полова	1
07.098	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**
08.099	Начелник Одјељења	1
08.100	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
08.101	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР	1
08.102	Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО	1
08.103	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
08.104	Стручни сарадник за војне евиденције	1
08.105	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**
09.106	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
09.107	Шеф Одсјека	1
09.108	Стручни савјетник за градске приходе	1
09.109	Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу	1
09.110	Самостални стручни сарадник за буџетске приходе и приходе и расходе буџетских корисника	1
09.111	Самостални стручни сарадник за уговорне и кредитне обавезе	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
09.112	Шеф Одсјека	1
09.113	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа	1
09.114	Стручни сарадник за обрачун плата	1
09.115	Стручни сарадник за послове благајне	1

09.116	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	1
09.117	Виши стручни сарадник - ликвидатор	1
	ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
09.118	Шеф Одсјека	1
09.119	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
09.120	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
09.121	Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора	1
	ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
09.122	Шеф Одсјека	1
09.123	Самостални стручни сарадник за економске послове	1
09.124	Виши стручни сарадник за економске послове	1
09.125	Виши стручни сарадник за административне послове	1
09.126	Стручни сарадник за књижење уплата	4
09.127	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада	1
	УКУПНО:	**26**

10 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ

Шифра	**И з в р ш и о ц и**	**Број извршилаца**
10.128	Начелник Одјељења	1
10.129	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
10.130	Еколошки инспектор	1
10.131	Саобраћајни инспектор	1
10.132	Тржишни инспектор	2
10.133	Пољопривредни инспектор	1
10.134	Инспектор за храну	3
10.135	Ветеринарски инспектор	3
10.136	Инспектор рада	1
10.137	Комунални полицајац - координатор	1
10.138	Комунални полицајац	4
	УКУПНО	**20**

11 ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Шифра		**Број ивршилаца**
11.139	Руководилац Јединице за интерну ревизију	1
11.140	Интерни ревизор	1
	УКУПНО	**2**
	СВЕУКУПНО:	**175**

IV ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 21.

За обављање појединих послова, односно група послова из дјелокруга рада Градске 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. 01	РАДНО МЈЕСТО	СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА	3
	01.001	**Секретар Скупштине града** - руководи Стручном службом Скупштине града и одговара за рад исте; - обавља стручне послове за потребе Скупштине града, њених радних тијела и Колегијума Скупштине; - пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине града и одборницима; - обезбјеђује услове за рад и учествује у припреми сједница Скупштине, Колегијума Скупштине и скупштинских радних тијела; - учествује у изради аката из надлежности функционера Скупштине града и припрема акте из надлежности Стручне службе; - прати рад на изради аката и другог материјала за сједницу Скупштине и радних тијела; - на сједницама Скупштине даје стручно мишљење о одређеним правним питањима везаним за рад Скупштине и помаже предсједнику у вођењу сједнице; - организује вођење записника, сређивање и чување истих те друге документације са сједница Скупштине града, њених радних тијела и Колегијума Скупштине; - одговоран је за правно - техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине; - уређује „Службени гласник града Градишка“ и одговоран је за његов садржај; - стара се о остваривању права и дужности одборника и клубова одборника; - помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака; - сарађује са народним посланицима са простора града Градишка; - управља средствима предвиђеним буџетом за Стручну службу; - припрема прописе и процедуре из дјелокруга Стручне службе и прати њихову имплементацију; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Стручне службе, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације из области коју покрива; - обавља друге послове по овлашћењу предсједника Скупштине града и - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова. **Услови:** - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник 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 прве категорије** **Сложеност:** - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова. **Самосталност у раду:** - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада службе**.** **Одговорност:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење, -одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара Скупштини града, -одговора за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина. **Пословна комуникација:** - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.	1

	01.002	**Самостални стручни сарадник за стручне и административно - техничке послове** - обавља стручне послове у фази припреме одржавања сједнице Скупштине града, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине; - обавља стручне послове које му повјери секретар Скупштине града за потребе одборника, клубова одборника, народних посланика и за потребе Стручне службе; - по потреби учествује у изради аката које доноси Скупштина; - припрема позиве за одржавање сједница; - прегледа и отпрема материјал за сједнице одборницима, обрађивачима и другим учесницима; - води записник о раду Скупштине града, на сједницама Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине; - сређује и чува записнике, акте и другу документацију са сједница Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине; - врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине, припрема их за потпис те врши њихову доставу и архивирање; - обавља остале административно-техничке послове везане за припрему и одржавање сједница Скупштине града, Колегијума Скупштине, радних тијела Скупштине и за потребе Стручне службе; - припрема „Службени гласник града Градишка“ за објаву и штампање; - објављује „Службени гласник града Градишка“ након што добије одобрење Уређивачког одбора; - врши доставу спискова за исплату надокнада из дјелокруга Стручне службе; - обавља друге послове које му повјери секретар Скупштине града и - одговара за тачно и благовремено извршавање повјерених му послова. **Услови**: - четворогодишњи студиј 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. **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 Секретару Скупштине града. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	01.003	**Стручни сарадник за секретарске послове** - прима, обрађује и отпрема пошту те води протокол и пописе аката Службе; - води евиденцију о заказаним састанцима предсједника, потпредсједника, секретара, радних тијела Скупштине и по потреби обавјештава учеснике о истим; - води евиденцију о коришћењу просторија Стручне службе и врши техничку припрему истих за састанке; - успоставља телефонску везу на тражење предсједника, потпредсједника и секретара те спаја позиве према истим; - евидентира и најављује странке за предсједника, потпредсједника и секретара; - води бригу о уредности канцеларија предсједника, потпредсједника и секретара; - устројава евиденцију одборника и спољних чланова радних тијела са потребним подацима; - обавља административно-техничке послове за потребе одржавања сједница Скупштине и њених радних тијела;	1

		- по потреби води записнике на сједницама радних тијела Скупштине; - припрема предмете за архивирање; - води потребне мјесечне евиденције и обавља остале административне послове за потребе Стручне службе Скупштине града; - обавља друге послове које му повјери секретар, предсједник или потпредсједник Скупштине града и - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова. **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 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 одговаран 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.	
Ш И Ф Р А		**РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**	**ИЗВРШИОЦИ**
ОРГ. ЈЕД. **02**	**РАДНО МЈЕСТО**	**СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**	**28**
	02.004	**Начелник Службе** - руководи Службом путем организованих одсјека и одговара за рад службе; - организује званичне састанке Градоначелника; - организује разне облике комуникације између Градоначелника, 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 и полугодишњи извјештај о раду Службе; - 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 Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Службе; - врши оцјењивање запослених у Служби; - потписује трезорске обрасце за плаћање по буџетским ставкама Службе; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове по овлашћењу и налогу Градоначелника.	1

		Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија - дипломирани правник 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 прве категорије** **Сложеност:** - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова **Самосталност у раду:** - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Службе **Одговорност:** - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службом, - одговара за организацију и рад Службе, - одговара за извршење планова и програма рада, Службе и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника **Пословна комуникација:** - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и Службе.	
	02.005	**Савјетник Градоначелника** - проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе Градоначелника; - координира припрему и израду развојне планске документације из надлежности града, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Градске управе, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу Градоначелника. **Услови:** - четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година**,** - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус: савјетник**	1
		ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	
	02.006	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (креира/прослеђује - саопштења и обајештења за јавност путем средстава јавног информисања и интернет странице Града); - учествује у припреми материјала за WEB-страницу Града и прати њено ажурирање; - обезбјеђује присуство средстава јавног информисања за праћење догађаја пласирањеприлога у јавност; - организује конференције за медије и јавне иступе општинских функционера у електронским медијима; - пружа савјете Градоначелнику из области размјене информација са средствима јавног информисања; - ради на унапређењу екстерне комуникације између Града и шире јавности; - ради на унапређењу интерне и екстерне комуникације у Градској управи; - обезбјеђује одговоре на питања упућена Градоначелнику посредством градске интернет странице – линк „Питајте Градоначелника“; - креира и води протокол званичних састанака/пријема Градоначелника; - води рачуна о стандардном изгледу просторија (протоколарна правила);	1

		- организује обезбјеђење техничке подршке и људских ресурса за протоколарна дешавања, те врши писмену преписку са установама надлежним за предузимање одређених мјера; - врши наруџбу и прати реализацију уговора везано за набавку цвијећа и вијенаца за потребе Градске управе; - извршава послове локалног повјереника према Савезу општина и градова Републике Српске; - учествује у изради градских летака, брошура и плаката; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери Начелник Службе и Градоначелник. **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 **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 одговаран је начелнику службе **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
	02.007	**Виши стручни сарадник у канцеларији за грађане** - врши пријем грађана у канцеларији за грађане; - анализира захтјеве грађана; - врши пријем писаних захтјева грађана упућених Градоначелнику, замјенику Градоначелника и руководиоцима организационих јединица Градске управе (начелницима одјељења и службе); - анализира писане захтјеве и припрема одговоре на исте уз обавезно претходно усаглашавање одговора са Градоначелником, замјеником Градоначелника - или руководиоцем ресорне организационе јединице Градске управе из чије се области тражи одговор на захтјев; - обезбјеђује неопходне информација за грађане о остваривању њихових права; - одговара на захтјеве грађане примљене у електронском облику; - припрема одговоре на питања које грађани постављају Градоначелнику електронским путем преко градске интернет странице; - по потреби врши замјену службеника у Служби и у Одјељењу за општу управу на одређеним радним мјестима за које је оспособљен; - послове обавља уз 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 Градоначелник. **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**:** једна (1) година**,** - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. **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.	1

		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.	
	02.008	**Виши стручни сарадник за административне послове** - обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Градоначелника, сталних и повремених радних тијела Градоначелника; - комплетира материјале за сједницу Скупштине града и исте, одобрене од стране Градоначелника, у сарадњи са ресорним организационим јединицама Градске управе доставља Стручној служби Скупштине града; - води мјесечне евиденције запослених; - води записнике и прати извршење закључака са службених састанака Градоначелника; Замјеника Градоначелника и Савјетника Градоначелника са странкама; - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница; - организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Службе; - брине се о објављивању аката Градоначелника; - израђује нацрте одлука о исплати средстава и врши попуњавање прописаних образаца за трезорско пословање за сва плаћања која иду са ставке Службе Градоначелника; - врши требовање канцеларијског материјала за Службу и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе. **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 **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.	1
	02.009	**Стручни сарадник за секретарске послове** - обавља секретарске послове за Градоначелника и замјеника Градоначелника; - израђује краће акте текуће кореспоненције; - одговара за благовремено и ефикасно обављање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу начелника Службе, шефа одсјека и Градоначелника. **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 задатака у	1

		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 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 Градоначелника. **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** - руководи Одсјеком и одговара за рад 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 набаки; - сарађује са Агенцијом за јавне набавке; - израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки; - израђује приједлоге уговора у поступику јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом; - пружа савјете и стручну помоћ службеницима Градске 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; - израђује рјешења по изјављеним жалбама у случају да је жалба основана; - израђује изјашњења по изјављеним жалбама у случају да је жалба неоснована; - просљеђује предмете са изјашњењем по изјављеним неоснованим 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 Градоначелник. **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.	1

		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 одговаран је начелнику службе и Градоначелнику. **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
	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 Градске управе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима; - учествује у доношењу рјешења и/или изјашњења по изјављеним жалбама; - доставља предмете по изјављеним жалбама канцеларији за разматрање жалби; - 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 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.	1
	02.013	**Стручни сарадник за јавне набавке** - обавља једноставне административне послове у поступку јавних набавки; - води регистре јавних набавки; - комплетира предмете по жалбама понуђача у сврху достављања Канцеларији за разматрање жалби; - 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. **Услови :** ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус: службеник седме категорије** **Стручни сарадник трећег 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.	1

		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.	
		ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ	
	02.014	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека, - стара се о спровођењу аката Скупштине града и Градоначелника из имовинско-правне области ; - носилац је послова везаних за промет непокретности (вођење поступака лицитације, куповине, продаје замјене); - заступа Град по пуномоћи у поступцима закључења уговора пред нотаром; - 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 градских прихода (комунална и друга накнада) на приједлог Одјељења за финансије; - заступа Град 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 Град заступа Правобранилаштво РС; - води евиденцију свих судских предмета и по потреби подноси извјештај; - на приједлог Одјељења за финансије пријављује потраживања Града у стечајном и ликвидационом поступку; - координира процесом идентификације, пописа и процјене градске имовине у сарадњи са одјељењима и одсјецима Градске управе и другим корисницима градске имовине; - даје приједлоге за вођење градске имовине и ефикасније управљање градском 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 начелоник Службе и Градоначелник. **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) 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 одговаран је начелнику службе **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	1
	02.015	**Стручни свјетник за имовинско-правне послове** - сарађује са Правобранилаштвом у свим поступцима у којима исто заступа Град; - по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсјека или	1

		начелником Службе заступа Град у управним поступцима; - заступа Град пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима у складу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске; - у сарадњи са Шефом одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење имовине града у пословним књигама које води Одјељење за финансије; - спроводи одговарајући поступак и припрема нацрт управних аката у другостепеном поступку о којима одлучује Градоначелник; - води регистар судских и управних предмета за које је задужен; - води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града; - учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката из имовинско-правне облати; - израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у изради процедура из дјелокруга својих послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека или начелник Службе **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) 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:** - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
	02.016	**Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове** - покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних послова и припрема нацрт аката из ове области; - заступа Град по пуномоћи у поступцима закључења уговора пред нотаром; - сарађује са Правобранилаштвом у свим поступцима у којима исто заступа Град; - по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсјека заступа Град у управним поступцима; - подноси захтјеве за укњижавање имовине Града у јавне регистре; - по потреби води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града; - у сарадњи са Шефом Одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење имовине Града у пословним књигама које води Одјељење за финансије; - води регистар управних предмета за које је задужен; - израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и учествује у - изради процедура из дјелокруга својих послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека **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) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару **Статус: службеник пете категорије** **Самостални стручни сарадник првог звања**	1

		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.	
	02.017	**Самостални стручни сарадник за геодетске послове** - врши увиђај на терену (снимање постојећег стања) и сачињава записник о истом; - припрема катастарске, земљишно-књижне и друге податке потребне за покретање - одговарајућег поступка (експропријација, узурпација, утврђивање права својине и др.); - прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине Града или о другим некретнинама у којима се Град појављује као носилац посла и инвеститор; - прикупља потребне податке за спровођење поступка реализације планских аката Града; - обавља потребне геодетске радње и прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.); - води евиденцију градске имовине и даје приједлоге за вођење имовине града у пословним књигама; - обавља све послове везане за увођење у посјед купаца некретнина; - води евиденцију непокретне градске имовине и одговара за исту; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и изради процедура из дјелокруга својих послова; - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и - одговора за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова. **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 **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 **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	02.018	**Стручни савјетник за заступање пред судовима** - заступа Град пред судовима у свим споровима у којима исти не заступа Правобранилаштво Републике Српске; - обавља послове везане за подношење тужби и принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада у складу са евиденцијама Одсјека и Одјељења за финасије; - заступа Град у поступцима пред надлежним судовима у предметима наплате комуналних услуга и накнада;	2

		- предузима мјере за ефикаснију наплату комуналних услуга и накнада; - редовно, усмено и писмено информише шефа Одсјека о стању предмета којима је задужен; - у сарадњи са Одјељењем за финасије анализира наплату комуналних услуга и накнада; - учествује у изради програма и извјештаја о раду Одсјека у дијелу правних послова и заступања пред судом; - предлаже и учествује у изради прописа из области Одсјека; - ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. **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 **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:** - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
		ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ	
	02.019	**Шеф Одсјека** - 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 Граду; - информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће, као и мјерама и задацима заштите и спасавања, уз сагланост Градоначелника; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада цивилне заштите, Градоначелнику и Управи цивилне заштите; - води интерну евиденцију од значаја за рад цивилне заштите уз сагласност Градоначелника; - 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 Градоначелник. или Начелник Службе **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 рад на рачунару **Статус: службеник друге категорије**	1

		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 одговаран је начелнику службе и Градоначелнику **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	
	02.020	**Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту** - прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју Града; - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју Града; - учествује у изради организације цивилне заштите; - извршава План заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа; - реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите; - организује, прати, реализује обуку снага цивилне заштите; - води прописану базу података и друге евиденције; - обавља и друге послове које му наложи Шеф Одсјека или начелник Службе и - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова. **Услови:** - четворогодишњи студиј - факултет друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова, **-** радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године или еквивалент, **-** 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 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.	1
	02.021	**Стручни сарадник за цивилну заштите** - води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; - води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; - прикупља релевантне податке за израду приједлога процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; - прикупља релевантне податке за израду приједлога програма развоја цивилне - заштите у систему заштите од спасавања; - прикупља релевантне податке за израду приједлога плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; - учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребу - јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; - води прописану базу података и друге евиденције и - учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју Града;	2

		- обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју Града; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одјека. **Услови :** ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног смјера - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус:** с**лужбеник 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	
		ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	
	02.022	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком за ИТ и одговара за рад Одсјека, - одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система Градске 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 Градске управе и везано за информатичке везе Градске 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, борачки софтвер, обједињену наплату и трезорско пословање, мање софтверске пакете и софтверске пакете развијене у Одсјеку за ИТ; - креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама; - администрира постојеће базе података; - ажурира веб страницу Градске управе, веб страницу eRegistar; - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - даје упуте градским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу начелник Службе и Градоначелника. **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 **Статус: службеник друге категорије** **Сложеност:** - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева	1

		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 одговаран је начелнику службе **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
	02.023	**Стручни савјетник за информационе технологије** - 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; - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Градске управе и везано за информатичке везе Градске 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, борачки софтвер, обједињену наплату и трезорско пословање, мање софтверске пакете и софтверске пакете развијене у Одсјеку за ИТ; - 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; - даје упуте градским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима; - ажурира веб страницу Градске управе; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе. **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 **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:** - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	1
	02.024	**Виши стручни сарадник за информатику** - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Градске управе и везано за информатичке везе Градске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање,	1

		- матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, борачки софтвер, обједињену наплату и трезорско пословање, мање софтверске пакете и софтверске пакете развијене у Одсјеку за ИТ; - даје упуте градским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима, - ажурира веб страницу Градске управе; - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера - пружа стручну помоћ Градској изборној комисији везано за изборне активности и бирачке спискове; - обавља послове сервисирања рачунарског хардвера; - креира рачунарске презентације за потребе Градске управе; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - обавља послове референта за активности у вези Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности (АПК) у Граду Градишка; - обавља информатичке послове у Центру за бирачки списак и послове службеника за бирачке спискове, - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека. **Услови:** ВШС - Виша стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година и - стручни испит за рад у управи. **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.	
		ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
	02.025	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - учествује у изради програма капиталних инвестиција; - учествује и изради и праћењу реализације стратегије развоја; - 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 Града; - припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања претприступним фондовима ЕУ; - координише припрему пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације, а које припрема Развојна агенција Градишка;	1

		- активно води коресподенцију 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 Јединицу/одсјек и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за одсјек; - прати и надзире потребе за едукацијом службеника Одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада одсјека; - координише дјеловање организационих јединица Градске управе, јавних служби и градских комуналних предузећа у областима развоја, израде развојних пројеката и међународне сарадње; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Службе и Градоначелник. **Школска спрема:** ВСС- факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова. . **Радно искуство у траженом степену образовања:** три (3) године. **Посебни услови:** стручни испит, знање енглеског језика, рад 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 одговаран је начелнику службе и Градоначелнику. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
	02.026	**Стручни савјетник за стратешко планирање и развојне пројекте** - координише и управља процесом израде и имплементације локалних стратешких докумената - управља базом пројеката Града; - обавља послове Техничког секретара Тима за праћење имплементације Стратегије развоја града; - обавља послове Техничког секретара Координационог тима за Програм капиталних инвестиција града; - обавља послове Техничког секретара Савјета за образовање и запошљавање; - обавља послове Техничког секретара Партнерства за развој у договору са Предсједником истог; - припрема извјештај о имплементацији Стратегије развоја, који се усваја на Скупштини града; - припрема извјештај о извршењу Програма капиталних инвестиција за годину прије, који се усваја на Скупштини града; - 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 сложеније идејне пројекте; - сарађује са развојним агенцијама и организацијама које се баве стратешким - планирањем; - прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке према методолошким и другим упутама;	1

		- учествује у припреми годишњег плана аплицирања на екстерне изворе финансирања; - води евиденцију пријављених пројеката; - израђује акционе планове за извршење стратегије развоја града; - учествује у изради програма капиталних инвестиција; - учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Одсјека; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу Шефа Одјсека. **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 енглеског језика и познавање рада 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.	
	02.027	**Стручни савјетник за стандардизацију и развојне пројекте** - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за Град; - 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 Града; - обавља послове административног секретара за Е- регистар; - 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, - 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 одсјека. **Услови:** - четворогодишњи студиј, завршен Факултет организационих наука, економски или правни 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 енглеског језика и познавање рада на	1

		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	
	02.028	**Стручни савјетник за инвестиције, развојне програме и пословне зоне** - израђује и ажурно води базу инвестора Града Градшка, базу радне снаге на подручју Града, базу МСП сектора; - израђује и ажурно води Регистар пословних простора и парцела на подручју Града Градишка, - припрема промотивни материјал Града Градишка за инвеститоре; - прикупља податке за ажурирање инвестиционог профила Града Градишка; - редовно ажурира веб сајт Invest in Gradiška, - Спроводи годишње анектирање привреде града Градишка, и обрађује добијене податке; - пружа услуге савјетовања и информисања потенцијалним инвеститорима; - пружа пост-инвестициону подршку инвеститорима – aftercare програм; - учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; - учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека; - помаже Руководиоцу јединице у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама; - активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката града који се односе на инвестиције, развојне програме и пословне зоне; - помаже шефу одсјека у извршавању послова из надлежности Одсјека који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надлежности; - обавља и друге послове по налогу Шефа Одјсека. **Услови:** - четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани економиста 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 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
	02.029	**Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама** - врши превођење свих текстова са енглеског на српски језик и превођење текстова на српском језику на енглески језик за потребе Градске управе и органа Града, - ради као преводилац за енглески језик у комуникацији градских службеника и - функционера Града приликом посјета међународних делегација; - прати јавне позиве за инвестирање објављене на енглеском језику и врши	1

		превођење истих на српски језик; - учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; - учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека; - активно помаже у ажурирању веб сајта Invest in Gradiska на енглеском језику; - учествује у пословима стратешког планирања; - редовно ажурира регисдтар обука за Јединицу за управљање развојем; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - прикупља и анализира извјештаје и информације о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ; - ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Јединице; - 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 Шефа Одјсека . **Услови:** - четворогодишњи студиј, професор енглеског језика и књижевности 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 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 шефу Одсјека и начелнику Службе. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. **03**	**РАДНО МЈЕСТО**	**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**	**43**
	03.030	**Начелник Одјељења** - 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 Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског	1

		управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - врши оцјењивање запослених у Одјељењу; - сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у циљу извршења послова и задатака из свог дјелокруга; - 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 - градске управе и именовање директора и управних одбора јавних служби чији је оснивач Град, по налогу Градоначелника; - 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 Градоначелник. **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**.** **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 града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника **Пословна комуникација:** - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.	
		ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ	
	03.031	**Шеф Одсјека** - 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; - по потреби организује презентације грађанима и гостима система функционисања шалтер сале;	1

		- обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете); - редовно извјештава начелника Одјељења о питањима из свог дјелокруга рада; - израђује нацрте нормативних аката из надлежности опште управе; - надгледа и одговара за израду извјештаја, информација и других стручних - материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања и административних такса; - ажурира водиче за Одјељење и административне поступке Одјељења у Е регистру; - по потреби замјењује службеника у служби правне помоћи и на управном рјешавању у области грађанских стања; - потписује требовање канцеларијског материјала за потребе Одсјека; - по изричитом налогу начелника Одјељења преузима и обавља дио послова Шефа одсјека за заједничке послове и врши замјену одсутног службеника; - одговара за законито и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. **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 **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 одговаран 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.	
	03.032	**Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања и приступ информацијама** - прати прописе из дјелокруга рада Одјељења; - води управни поступак из области грађанских стања и приступа информацијама; - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење; - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова; - врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана; - координише радом матичне службе и мјесних канцеларија; - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); - покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности; - израђује статистичке извјештаје; - врши закључење брака; - води други примјерак матичних књига у електронској форми; - требује и стара се о утрошку прописаних образаца извода и увјерења из матичних књига; - врши провјере података у матичним књигама по захтјевима овлаштених органа; - врши интерну контролу матичара који воде матичне књиге у складу са усвојеним програмом; - врши распоред рада матичара у сједишту службе и у мјесним канцеларијама у договору са шефом одсјека и начелником одјељења, - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - обавља и друге послове и задатке које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења и - одговара за законито и благовремено извршавање послова. **Услови**: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија	1

		одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, рад на рачунару и положен стручни испит за матичара **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.	
	03.033	**Стручни савјетник за правну помоћ** - пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима; - даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима; - израђује периодичне и годишње извјештаје о раду; - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама; - по налогу претпостављеног врши замјену службеника на управном рјешавању 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. **Услови**: - четворогодишњи студиј , завршен правни 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 **Статус: службеник треће категорије** - 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 шефу одсјека и начелнику одјељења; **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	1
	03.034	**Стручни сарадник - дактилограф у служби правне помоћи** - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и сравњење дактилографског материјала; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека. **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	1

		Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	03.035	**Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање – шеф писарнице** **-** планира и организује рад у писарници; - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту; - стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима; - ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета; - прати прописе из области канцеларијског пословања и одговара за примјену истих; - даје упуте непосредним извршиоцима у писарници (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру 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. **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 **Стату**с: **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.	1
	03.036	**Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште** - прима поднеске и врши задуживање аката; - врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна; - евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге; - уписује предмете у картотеку предмета, попис аката, односно скраћени дјеловодник; - води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања узимајући у обзир и картотеку ранијих година; - сређује и одлаже у приручну архиву окончане предмете; - даје потребне податке о кретању списа службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама; - ради на издавању радних књижица; - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника, - обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф писарнице. **Услови:** ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,	1

		-радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, 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	
	03.037	**Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање – архивар** - архивира предмете по годинама и групама; - води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година; - издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача, - издаје архивску грађу органима и службама Градске 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. **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. **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
	03.038	**Достављач** - прима пошту коју отпремају организационе јединице Градске управе 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 централи итд.) и - одговора за ажурно и уредно обављање посла. **Услови:** ССС, КВ или дактилограф, -радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, - познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије **Статус: намјештеник**	2

	03.039	**Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа** - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, - скенира управни предмет у цјелости у поступку грађанских стања и приступа информацијама, - уноси и скенира податке и документацију у складу са захтјевима усвојеног - стандарда и прописаним процедурама, формира спис предмета приликом запримања захтјева; - креира потребне извјештаје у рачунарском програму; - доставља странкама рјешења и друга појединачна акта; - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове 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, 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	1
	03.040	**Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа** - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника на пријему поднесака из области Опште управе; - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека или начелник Одјељења. **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 **Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	2
	03.041	**Стручни сарадник за инфо-пулт** - усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима градских услуга;	1

		- обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге градских служби; - обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника градских услуга; - контролише регистрацију запослених везано за коришћење радног времена; - јавља се на телефонске позиве грађана на инфо пулту; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за професионално и ажурно извршавање послова; - обавља друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови: -** ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија, **-** радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, **-** стручни испит за рад у управи, рад 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 **Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	03.042	**Стручни савјетник за људске ресурсе** - реализује стратешке циљеве градске 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 градској управи; - задужен је за све активности које се односе на покретање и вођење дисциплинског поступка против запослених у градској управи; - пружа стручну помоћ у раду Одбора за жалбе, - израђује нацрте рјешења по приговорима запослених на рјешења Градоначелника; - 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 Градској управи; - саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених; - саставља годишњу анализу закључених уговора о дјелу и уговора о привременим и повременим пословима; - обавља остале послове од значаја за напредовање службеника, - обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења, - одговара за законито и стручно обављање послова и	1

		- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења **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 **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:** - 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. **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
	03.043	**Самостални стручни сарадник за радне односе** - обавља послове персоналне евиденције радника Градске управе; - издаје увјерења из персоналне евиденције; - врши техничку припрему рјешења и других аката; - израђује и води регистар уговора о дјелу са извјештајима о извршењу уговора, - води послове заштите на раду радника Градске 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 Градској управи; - води евиденције о коришћењу радног времена запослених у Одјељењу и саставља мјесечни извјештај за обрачун плате и накнада запосленим у Одјељењу; - 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. **Услови**: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера 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 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 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.	1
	03.044	**Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове** - прати и усмјерава рад органа мјесних заједница; - координише спровођење Одлуке о усвајању методологије за унапређење рада мјесних заједница града Градишке; - обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница; - води прописани Регистар мјесних заједница; - координише комуникацију и захтјеве Савјета мјесних заједница према надлежним одјељењима Градске управе; - савјетима мјесних заједница даје тражене информације о раду Градске управе, току њихових захтјева према Градској управи и фази рјешавања захтјева;	2

		- 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 квартални састанке предсједника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношењу одлука на градском 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 градски органи; - води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења Буџета Града 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 , односно форуме грађана по потреби или на захтјев овлаштених сазивача; - организује састанке предсједника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлаштених сазивача; - обавља послове везано за 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 Градска изборна комисија те сарађује са истом; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - обавља административне послове за потребе Градске изборне комисије; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. **Услови:** ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера 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 **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.	
	03.045	**Стручни сарадник – Матичар у шалтер сали** -врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана; -издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); - саставља и доставља смтровнице надлежном суду; -израђује статистичке извјештаје; -врши закључивање брака; -податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; -води други примјерак матичних књига у електронској форми; -одговара за ажурно и уредно обављање послова и -обавља и друге послове које му у надлежност стави координатор за матичаре, шеф Одсјека или начелник Одјељења.	6

		Услови: - ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, **-** стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара 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	
	03.046	**Стручни сарадник - Матичар у мјесној канцеларији** -врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана; -издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); - саставља и доставља смтровнице надлежном суду; -израђује статистичке извјештаје; -врши закључивање брака; -води други примјерак матичних књига у електронској форми; -податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; -ради на издавању радних књижица и води регистар издатих радних књижица; -води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија; -сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија; -по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа; -по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; -одговара за ажурно и уредно обављање послова и -обавља и друге послове које му у надлежност додјели координатор за матичаре, шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера, **-** радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, **-** стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара 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	5
		ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
	03.047	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - планира, организује и усмјерава рад заједничких послова; - надгледа, организује и врши контролу обављања општих и техничких	1

		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, копирнице, 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 Градској управи; - надгледа одржавање средстава и опреме Градске управе; - надгледа запримање и потрошњу канцеларијског материјала, намирница за чајну кухињу, средстава за одржавање хигијене и инвентар за потребе Градске управе; - надгледа тачно, рационално и благовремено извршавање заједничких послова; - предлаже начелнику Одјељења и Градоначелнику 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 коресподенцију са Мтел и надгледање активности Градске управе везано за мобилне телефоне чији корисници су на претплати преко Градске 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. **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 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 одговаран 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	
	03.048	**Стручни сарадник за заједничке послове и економат** - 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; - стара се о благовременој регистрацији службених моторних возила;	1

		- заприма канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене и инвентар за потребе Градске управе; - на основу потписаних требовања од стране руководилаца организационих јединица издаје запримљену робу корисницима; - уноси рачуне у трезорске обрасце; - брине се о одржавању и одржава средства и опрему Градске 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 **Услови: -** ССС у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног смјера или Гимназија, **-** 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 **Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	03.049	**Кућни мајстор** - брине се о одржавању просторија у којима раде запослени у Градској управи; - брине се о одржавању средства и опреме у Градској управи; - 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 Градске - 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. **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. **Статус: Намјештеник**	1
	03.050	**Возач** - обавља послове превоза лица и ствари у друмском саобраћају по налогу непосреднног руководиоца; - стара се се о техничкој исправности и одржавању возила; - води прописане евиденције за возило; - стара се о чишћењу и одржавању моторног возила за које је задужен и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. **Услови:** ВКВ / КВ возач и «Б» категорија, - радно искуство у траженом степену образовања**:** једна (1) година, **Статус: Намјештеник**	1

	03.051	**Радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Града** - ради на телефонској ценрали; - води евиденције о позивима запослених у Градској управи; - по потреби обавља послове фотокопирања за потребе органа Града; - 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. **Услови**: ССС - техничког или друштвеног смјера, **-** радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, **Статус**: **Намјештеник**	1
	03.052	**Угоститељски радник** - припрема и разноси кафу и друге напитке; - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - води евиденције о утрошеним пићима и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови: -** КВ радник, Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, **Статус**: **Намјештеник**	2
	03.053	**Радник обезбјеђења** - обавља портирске и чуварске послове; - усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима; - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге градских 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; - контролише регистрацију запослених у складу са Одлуком о радном времену; - задужен је за прву непосредну интервенцију у случају опасности од избијања пожара или друге непогоде; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за професионално извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови** : - КВ радник, **-** радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, **Статус: Намјештеник**	2
	03.054	**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 одстуног 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
	03.055	**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 градске управе у поступању са грађанима;	1

		- 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**	
Ш И Ф Р А		**РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**	**ИЗВРШИОЦИ**
ОРГ. ЈЕД. **04**	**РАДНО МЈЕСТО**	**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ**	**13**
	04.056	**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 информише Градоначелника о стању из области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских 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; - учестује 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 и полугодишњи извјештај о раду Одјељења; - 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 Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику 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 Градоначелник; **Услови:** - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или диплоирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања**:** три (3) године,	1

		- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **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 града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника; **Пословна комуникација: -** стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и одјељења.	
	04.057	**Стручни сарадник за административне послове** - 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; - води евиденцију управних предмета и задужења службеника за рјешавање истих; - 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 Градоначелника, 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. **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 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 начелнику одјељења **Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	1
	04.058	**Стручни савјетник за урбанизам** - 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;	2

		- 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 спроведебених планова; - даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације; - учестује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - 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 Града; - 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. **Услови:** - четворогодишњи студиј, завршен архитектонски 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, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада 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 области просторног уређења и грађења. - 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.	
	04.059	**Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање** - води управни поступак за издавање грађевинских и употрбних 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 спроведебених 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 поважећим стандардима; - прати и ажурира листе прописа из надлежности Одјељења;	1

		- 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. **Услови: -** четворогодишњи студиј, завршен 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. **Статус: службеник треће категорије** **Сложеност:** - сложени послови који 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 области просторног уређења и грађења. - 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.	
	04.060	**Самостални стручни сарадник за послове грађења** - учествује у поступку за издавање употребних дозвола; - утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката; - организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката; - по потреби врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град; - 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; - врши интерне енергетске прегледе грађевинских објеката у власништву Града; - по потреби врши надзор над грађењем инфрастуктурних објеката чији је инвеститор Град; - 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 које му повјери начелник Одјељења. **Услови:** - четворогодишњи студиј, завршен архитектонски или 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, лиценца за вршење енергетског прегледа објеката и одговарајуће стручне лиценце 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 одговора непосредном руководиоцу	1

		Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	04.061	**Стручни савјетник за управно рјешавање из области екологије** - води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе; - води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе; - 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 екологије; - води управни поступак за доношење водних аката из надлежности локалне самоуправе (водне смјернице, водне сагласности и водне дозволе), у складу са Законом о водама; - припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада; - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области екологије; - прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађен по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном министарству; - учествује у изради прописа Града, 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. **Услови:** - четворогодишњи студиј - дипломирани биолог, дипломирани еколог 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 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 области екологије, - 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
	04.062	**Самостални стручни сарадник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења** - 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 Града, 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	1

		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 Града; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. **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. **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 начелнику одјељења. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	04.063	**Самостални стручни сарадник за урбанизам** - води управни поступак за легализацију бесправно изграђених објекта; - учестује 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 Града; - 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 Град; - по потреби врши надзор над грађењем инфрастуктурних објеката чији је инвеститор Град; - учествује у изради идејних рјешења из области просторног уређења и грађења за потребе Града; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. **Услови: - четворогодишњи студиј -** дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер 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**.** **Статус**: **службеник пете категорије** **Самостални стручни сарадник трећег звања**	2

		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 начелнику одјељења**.** **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	04.064	**Самостални стручни сарадник за управно рјешавање** - води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола; - води управни поступак код легализације бесправно изграђених објеката; -учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведебених 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. **Услови: -** четворогодишњи студиј, завршен Правни факултет 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 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.	1

	04.065	**Виши стручни сарадник за за геодетске послове и документацију** - 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 Града; - 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 градске имовине и врши унос непокретности у рачунарски програм за евиденцију непокретности Града; - учествује у поступку пописа непокретности Града; - води регистар градског 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 градску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго; - израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада; - одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада начелнику Одјељења и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. **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**.** **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 из своје области, - 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.	1
	04.066	**Стручни сарадник за урбанизам и грађење** - по налогу водитеља управног поступка обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења, односно за 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. **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, **Статус**: **службеник седме категорије** **Самостални 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.	1

		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.	
Ш И Ф Р А		**РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**	
Орг јединица **05**	**РАДНО МЈЕСТО**	**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**	**13**
	05.067	**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 информише Градоначелника о стању из области за коју је образовано Одјељење; - прати и редовно информише Градоначелника из области комуналних дјелатности, енергетске ефикасности и заштите животне средине; - прати и редовно информише Градоначелника о стању из области водоснадбјевања и одводње и пречишћавања отпадних вода од стране КП „Водовод“ а.д. Градишка; - прати и редовно информише Градоначелника о реализацији и извршавању уговорних обавеза града и КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга; - учествује у изради програма из надлежности Одјељења; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских 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 и полугодишњи извјештај о раду Одјељења; - 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 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 Градоначелник. **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**.** **Статус**:**службеник прве категорије** **Сложеност:** - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на	1

		извршавање надлежности органа Града, 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 града, - посебно одговоара за благовременост и обухват у припреми општих аката и издавању рјешења који се односе на изворне приходе Града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које Одјељење припрема по налогу Градоначелника. **Пословна комуникација: -** стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.	
		ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ	
	05.068	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека; - 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 усељених станова, исељење и преузимање станова чији се поврат врши Граду – бивши напуштени станови и др.); - води управни поступак оснивања заједнице етажних власника и врши упис у регистар ЗЕВ-а ; - пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења из области за које је задужен; - 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. **Услови: -** четворогодишњи студиј, завршен 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. **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, одговара за благовременост и формално-правну исправност рјешења којима се утврђују комуналне накнаде, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговаран 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	1
	05.069	**Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали** - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у комунално стамбеној области, - по потреби обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима;	1

		- 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. **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. **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 и начелнику одјељења. **Пословна комуникација: -** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
	05.070	**Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање** - 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 шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови: -** четворогодишњи студиј, завршен 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 **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, - 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 Шефу одсјека и Начелнику одјељења **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација из комунално-стамбене области .	1
	05.071	**Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области комуналних накнада и адресног система** - води управни поступак за утврђивање комуналних накнада физичким лицима, предузетницима и правним лицима; - прегледа и врши верификацију документације коју доставља евиденцији	1

		ради уписа у одговарајући регистар; - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета; - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којом располаже Одјељење; - стара се о успостави адресног система Града и вођењу регистара улица, кућних бројева уличног система и регистар насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система Града; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери Шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови**: **-** четворогодишњи студиј, завршен правни 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 **.** **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, - 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 Шефу Одсјека и начелнику одјељења. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.	
	05.072	**Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода** - води регистар обвезника комуналне накнаде; - води регистар закупаца јавне површине; - води регистар закупаца 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 Шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови: -** четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова, - 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 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, - посебно одговара за ажурност регистра обвезника из комуналне и стамбене области, - за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику Одјељења. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	1

		Одјељења.	
		ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, ВОДНЕ УСЛУГЕ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	
	05.073	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека; - организује рад службеника на техничким пословима у Одјељењу; - учествује у изгради Програма заједничке комуналне потрошње, 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; - учествује у пословима везаним за водоснадбјевање, одводњу и пречишћавање отпадних вода; - сарађује са јавним предузећима, јавним установама, мјесним заједницама и физичким лицима у циљу бржег уочавања и рјешавања проблема у области водоснадбјевања, одводњи и пречишћавању отпадних вода; - учествује у поступку давања сагласности Града на цијене водоснадбјевања и одводње и пречишћавања отпадних вода, те врши контролу формирања цијена наведених водних услуга од стране КП „Водовод“ а.д. Градишка; - врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града; - прати извршавање обавеза Града из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења; - прати извршавање обавеза КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења; - прати стање у снадбјевању питком водом и функционисање система водоснадбјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода и о проблемима извјештава начелника Одјељења; - учествује у изради прописа које донси Скупштина града из области водоснадбјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - прати обављање послова из дјелокруга рада Одсјека који се односи на комуналне дјелатности, енергетску ефикасност и заштиту животне средине и о проблемима из ових области информише начелника Одјељења; - припрема елементе за утврђивање вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде; - 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 Град; - врши надзор над грађењем инфрастуктурних објеката чији је инвеститор Град; - 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 градских прописа, информација, анализа и извјештаја о	1

		раду; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. **Услови**: **-** четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, **-** радно искуство у струци**:** три (3) године, **-** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, лиценца за грађење и надзор над грађењем**.** **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 одговаран 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.	
	05.074	**Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности, водоснабдјевање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода** - обавља стручне послове из области комуналне дјелатноти; - 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; - ради на изради Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система; - обавља послове из области индивидуалне комуналне потрошње производње и испоруке воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода; - обавља стручне послове из области водоснадбјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода на начин предвиђен законом и другим прописаима којима се регулише та област; - извршава прописе Скупштине града који се односе на обављање водоснадбјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - припрема извјештаје и информације о стању и проблемима у области водоснадбјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града; - прати стање у снадбјевању питком водом вршећи надзор над КП „Водовод“ а.д. Градишка; - прати стање у обављању водне услуге одводње и пречишћавања отпадних вода вршећи надзор над радом КП „Водовод“ а.д. Градишка; - учествује у изради и прати реализацију планских докумената из области комуналних дјелатности које се односе на планирање и развоја водоснадбјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - формира и води евиденцију о локалним (мјесним) водоводним и канализационим системима; - врши надзор над управљањем и одржавањем водних објекатаза водоснадбјевање и одводњу и пречишћавање отпадних вода; - учествује у изради прописа које досноси Скупштина града из области водоснадбјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - извршава прописе Скупштине града који се односе на комуналне послове; - израђује, анализе, извјештаје и информације из области комуналних	1

		дјелатности; - обавља надзор над провођењем одлука Скупштине града везаних за област комуналне дјелатности; - предузима поједине радње из комуналне области везано за 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 и реконструкције хидромелиорационог система; - по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде (сачињава записнике на терену); - 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 Град; - врши надзор над грађењем инфрастуктурних објеката чији је инвеститор Град; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека начелник Одјељења. **Услови**: **-** четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, **-** радно искуство у струци**:** 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 одговора шефу Одсјека и начелнику одјељења. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.	
	05.075	**Самостални стручни сарадник за саобраћај** - прати, проучава и предлаже мјере и рјешења у вези саобраћајне сигнализације на простору града Градишка; - прати и координира рад паркинг службе као дјелатности индивидуалне комуналне потрошње; - обезбјеђује организацију и начин обављања послове из области индивидуалне комуналне потрошње јавног превоза путника на подручју Града; - учествује у одређивању реда вожње јавног превоза лица; - води регистар реда вожње јавног превоза лица на подручју Града; - прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја; - припрема информације из области безбједности саобраћаја; - предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја на подручју Града; - креира и спроводи кампање с циљем унапређења безбједности саобраћаја на подручју Града; - врши комуникацију са Агенцијомза безбједност саобраћаја, МУП-ом, и другим	1

		субјектима безбједности саобраћаја на подручју Града; - предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне - сигнализације на подручју Града; - учествује у изради Стратегије безбједности саобраћаја, одлука и других аката из области саобраћаја; - учествује у раду Савјета за безбједност саобраћаја на подручју Града; - учествује у припреми и изради програма из области саобраћаја, локалних путева и улица на подручју Града, прати стање и реализацију програма; - анализира утицај стања инфраструктуре на подручју Града 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 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 шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови: -** четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства 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 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 шефу Одсјека и начелнику одјељења. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.	
	05.076	**Самостални стручни сарадник за заштиту од поплава, заштиту животне средине и енергетску ефикасност** - обавља послове који се односе на реализацију Статегије развоја Града из области заштите животне средине и енергетске ефикасности; - обавља послове координатора за израду Акционог плана енергетске ефикасности града Градишка (АПЕЕ); - обавља послове израде годишњег плана из области заштите животне средине; - обавља стручне послове из области заштите животне средине и заштите од поплава и енергетску ефикасност; - извршава прописе Скупштине града који се односе на заштиту животне средине, заштиту од поплава и енергетску ефикасност; - израђује, анализе, извјештаје и информације из области за које је задужен; - обавља надзор над провођењем одлука Скупштине града везаних за област за које је задужен; - врши надзор над управљањем и одржавањем објеката збрињавања комуналног и другог отпада; - обавља послове енергетског менаџера за одређене грађевинске објекте у власништву Града; - прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке из области енергетске ефикасности на подручју Града; - ажурира податке и извјештава надлежно Министарство и Фонд за заштиту	1

		животне средине и енергетске ефикасности о активностима на подручју Града из области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије; - ради на изради пројеката за донаторска средства из енергетске ефикасности; - прати реализацију пројеката који се извршавају у области заштите животне средине и енергетске ефикасности; - сарађује са међународним и другим организацијама из области енергетске ефикасности; - сарађује са комуналним предузећима, Одсјеком за локалне економски развој иГрадском развојном агенцијом по питањима из области за коју је надлежан; - прати рад Комуналног предузећа „Водовод“ а.д. Градишка; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења. **Услови:** - четворогодишњи студиј -дипломирани инжењер грађевинарства 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 одговора Шефу Одсјека и Начелнику Одјељења. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	05.077	**Виши стручни сарадник за улице, локалне и некатегорисане путеве** - ради на изради Програма за одржавање и реконструкцију локалних и некатегорисаних путева и Програма заједничке комуналне потрошње; - обавља послове из области заједничке комуналне потрошње одржавања јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима и одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина; - предузима поједине радње из комуналне области везано за улице, локалне и некатегорисане путеве (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 улица, локалних и некатегорисаних путева. - 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 шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови:** ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 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 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**.**	1

		Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је Шефу Одсјека и Начелнику Одјељења. **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.	
	05.078	**Виши стручни сарадник за стамбене послове и послове заједничке комуналне потрошње** - обавља послове везано за организацију и надзор у области заједничке комуналне потрошње чишћења јавних површина у насељеним мјестима и дјелатност зоохигијене; - ради на изради Програма заједничке комуналне потрошње; - предузима поједине радње из комуналне области везано за заједничку комуналну потрошњу и хигијену 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 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; - води регистар градских станова; - по налогу водитеља поступка врши увођење у посјед корисника градских 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; - води све послове везано за непрофитно становање; - обавља послове из области индивидуалне комуналне потрошње и то праћење рада даваоца услуга производње и испоруке топлотне енергије, праћење обављања услуга погребне дјелатности и одржавање јавних тоалета; - прати рад Комуналног предузећа „Градска чистоћа“ а.д. Градишка; - 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 шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови:** ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 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 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 аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је понекад	1

		потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада. у комуналној области.	
	05.079	**Стручни сарадник за јавну расвјету** - обавља послове из области заједничке комуналне потрошње везане за јавну расвјету у насељеним мјестима; - 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; - 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 шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању грађевинске или електро струке, **-** 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, - посебно одговара за праћење и реализацију уговора о одржавању јавне расвјете, - за свој рад одговора шефу одсјека и начелнику одјељења**.** **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. **06**	**РАДНО МЈЕСТО**	**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ**	**12**
	06.080	**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; - прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;	1

		- 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 полугодишњи и 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 Градоначелнику 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 Градоначелник. **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**.** **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 града, 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 града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника **Пословна комуникација: -** стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.	
		ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	
	06.081	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - учествује у припреми, изради, доношењу и реализацији програма привредног развоја Града; - учествује у изради градских прописа из области привреде; - спроводи и надзире управни поступак регистрације предузетника; - надзире вођење писаног и електронског регистра предузетника, регистра одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистра чамаца и регистра јавног превоза лица и ствари; - пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици привредних субјеката; - обавља послове секретатара Привредног савјета града Градишка; - ради на унапређењу комуникације са привредницима Града; - сарађује са градским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде; - ради на унапређењу система квалитета у области за коју је надлежан;	1

		- прати, анализира и и учествује у припреми информација, анализа и извјештаја о стању у привреди на подручју Града; - израђује процедуре из области привреде и прати њихову имплементацију; - 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. **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**.** **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 одговаран 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	
	06.082	**Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали** - заприма захтјеве странака у писаном и електронском облику и отпрема рјешења у управним поступцима из дјелокруга рада Одсјека - 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 запримио 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. **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**.** **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
	06.083	**Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање** - 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;	1

		- 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 гадских 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. **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**.** **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 припрему општих аката из области Одјељења, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
	06.084	**Самостални стручни сарадник за план, анализу и извјештавање** - анализира, прати и извјештава о стању у привреди Града; - израђује планове и извјештаје о раду Одјељења; - прати и извјештава о реализацији Стратегије развоја Града 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 Града; - обавља послове покретања јавних набавки за Одјељење; - обавља економске и финансијске послове Одјељења; - води мјесечне евиденције запослених у Одјељењу; - одговара за благовремено и правилно обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. **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. **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 шефу одсјека. **Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1

	06.085	**Самостални стручни сарадник за административне послове и пројекте** - 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; - по потреби води мјесечне евиденције запослених у Одјељењу; - обавља административне послове у Одјељењу; - учествује у припреми и реализацији пројеката и програма у којима је укључен Град, а који спадају у дјелокруг рада Одјељења; - сарађује са Одсјеком за развој, Агенцијом за развој Града и привредним друштвима и предузетницима по питању пројеката за донаторска средства из области привреде и предузетништва, води регистар истих и припрем документацију за пријаве на јавне позиве; - 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. **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: једна (1) година, **-** стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. **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.	1
		ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
	06.086	**Шеф Одсјека** - руководи, надзире и одговара за рад Одсјека; - припрема програме и извјештаје из области пољопривреде; - учествује у реализацији програма пољопривреде; - израђује процедуре из области пољопривреде и прати њихову имплементацију; - учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди; - остварује комуникацију са пољопривредним произвођачима и њиховим удружењима; - спроводи и унапређује систем квалитета у области за коју је задужен; - прати и благовремено информише о измјенама прописа из области пољопривреде; - сарађује са државним органима везаним за пољопривреду; - учествује у обради захтјева за подстицаје у пољопривреди; - пружа стручну помоћ сарадницима у области за коју је задужен; - учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења, - одговара за законито,стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. **Услови:** - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,	1

		- 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 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	
	06.087	**Стручни савјетник за пољопривреду** **-** 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 уизради информација из области пољопривреде; - учесвује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом; - сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Града; - замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека; - учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди; - одговара за стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови:** - четворогодишњи студиј, завршен 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 **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 шефу одсјека **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	2
	06.088	**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; - прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди Града; - предлаже мјере које могу предузети органи града у области пољопривреде, шумарства и водопривреде; - замјењује службеника на шалтеру пољопривреде у случају одсуства; - одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и - 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,	1

		- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус: службеник пете категорије** **Сасмостални 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.	
	06.089	**Стручни савјетник за сточарство и праћење заразних и паразитских болести животиња** - прати заразне и паразитске болести животиња на подручју Града; - 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
	06.090	**Стручни сарадник за пољопривреду** - заприма захтјеве у писаном и електронском облику за - претварање пољопривредног земљишта у грађевинско и захтјеве за обављање - пољопривредне дјелатности; - врши пријем захтјева за подстицаје у области пољопривреде; - заприма захтјеве пољопривредника за процјене штета; - пружа стручну помоћ пољопривредницима приликом комплетирања захтјева за подстицаје према државним органима везаним за пољопривреду; - пружа информације пољопривредницима из области подстицаја; - одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера или гиманзија, - 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	1

		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	
Ш И Ф Р А		**РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**	**ИЗВРШИОЦИ**
ОРГ. ЈЕД. **07**	**РАДНО МЈЕСТО**	**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**	**8**
	07.091	**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; - прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских 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; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и 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; - 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 Градоначелник. **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 **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 града, 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,	1

		- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника **Пословна комуникација:** - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.	
		ОДСЈЕК ЗА ОМЛАДИНУ, СПОРТ, КУЛТУРУ И НВО	
	07.092	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - прати и извјештава о реализацији Стратегије развоја Града 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 невладином сектору на подручју Града и прати спровођење усвојене омладинске политике; - спроводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама за одређене пројекте; - води регистар невладиних организација на подручју Града; - по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Града, - сарађује са ресорним министарством по питању омладине, - сарађује са градским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО и питања младих, - прати стање у области информисања на подручју Града, - ради на унапређењу система квалитета у Одсјеку, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења **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 **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 одговаран 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	1
	07.093	**Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали** - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише и скенира управни предмет у цјелости у области друштвених дјелатности; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - отпрема акте из Одјељења; - 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. **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	1

		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	
	07.094	**Самостални стручни сарадник за културу и религију** - прати, анализира и извјештава о стању у области културе и религије; - учествује у припреми и провођењу управног поступака о остваривању права и обавеза грађана у наведеним областима; - сарађује са градским, републичким органима, организацијама и удружењима која се проблематиком из наведених области; - води регистар удружења у области културе, - запрема фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - по потреби пружа стручну помоћ вјерским заједницама, - припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из из области културе и релгије; - обезбјеђује услове за организовање манифестација значајних за град Градишка из области културе и религије; - води мјесечне евиденције запослених, - израђује требовање потрошног материјала за Одјељење које одобрава начелник Одјељења - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови:** - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног 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 **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.	1
	07.095	**Виши стручни сарадник за спорт** - прати, анализира и извјештава о стању у области спорта; - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у области спорта; - сарађује са градским, републичким органима, организацијама и удружењима која се баве овом спортском проблематиком; - запрема 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.	1

		Услови: - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 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 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 области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је шефу одсјека. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
		ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	
	07.096	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; **-** прати стање и израђује мјесечне 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 блговремено обавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења**.** **Услови:** - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник, дипломирани економиста 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 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 одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговаран 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	1
	07.097	**Стручни савјетник за демографију, образовање и равноправност полова** - прати наталитет и морталитет на подручју Града 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 Града; - води управни поступак у области образовања, издаје одговарајуће потврде из	1

		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 Града; - припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из из области образовања, демографије и друштвеног положаја жена и равноправности полова; - издаје увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције из области које покрива; - сарађује са градским 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 Одсјека и начелник Одјељења. **Услови: -** четворогодишњи студиј, дипломирани демограф или професор 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 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 шефу одсјека. **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
	07.098	**Самостални стручни сарадник за зравство и социјалну заштиту** - прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности; - води управни поступак из области коју покрива; - учествује у припреми елемената за поступак о остваривању права и обавеза грађана областима здравства и социјалне заштите; - сарађује са градским и републичким органима и организацијама који се баве наведеном проблематиком; - заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из из области здравства и социјалне заштите; - издаје увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције из области које покрива; - прикупља програме рада, финансијске планове и извјештаје о раду институција из области здравства и социјалне заштите, чији је оснивач град; - обавља послове у вези утврђивањем услова за суфинансирање трошкова	1

		једне процедуре медицински подпомогнуте оплодње-вантјелесне оплодње и унапређење пронаталитетне политике; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. **Услови:** - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова, - 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 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.	

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. 099	**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; - прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - води управни поступак који се односи на признавање и престанак статуса и - права војних инвалида и цивилних жртава рата; признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужности своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице радне обавезе, по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озљеду или болест; за утврђивање стастуса 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 и полугодишњи 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 Градоначелнику 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;	1

		- 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 ко**ј**и се односе на дјелокруг рада Одјељења или ко**ј**е му повјери Градоначелник. **Услови:** - четворогодишњи студиј, завршен факултет друштвеног, техничког или природног см**ј**ера 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 прве катеогрије** **Сложеност:** - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, 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 града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника **Пословна комуникација: -** стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења	
	08.100	**Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали** - 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; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - отпрема акте из Одјељења; - на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области борачко-инвалидске заштите 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. **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 **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	1
	08.101	**Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР** - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породице погинулог борца, чланова породице умрлог војног инвалида и цивилне жртве рата; - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања чланова породица погинулог, несталог или умрлог припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО,радника МУП-а, припадника радне обавезе.	1

		- 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 урпавни поступак за признавање надокнада члановима породице одликованог погинулог борца; - води првостепени управни поступак утврђивања права на борачки додатак; - сарађује са градским 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. **Услови:** - четворогодишњи студиј, завршен правни 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 **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.	
	08. 102	**Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО** - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, чланова породице погинулог борца и цивилне жртве рата, војног и цивилног инвалидитета, чланова породице умрлог војног и цивилног инвалидитета и других корисника борачко-инвалидске заштите; - обавља управне и оперативне послове из надлежности Одјељења у циљу стамбеног збрињавања борачких категорија и опслужује рад комисије за стамбено збрињавање; - обавља административне послове за потребе одјељења (требовање канцеларијског материјала, вођење доставне књиге за мјесто и др.) - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - води прописане евиденције о присуству на послу запослених у Одјељењу; - 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 Града и опслужује рад комисије за додјелу једнократне новачне помоћи града; - сарађује са градским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима из свог дјелокруга рада; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. **Услови:** - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера санајмање 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	1

		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.	
	08.103	**Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида** - предузима поједине радње у управном поступку које се односе на признавање и престанак статуса и права војних инвалида и цивилних жртава рата, признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужност своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице ране обавезе по наређењу надлежносг органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озљеду или болест, утврђивање статуса борца и разврставање у одређену категорију и признање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима; - води поступак везано за признавање и престанак права на мјесечно новчано примање борцима и признавање и престанак статуса и права жртава ратне тортуре; - сарађује са градским 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 тих евиденција; - 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. **Услови:** - ВШС - правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова правног смјера или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **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 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.	1
	08.104	**Стручни сарадник за војне евиденције** - организује вођење евиденције војних обвезника у физичком и електронском облику; - 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 Градске управе, - прати прописе из области војних евиденција; - сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима	1

		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. **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 **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	
	08.105	**Стручни сарадник за извршење материјалних права** - уноси податке у Информациони систем Министарства рада и борачко-инвалидске заштите; - врши скенирање свих аката у Одјељењу; - успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина; - 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. **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 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 начелнику одјељења **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. **09**	**РАДНО МЈЕСТО**	**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**	**26**
	09.106	**Начелник Одјељења** - 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 полугодишњи и годишњи	1

		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 Градској управи; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - носилац је израде процеддура из надлежности Одјељења; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава; - прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати правну регулативу и иницира израду и измјене градских 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 Градоначелника. **Услови:** - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија 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 **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 града, 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 града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника **Пословна комуникација: -** стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења	
		ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
	09.107	**Шеф Одсјека** - руководи Одсјеком и одговора 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 Градској управи, буџетским корисницима као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - спроводи процедуре и врши израду нацрта и приједлога буџета, нацрта и - приједлога ребаланса буџета у складу са законским и буџетским смјерницама (врши анализу и процјену остварења прихода и прилива средстава,оправданости буџетских захтјева, учествује у припреми јавних	1

		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; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. **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 **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 одговаран 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	
	09.108	**Стручни савјетник за градске приходе** - води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних - градских прихода, аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката Града (врши унос података у Модул потраживања о купцима,излазним рачунима, књижним обавијестима, уплатама купаца); - врши класификацију потраживања са аспекта рочности; - сарађује са надлежним службама и институцијама ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама; - врши усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у Главној књизи трезора, те сачињава трезорски образац број 3 - група налога за књижење са подацима о потраживању и доставља их главном књиговођи на књижење; - врши слање ИОС-а и опомена по купцима; - врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима; - учествује у изради ПДВ пријаве; - врши обрачун камата и припрема увјерења о измиреним обавезама по основу продаје земљишта и сл.; - води књигу излазних фактура и сачињава излазне фактуре настале у Одјељењу за финансије; - врши евидентирање промета преко фискалне касе; - сачињава мјесечно и тромјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца;	1

		- 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. **Услови:** - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија економског 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 **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 шефу одсјека. **Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација**	
	09.109	**Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу** - системски успоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу у Градској 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 Градске 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 финснсијског управљања и контрола за Центалну јединицу за харминизацију при Министарству финасија; - 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 Градоначелника; - сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе, јединицом за интерну ревизију и Централном јединицом при Министарству финансија, - ради на контроли наплате изворних градских прихода; - учествује у изради процедура за поступања у Градској управи ; - по налогу шефа одсјека, начелника одјељења и градоначелника обавља и друге послове; - одговара за законито и благовремено обављање послова **Услови:** – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или дипломирани економиста јавне управе 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 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.	1

		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.	
	09.110	**Самостални стручни сарадник за буџетске приходе и приходе и расходе буџетских корисника** - прати динамику извршења прихода и анализира њихово извршење; - учествује у спровођењу мјера контроле буџетских прихода; - прати огласе о покретању стечајног и ликвидационог поступка и иницира поступак пријаве потраживања у наведеном поступку; - учествује у изради и подношењу пореских пријава за упис у регистар непокретности; - учествује у изради пријаве и одјаве уплате доприноса по основу уговорених обавеза; - врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника; - попуњава трезорске обрасце број 2 - група рачуна и број 4 – добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије; - извршава и друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. **Услови:** – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испитза рад у управи , 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 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.	1
	09.111	**Самостални стручни сарадник за уговорне и кредитне обавезе** - 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 о кредитном задужењу Града, 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 Града Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама; - прати приходе и расходе буџетских корисника кроз прописане трезорске обрасце;	1

		- учествује у изради ПДВ пријаве; - врши обрачун камата насталих по судским извршењима; - попуњава трезорске обрасце број 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. **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 **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.	
		ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
	09.112	**Шеф Одсјека** - 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 Градској управи као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника; - саставља периодичне извјештаје (мјесечне, квартално, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун буџета Града; - припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Градске управе; - припрема рачуноводствена упутства и обрасце; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - израђује информације за потребе Скупштине града, Градоначелника 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 града са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине, - усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благајне; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - ради друге послове које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. **Услови:** – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјерас а најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару	1

		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 одговаран 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	
	09.113	**Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа** - врши обраду података у Главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години; - попуњава трезорски Образац број 3 – група налога за књижење за Градску управу и врши прокњижавање и контролу унесених података из трезорског - Образца број 3 за Градску управу и буџетске кориснике, контирање трезорског Обрасца бр. 2 – група рачуна, бр. 3 - група налога за књижење и бр. 5 – лична примања и саставља трезорске обрасце бр. 3 за почетно стање као и прокњижавање истих, врши завршна књижења за обрачун и системско затварање Главне књиге трезора са 31.12.; - контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи; - врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9; - ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Градске управе; - води синтетику купаца; - контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода града (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за град 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 Града; - врши усклађивање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања; - одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. **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 **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.	1
	09.114	**Стручни сарадник за обрачун плата** - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника; - попуњава трезорски Образац бр. 5 – лична примања и Образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ- систем;	1

		- 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. **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 **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	
	09.115	**Стручни сарадник за послове благајне** - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника; - попуњава трезорски Образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничко пословање; - прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине; - комплетира благајничку документацију; - врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада предсједницима мјесних заједница, утрошак мобилних телефона, изборне комисије; - води евиденцију и исплату путних налога; - води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила те сравњење напријед наведених; - прима и полаже пазар од наплаћених, горе наведених, накнада; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и **-** одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. **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 **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

	09.116	**Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара** - води књигу основних средстава Градској управе; - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава; - обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава; - води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Града, 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; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. **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, **Посебни услови:** стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус: службеник пете категорије** **Самостални стручи 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.	1
	09.117	**Виши стручни сарадник - ликвидатор** - ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију); - прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена; - 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 наруџбеница, отпрема пошту за Одјељење, води евиденцију о присутности на послу, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за Одјељење; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. **Услови:** ВШС - економског смјера или први циклус студија економског смјера са најмање 180 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 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	1

		Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
		ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
	09.118	**Шеф Одсјека** - 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 Градској управи, као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - користи апликацију трезора Града (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 Градску управу и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање; - доставља извјештај о расположивим средствима ; - припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору; - врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Града (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 Градску управу и буџетске кориснике; - прати преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих; - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања; - уноси мјесечне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет кориштењем ADI-a (Applications Desktop Integrator) и књижење истих у СУФИ-систему; - одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; израђује процедуре из надлежности 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. **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 и лиценца за рад у трезорском систему **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 одговаран 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.	1

	09.119	**Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању** - врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Градске 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; - води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета; - врши претраживање из домена свог АП овлаштења трезорског пословања; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању; - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и **-** одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. **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. **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
	09.120	**Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању** - врши контролу и унос података из трезорских образаца (бр. 2 – група рачуна, бр. 4 - добављач-представништво-банка и бр. 5- лична примања) за Градску управу и буџетске кориснике и системски одобрава унесену 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); - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Општинске 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 **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 **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	2

		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	
	09.121	**Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора** - врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора општине за Градску управу и буџетске кориснике; - врши пријем и протоколисање трезорских образаца бр. 3 за Градску 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 Градске 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. **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 лицена за рад у трезорском систему **Статус**: **службеник шесте категорије** **Виши стручни сарадник другог 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.	1
		ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
	09.122	**Шеф Одсјека** **-** 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 Градској управи, комуналним предузећима у систему обједињене наплате, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - континуирано и благовремено прати доспјеће новчаних потраживања ради предузимања законом прописаних мјера (опомена, покретање судског поступка ради наплате доспјелих новчаних потраживања итд.); - обавља послове везано за принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника градских 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;	1

		- предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате; - 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. **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 **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 одговаран 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	
	09.123	**Самостални стручни сарадник за економске послове** **-** 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 аналитичке извјештаје дуговања корисника по различитим основама; - припрема и комплетира документацију за покретање поступка принудне наплате; - врши провјеру предмета у току судског поступка и проводи корекције по окончању истог; - израђује репрограме, прати и извјештава о реализацији истих; - учествује у изради информационог програма (софтвра) 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; **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 **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.	1
	09.124	**Виши стручни сарадник за економске послове** **-** 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;	1

		- прима рјешења Одјељења за привреду и пољопривреду и на основу истих врши промјене у бази података за предузетнике; - води базу података на основу података ПУРС о статусу потрошача-дужника; - 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 Одсјека. **Услови: -** ВШС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 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 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.	
	09.125	**Виши стручни сарадник за административне послове** - 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 градских 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 Одсјека. **Услови: -** ВШС друштвеног 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 и познавање рада на рачунару **Статус**: **службеник шесте категорије** **Виши стручни сарадник другог 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.	1

	09.126	**Стручни сарадник за књижење уплата** - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате; - води евиденцију корисника комуналних услуга и градских накнада и усаглашава промјене у бази података; - корисницима услуга на шалтеру СОН-а даје потребне информације, обавјештења и упутства; - предлаже побољшања у рачунарском програму; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека. **Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног 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** **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	4
	09.127	**Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника градских 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; - заприма, издаје и води регистар издатих паркинг карата; - 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**	**20**
10			

	10.128	**Начелник Одјељења** - непосредно организује рад и руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - координише и контролише рад инспектора и комуналних полицајаца у складу са својим овлаштењима; - 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 градских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања инспектора и 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 полугодишњи и 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 Градоначелнику 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. **Услови:** - четворогодишњи студиј - 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 рад на рачунару **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 града, 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 града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника **Пословна комуникација: -** стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.	1
	10.129	**Урбанистичко-грађевински инспектор** - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, обилази терен по службеној дужности или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;	2

		- иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о - свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - по овлашћењу обавља послове водног инспектора ако за истог испуњава законом прописане услове и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. **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, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус**: **службеник четврте категорије** **Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. **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, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - 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. **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада .	
	10.130	**Еколошки инспектор** - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, обилази терен по службеној дужности или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне 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. **Услови:** -четворогодишњи студиј - звање дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за пољопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус: службеник четврте категорије** **Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,	1

		поступци или стручне технике. **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, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада .	
	10.131	**Саобраћајни инспектор** - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне 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. **Услови:** четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства 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 познавање рада на рачунару **Статус: службеник четврте катеогрије** **Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. **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, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	10.132	**Тржишни инспектор** - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговаран је за стање у области коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне 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. . **Услови:** - четворогодишњи студиј - звање дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије,	2

		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, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус: службеник четврте катеогрије** **Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. **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, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	10.133	**Пољопривредни инспектор** - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор по службеној дужности или по пријави и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; -иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне 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. . **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 агроекономије 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 за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус**: **службеник четврте категорије** **Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. **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, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада**.**	1
	10.134	**Инспектор за храну** - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;	3

		- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - по овлашћењу обавља послове здравственог 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. **Услови: -** четворогодишњи студиј - звање дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехрамбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехрамбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, **-** радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, **Посебни услови:** стручни испит за рад у управи и рад на рачунару **Статус**: **службеник четврте категорије** **Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. **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, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	10.135	**Ветеринарски инспектор** - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор и предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне 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. **Услови:** - звање доктора ветерине, **-** радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, **-** стручни испит за рад у управи и рад на рачунару **Статус**: **службеник четврте категорије** **Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. **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, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	3

	10.136	**Инспектор рада** - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговаран је за стање у области коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне 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. **Услови:** - четворогодишњи студиј - дипломирни правнк, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електортехнике, диломирани инжењер електроенергетике, диломирани 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 **Статус: службеник четврте категорије** **Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. **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, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - 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. **Пословна комуникација: -** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	10.137	**Комунални полицајац - координатор** - координир 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 управнихпредмета; - - у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења; - 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. **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 **Статус: службеник четврте категорије** **Сложеност послова: -** сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,поступци или стручне технике. **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, - одговора за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада, - за свој рад одговора начелнику Одјељења.	1

		Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	10.138	**Комунални полицајац** - врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - 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. **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 **Статус: службеник четврте категорије** **Сложеност послова: -** сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,поступци или стручне технике. **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, - 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. **Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	4

Ш И Ф Р А		**РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**	**ИЗВРШИОЦИ**
ОРГ. ЈЕД. **11**	**РАДНО МЈЕСТО**	**ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**	**2**
	11.139	**Руководилац јединице за интерну ревизију** – руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора; – припрема стратешки план за период од три године; – 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 координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности; – информише Градоначелника о евентуалном постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком; – информише Градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело; – осигурава висок квалитет активности интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевентну документацију; – доставља нацрт извјештаја одговорном лицу ревидиране јединице; – доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Градоначелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије; – доставља Градоначелнику полугодишњи и годишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период.	1

		– доставља Градоначелнику годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле; – доставља Градоначелнику извјештаје о евентуалним опструкцима према руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору у току вршења ревизије; – анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење; – врши процјену капацитета и ресурса јединице за интерну ревизију и доставља препоруке Градоначелнику; – осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија; – разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата; – 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; – остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије; – обавља друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије, по налогу Градоначелника и - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова **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**:** пет (5) година од чега најмање три (3) године на пословима интерне или екстерне ревизије, **-** цертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару **Статус**: **градски службеник, Руководилац јединице за интерну ревизију** **Сложеност:** - веома висок степен сложености, који подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета Града, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије **Самосталност у раду:** - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности **Одговорност:** - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за ИР, - 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 Градоначелнику. **Пословна комуникација:** - стална комуникација унутар и изван Градске управе у циљу дјелотворне размјене информација које служе остваривању циљева рада свих буџетских корисника Града и рационалном трошењу средстава.	
	11.140	**Интерни ревизор** – спроводи план ревизије за вријеме вршења ревизије; – спроводи, прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије; – помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководилац Јединице за интерне ревизије; – информише руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије, те му презентује писмо најаве; – након прелиминарног прегледа припрема план и програм појединачне ревизије, спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије; – информише руководиоца интерне ревизије о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње	1

		на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије; – проучава документацију да вреднује налазе ревизије и формулише објективно мишљење и документује их доказима за потребно извођење закључака, те враћа оргинална документа након завршетка ревизије; – припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначан извјештај; – доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједби; – прати релазацију препоручених корекција и информише руководиоца јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака; – обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта; – одмах информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом; – обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију; – обавља и друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију и – одговара за благовремено и законито извршавање послова. **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 од чега најмање двије (2) године на пословима интерне или екстерне ревизије, **-** цертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару**.** **Статус: службеник четврте категорије** **Сложеност:** - висок степен сложености, који подразумијева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије. **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. **Одговорност:** - одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада интерне ревизије, - 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 Градоначелнику. **Пословна комуникација:** - стална комуникација унутар Градске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у провођењу интерне ревизије.	

V ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

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

Члан 23.

(1)Градоначелник ће распоредити 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 припраника уређује се Правилником који доноси Градоначелник.

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) Градоначелник доноси Годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника за текућу буџетску годину.

Члан 27.

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

(2)Запослени у Градској 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 Градоначелник на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30. априла текуће године.

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

(1) Градоначелник ће у координацији са руководиоцима организационих јединица, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана града, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама управљања људским ресурсима. Сходно процјењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације.

(2)Градоначелник 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», бр. 2/18, 4/18, 13/18, 14/18 и 1/19).

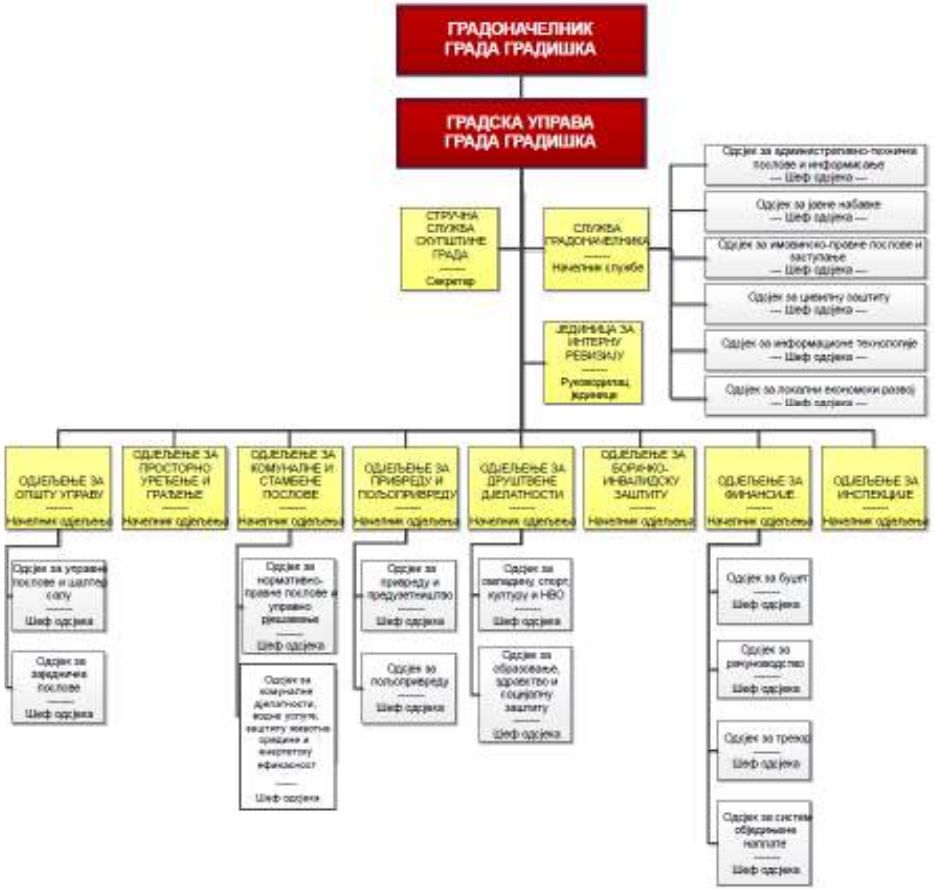
Члан 32.

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

Број: 02-022-179/19
Датум: 16. април 2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

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



На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправиа („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка д о н о с и

ОДЛУКУ
о употреби факсимила на службеним актима Градоначелника

I

Овом одлуком уређује се начин употребе факсимила на службеним актима Градоначелника града Градишка и питања везана за чување и употребу факсимила.

II

У смислу ове одлуке факсимил је отисак својеручног потписа Градоначелника који се ставља на службена акта која је надлежан да потписује Градоначелник града Градишка, односно начин потписивања којим се умјесто оригиналног потписа на службени акт ставља слика потписа отиском.

III

Факсимил се користи када је потребно потписати већи број службених аката истог или сличног садржаја, а за које овом одлуком није искључена употреба факсимила.

IV

(1) За употребу факсимила овлашћује се „Стручни сарадник за секретарске послове“ у Служби Градоначелника.
(2) Службеник из става 1. овог члана ставља факсимил на службена акта за која Градоначелник претходно да усмено одобрење.
(3) Службеник овлашћен за употребу факсимила чува факсимил по прописима по којима се чувају печати Града.

V

(1) Овлашћени службеник за употребу факсимила води евиденцију о употреби факсимила.
(2) Евиденција о употреби факсимила садржи: назив акта, број и датум аката на које је стављен факсимил, датум стављања факсимила и потпис. За већи број истоврсних службених аката може се збирно, са навођењем редног броја акта од до, уписати у један ред више аката.
(3) На архивском примјерку акта на који се ставља факсимил овлашћени службеник за употребу факсимила ставља свој параф.
(4) Евиденција се води у свесци формата А3 у којој се одређују рубрике за вођење евиденције о употреби факсимила.

VI

На уговоре који нису типског карактера, дописима државним органима и међународним организацијама, те другим актима које одреди Градоначелник, не може се користити факсимил.

VII

Службеник овлашћен за употребу факсимила исти употребљава од дана ступања на снагу ове одлуке до истека мандата Градоначелника или до одлуке Градоначелника да се факсимил не користи на начин прописан овом одлуком.

VIII

Прилог овој одлуци је табела по којој ће се водити евиденција о употреби факсимила у свески на формату А3 (Прилог 1).

IX

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о употреби факсимила на службеним актима начелника општине број: 02-022-12/17 од 20.01.2017. године и Одлука о измјени Одлуке о употреби факсимила на службеним актима начелника општине број: 02-022-180/17 од 24.04. 2017. године.

X

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

Број: 02-022-213/19
Датум: 27. мај 2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

Прилог 1

ЕВИДЕНЦИЈА УПОТРЕБЕ ФАКСИМИЛА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ГРАДИШКА

Редни број	Назив акта/аката	Број и датум акта/аката	Датум стављања факсимила	Потпис

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07 ,109/12 и 44/16), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), и чл. 68. став (1) тачка 13) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Начелник града Градишка д о н о с и

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка

1. Даје се сагласност на Статут ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка, број: 01-530.4-2/19-4 од 15.04.2019. године.

2. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

3. Ступањем на снагу овог Статута ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка, престаје да важи Статут ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка број: 01-023-3/13 од 21.10.2013. године.

Број: 02-023-7/19
Датум: 22.04.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („ Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07 ,109/12 и 44/16), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), и чл. 68. став (1) тачка 13) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Начелник града Градишка д о н о с и

О Д Л У К У
о давању сагласности на Правилнико систему канцеларијског пословања и архивирања у Јавној установи „Центар за социјални рад“ Градишка

1. Даје се сагласност на Правилник о систему канцеларијског пословања и архивирања у ЈУ „ Центар за социјални рад“ Градишка, број: 01-530.4-2/19-3 од 15.04.2019.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-023-7/19
Датум: 22.04.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („ Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) , члана 82 став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чл. 68. став (1) тачка 13) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник д о н о с и

О Д Л У К У
о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка

1. Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и

систематизацији радних мјеста у ЈЗУ „ Дом здравља“ Градишка, број 01-2330/19 од 10.05.2019. године.

2. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-023-10/19
Датум: 20.05.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), чл. 58. став о) и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19) и тачке II Одлуке о висини мјесечног износа поклон честитке за новорођенче у 2018. години број: 02-022-71/18 од 08.02.2018. године („Службени гласник општине Градишка“, број 5/18), Градоначелник града Градишка, доноси

О Д Л У К У

о додјели гранта-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете)

I

Овом одлуком се утврђује расподјела новчаних средстава са буџетске позиције 416100 - дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете, у укупном износу од 6.300,00 КМ (словима: шестхиљадатристотине и 00/100КМ).

II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у АПРИЛУ 2019. године у износу од 150,00 КМ (словима:стотинупедесетконвертибилних марака и 00/100), вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

III

Саставни дио ове одлуке је списак новорођене дјеце у АПРИЛУ 2019. године и изводи из МК за свако новорођенче.

IV

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за финансије.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-022-197/19
Датум: 07.05.2019. године
Г р а д и ш к а

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 52. став 1. Закона о заштити потрошача у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр. 6/12, 63/14 и 18/17) и чл. 68. и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, доноси

О Д Л У К У
о оснивању Савјетодавног тијела за заштиту потрошача економских услуга града Градишка

Члан 1.

Оснива се Савјетодавно тијело за заштиту потрошача економских услуга (у даљем тексту: Савјет) града Градишка.

Члан 2.

Савјет се оснива као савјетодавно тијело Градске управе града Градишка, који своје задатке обавља у складу са прописима којима се уређује заштита потрошача у Босни и Херцеговини и Републици Српској.

Члан 3.

(1) Савјет чине стручно лице из Одјељења за привреду и пољопривреду Градске управе Градишка, стручно лице испред Одјељења за комуналне и стамбене послове Градске управе Градишка и представник удружења за заштиту потрошача чије је сједиште регистровано на подручју града Градишка.

(2) Чланове Савјета именује и разрјешава Градоначелник.

Члан 4.

Сједницама Савјета предсједава стручно лице из Одјељења за привреду и пољопривреду Градске управе града Градишка.

Члан 5.

(1) Савјет засједа по потреби, а најмање једном годишње.

(2) На својим сједницама савјет расправља и даје мишљење о свим промјенама цијена и пружању економских услуга на подручју града Градишка.

(3) Савјет може давати мишљење и о другим питањима која су од значаја за остваривање и заштиту права потрошача на подручју града Градишка.

(4) Савјет доноси одлуке у форми препорука, мишљења и закључака који су савјетодавног карактера.

(5) Све одлуке Савјета доносе се на основу елемената који су одређени Законом о комуналним дјелатностима, те прописима којима се уређује област заштите потрошача у Босни и Херцеговини и Републици Српској.

Члан 6.

Савјет подноси извјештај о свом раду Скупштини града Градишка и удружењу за заштиту потрошача које има регистровано сједиште на подручју града Градишка.

Члан 7.

(1) Савјет доноси Пословник о раду Савјета којим се ближе уређује рад Савјета.

(2) Административно-техничке и друге стручне послове за потребе Савјета обавља административна служба Градске управе града Градишка.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-192/19
Датум: 23.4.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка д о н о с и:

РЈЕШЕЊЕ

о оснивању Савјета за образовање и запошљавање града Градишка

I

Оснива се Савјет за образовање и запошљавање града Градишка (у даљем тексту: Савјет)

II

Чланове Савјета чине именовани представници сљедећих институција и организација:

1. Дарко Врховац, Служба градоначелника
2. Данило Шобот, Одјељење за привреду и пољопривреду
3. Данијела Росић Малиновић, Одјељење за друштвене дјелатности
4. Обренка Балта, Биро за запошљавање Градишка
5. Крешимир Бодрожић, „ТИКТ мануфактура“ д.о.о.
6. Горан Марчета, „Прима ИСГ“ д.о.о.
7. Драгица Перић, „Хакадеш“ д.о.о.
8. Стеван Зељковић, „Нова дрвна индустрија Подградци“ д.о.о.
9. Бранислав Бањац, „ПМП Јелшинград-фабрика машина“ а.д. Градишка
10. Сњежана Кочић, „Гимназија Градишка“
11. Владо Томић, ЈУ „Техничка школа“ Градишка
12. Дарко Голић, ЈУ „Средња стручна и техничка школа“ Градишка
13. Брана Голић, инспектор рада

III

Извјештај о раду Савјет подноси градоначелнику и Привредном савјету града Градишка.

IV

Савјет има за циљ да осигура дјелотворно и ефикасно приближавање тржишта рада и образовног система.

Задаци Савјета су сљедећи:

1. Припремање и предлагање активних мјера запошљавања;
2. Припрема и провођење истраживања за потребе дефинисања краткорочне и дугорочне прогнозе кретања понуде посла на тржишту рада кроз припрему акционих планова запошљавања, у складу са методологијом рада Савјета;
3. Савјетовање школа ради усклађивања уписне политике са захтјевима и потребама локалног тржишта рада за редовно образовање и за образовање одраслих;
4. Савјетовање школа по питању измјена Наставних планова и програма (у даљем тексту-НПП) који се израђују у школама и чији садржај не прелази обим од 30% свеукупног НПП, а у складу са потребама локалног тржишта рада;
5. Савјетовање школа код покретања иницијативе код надлежног министарства за доношење нових или измјене и допуне постојећих наставних планова и програма у редовном образовању и образовању одраслих;
6. Савјетовање школа код покретања иницијативе према надлежном министарству за увођење нових занимања за редовно образовање и образовање одраслих;
7. Учествовање у проналажењу и опремању/модернизацији потребних простора за инсталирање нових школских радионица и кабинета;
8. Иницирање увођења и унапређења професионалне оријентације у школама и/или релевантним институцијама;
9. Савјетовање постојећих и потенцијалних организатора образовних садржаја по питању

специфичних потреба на тржишту рада;
10. Подстицање на активности које имају за циљ унапређење услова за организовање формалних и неформалних програма образовања одраслих што ће допринијети усклађивању понуде и потражње на тржишту рада;
11. Ангажовање на унапређењу свијести код ученка, полазника и послодаваца о потреби за цјеложивотним учењем;
12. Ангажовање на побољшању квалитета стручног образовања и обуке ученика и полазника у складу са најбољим праксама;
13. Дефинисање и предлагање потребних стручних квалификација за одређене профиле занимања у складу са послодавцима;
14. Анализирање постојећих и потребних компетенција унутар одређених профила занимања;
15. Разматрање примјене унапријеђених наставних планова и програма у редовном образовању и образовању одраслих;
16. Остваривање сарадње са школским одборима и директорима школа и давање препорука;
17. Остваривање сарадње на пољу образовања са другим заинтересованим субјектима из сусједних и других градова и општина у земљи и иностранству;

V

Рад Савјета уређује се Правилником о раду Савјета за образовање и запошљавање града Градишка.

VII

До избора руководних тијела и потребних аката, Савјетом координира Дарко Врховац, Стручни савјетник за развојне пројекте у Служби градоначелника.

VIII

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

Број: 02-111-76/19
Датум: 19.04.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/19, 2/15, 106/15, 3/16 и 104/18), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Градоначелник доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању надзорног органа

I

За надзорни орган на пословима извођења грађевинских радова по уговору UNDP-19-070-VRBAS-HIDROKOP-W od 16.04.2019. именује се Миодраг Бабић дипл. инж. грађ. из Градишке.

II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем радова из тачке I у смислу члана 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 2/15, 106/15, 3/16 и 104/18).

III

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

Број: 02-111-92/19
Датум: 24.04.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 2/15, 106/15, 3/16 и 104/18), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Градоначелник д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању надзорног органа

I

За надзорни орган на пословима извођења грађевинских радова по уговору UNDPBIH-19-015 - GRADID INŽENJERING-MZ-W од 07.03.2019. именује се Радислав Мартић дипл. инж. грађ. из Градишке.

II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем радова из тачке **I** у смислу члана 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 2/15, 106/15, 3/16 и 104/18).

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-93/19
Датум: 03.05.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. 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 и 5/19), д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Комисије за пријем изведених радова

I

Именује се Комисије за пријем изведених радова на адаптацији водоторња у Жеравици по уговору број: 02-022-308/18 од 03.08.2018. године закљученом између општине Градишка и привредног друштва „Хидро-коп“ д.о.о. Бања Лука у саставу :

1. Бранислав Савић, дипл.инж, грађ.,
2. Сузана Јовић, дипл. инж грађ. и
3. Томић Дамир, инж. грађ.

II

Задатак Комисије је да изврши увиђај на терену, сачини записник, те на бази записника и достављене документације изврши пријем изведених радова по уговору из тачке I.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-95/19
Датум: 08.05.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 14. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“,

број 91/16) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник Града Градишка“, бр 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о одређивању службеника за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле у Градској управи Града Градишка

1. Татјана Бјеловук, дипломирани економиста, запослена на неодређено вријеме у Одјељењу за финансије Градске управе Града Градишка на радном мјесту шеф Одсјека за буџет, овлашћује се да замјењује службеницу која се налази на боловању Дејану Јандрић, дипломираног економисту, на пословима који су везани за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле у Градској управи Града Градишка.

2. Татјана Бјеловук је одговорно лице до повратка службенице Дејане Јандрић за послове из тачке 1. и у обавези је да оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, израђује приједлог плана, саставља извјештај о функционисању система интерних финансијских контрола и обавља остале послове утврђене Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и општим актима Градске управе Града Градишка донесеним на основу њега.

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

Број: 02-111-97/19
Датум: 17.05.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број: 4/17 и 5/19), Градоначелник д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Именује се Комисија за случај настанка штета на пољопривредним усјевима услед елементарних непогода (плављење, град и друго), те осталих штета на пољопривредним газдинствима у саставу:

1. Сладојевић Предраг, предсједник
2. Мисимовић Милутин, члан
3. Тубин Зоран, члан

2 Задатак Комисије је следећи: Комисија има задатак да увидом на лицу мјеста утврди штету, те да о истом сачини записник.

3. Извршење овог рјешења је у надлежности начелника Одјељења за привреду и пољопривреду.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавит ће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-111-99/19
Датум: 20.05.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 97/16) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Комисије за надзор над спровођењем систематске превентивне дератизације

I

Именује се Комисије за надзор над спровођењем систематске превентивне дератизације на подручју града Градишка (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Драгутин Ковачевић, Одјељење за друштвене дјелатности, предсједник,
2. Др Радован Братић, ЈЗУ Институт за јавно здравство РС, члан и
3. Сњежана Гвозден, Одјељење за инспекције, члан.

II

Задатак Комисије из тачке I овог рјешења је да врши надзор над спровођењем систематске превентивне дератизације.
У случају непотпуног или неквалитетног извршења дератизације, на приједлог здравствене инспекције, Комисија ће наручиоцу дератизације предложити да се поступак дератизације понови о трошку извођача или предложити раскид уговора на штету извођача дератизације.

III

Члановима Комисије који нису запослени у Градској управи припада накнада за рад у износу од 50,00 КМ по одржаној сједници.

IV

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

Број: 02-111-103/19
Дана: 28.05.2019. године
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

О Г Л А С

Одјељење за комуналне и стамбене послове, Града Градишка, на основу рјешења број 05-372-26/19 од 29.05.2019. године, извршило је у регистарском листу број 87/14 упис промјене лица овлаштених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у улици Војводе Мишића 56А, са сљедећим подацима:

-лица овлашћена за заступање и представљање заједнице су:
Милан Стојаковић и Слободанка Вучковац

-бришу се имена ранијих овлаштених лица и то:
Милан Стојаковић и Срђан Матавуљ

ПО ОВЛАШТЕЊУ ГРАДОНАЧЕЛНИК
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Бранислав Савић с.р.

СКУПШТИНА ГРАДА

1. Одлука о усвајању Извјештаја о пословању и годишњи обрачун ЈУ „Завичајни музеј“ Градишка за 2018. годину.....1

2. Одлука о усвајању Извјештаја о пословању и годишњи обрачун ЈУ „Народна библиотека“ Градишка за 2018. годину.....1

3. Одлука о усвајању Извјештаја о пословању и годишњи обрачун ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка за 2018. годину.....2

4. Одлука о усвајању Извјештаја о пословању и годишњи обрачун ЈЗУ „Апотека Градишка“ Градишка за 2018. годину.....2

5. Одлука о усвајању Извјештаја о пословању и годишњи обрачун ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка за 2018. годину.....3

6. Одлука о усвајању Извјештаја о пословању и годишњи обрачун ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Лепа Радић“ Градишка за 2018. годину.....3

7. Одлука о усвајању Извјештаја о пословању и годишњи обрачун ЈУ „Туристичка организација општине Градишка“ за 2018. годину.....3

8. Одлука о усвајању Извјештаја о пословању и годишњи обрачун „Развојна агенција Градишка - РАГА“ за 2018. годину.....4

9. Одлука о усвајању Извјештаја о пословању и годишњи обрачун ЈП „Радио Градишка“ за 2018. годину.....4

10. Одлука о доношењу измјене дијела Регулационог плана стамбеног насеља „Јелшинград 1“ у Градишци.....5

11. Одлука о приступању измјени дијела Регулационог плана подручја зона 2, 7 и 8 – источни дио градске зоне Градишка „Градишка - исток“.....5

12. Одлука о измјенама Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту.....7

13. Одлука о измјени Одлуке о одређивању радног времена продајних објеката и других продајних мјеста у којима се обавља трговина на мало на подручју општине Градишка.....8

14. Одлука о измјени Одлуке о општинским административним таксама.....8

15. Одлука о измјенама Одлуке о мјесним заједницама на подручју општине Градишка.....9

16. Одлука о измјени Одлуке о пружању услуга правне помоћи.....12

17. Одлука о измјенама Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима општине Градишка.....12

18. Одлука о измјенама и допуни Одлуке о комуналним таксама.....13

19. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о начину вршења такси превоза на подручју општине Градишка.....13

20. Одлука о продаји путничких аутомобила у власништву града Градишка.....14

21. Одлука о стављању ван снаге подтачке 5) Одлуке о продаји неизграђеног грађевинског земљишта у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ путем усменог јавног надметања – лицитације.....15

22. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о прихватању понуде ПИ „Прехрана“ а.д. у стечају, Градишка за куповину некретнина.....15

23. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о давању сагласности за закључење Уговора о замјени некретнина са Кичић Жељком, сином Петра из Градишке.....16

24. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о продаји грађевинског земљишта путем лицитације.....16

25. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о давању сагласности за закључење уговора о замјени некретнина Халам Лидија и Сигов Александра.....17

26. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о прихватању понуде Зарић Слободана из Градишке за замјену некретнина.....17

27. Одлука о продаји неизграђеног грађевинског земљишта у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ Привредном друштву „МИЛЕНКОВАЦ“ д.о.о. Градишка.....17

28. Одлука о продаји неизграђеног грађевинског земљишта у оквиру Регулационог плана „Агроиндустријска зона Нова Топола“ самосталном предузетнику Љепојевић Данки.....18

29. Закључак према Министарству здравља и социјалне заштите у Влади Републике Српске (враћање надлежности Првостепеној комисији за оцјену привремене неспособности за рад при ЈЗУ ,,Дом Здравља“ Градишка).....19

30. Рјешење о давању дјелимичне сагласности на цијене јавног превоза (Горан Граховац).....19

31. Рјешење о именовању Комисије за друштвени положај жена и равноправност међу половима Скупштине града Градишка.....22

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Градишка.....23

2. Одлука о употреби факсимила на службеним актима Градоначелника.....125

3. Одлука о давању сагласности на Статут ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка.....128

4. Одлука о давању сагласности на Правилник о систему канцеларијског пословања и архивирања у ЈУ „Центар за социјални рад“ Градишка.....128

5. Одлука о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.....128

6. Одлука о додјели гранта - подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете за мјесец АПРИЛ 2019. године).....129

7. Одлука о оснивању Савјетодавног тијела за заштиту потрошача економских услуга града Градишка.....129

8. Рјешење о оснивању Савјета за образовање и запошљавање града Градишка.....130

9. Рјешење о именовању надзорног орагана (Миодраг Бабић - грађевински радови по уговору UNDP-19-070-ВРБАС-ХИДРО-КОП-W).....132

10. Рјешење о именовању надзорног орагана (Радислав Мартић - грађевински радови по уговору UNDP-19-015-ГРАДИД ИНЖИЊЕРИНГ-МЗ).....133

11. Рјешење о именовању Комисије за пријем изведених радова.....133

12. Рјешење о одређивању службеника за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле у Градској управи Града Градишка, (Татјана Бјеловук).....133

13. Рјешење о именовању Комисије за случај настанка штета на пољопривредним усјевима услјед елементарних непогода.....134

14. Рјешење о именовању Комисије за надзор над спровођењем систематске превентивне дератизације.....134

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Оглас о промјени лица овлашених за заступање ЗЕВ стамбене зграде у Ул. „Војводе Мишића“ 56А.....135