



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Издавач СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА Текући рачун: 562-010-0000-1034-07 код Развојне банке Градишка	Година XXXIX Број: 1/2005. 28. 1. 2005. године	Уређује редакциони одбор В.Д.Одговорног уредника: Бранислав Радиновић Штампа: "ВИКОМГРАФ" Г р а д и ш к а
---	--	--

На основу члана 43. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04), члана 32. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, д о н о с и

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Административна служби општине Градишка (у даљем тексту: Административна служба).

Члан 2.

Административну службу чине сљедеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине,
2. Кабинет начелника општине,
3. Одјељења за општу управу,
4. Одјељења за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове,
5. Одјељења за привреду,
6. Одјељења за друштвене дјелатности,
7. Одјељења за борачко - инвалидску заштиту,
8. Одјељење за финансије и
9. Служба за заједничке послове.

Члан 3.

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне и административне послове за требе Скупштине општине и њених радних тијела.

Кабинет Начелника општине обавља стручне и административне послове за потребе челника општине.

Члан 4.

Одјељење за општу управу обавља послове локалне управе и стручне послове који се носе на рад писарнице; овјеру потписа, преписа и рукописа; вођење матичних књига и бирачких искова; пружање правне помоћи; приступ информацијама; управно рјешавање у области

грађанских стања; персоналну евиденцију; рад мјесних канцеларија; рад органа мјесних заједница; извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада овог одјељења.

У оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије у

- Новој Тополи за мјесне заједнице Нова Топола, Рогољи, Елезагићи, Берек, Ровине, Крајишник, Трошељи, Кочићево, Доњи Карајзовци (Доњи Карајзовци и Петрово Село), Горњи Карајзовци, Сеферовци, Вакуф, Машићи, Јазовац, Вилуси, Романовци, Миљевићи, Јурковица (Доња Јурковица, Средња Јурковица и Шашкиновци) и Горња Јурковица,
- Ламинцима за мјесне заједнице Ламинци (Ламинци Дубраве, Ламинци Јаружани и Ламинци Сређани) и Ламинци Брезици,
- Дубравама за мјесне заједнице Дубраве и Лисковац (Лисковац и Чикуле),
- Церовљанима за мјесне заједнице Церовљани (Церовљани, Буковац, Ћелиновац), Цимироти и Лужани,
- Бистрици за мјесне заједнице Бистрица, Врбашка и Гашница,
- Орахови за мјесну заједницу Орахова,
- Горњим Подградцима за мјесне заједнице Горњи Подградци, Доњи Подградци, Требовљани, Милошево Брдо, Совјак и Јабланица,
- Турјаку за мјесне заједнице Турјак (Турјак, Аџићи, Самарџије, Трновац, Козара), Кијевци, Мичије, Грбавци и Драгељи.

Члан 5.

Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове обавља послове локалне управе и стручне послове који се односе на припрему, израду и доношење просторних, урбанистичких и проведбених планова; припрему, израду и издавање урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу; уређење и обезбјеђење рационалног коришћења грађевинског земљишта; обезбјеђење обављања комуналних дјелатности; одржавање и развој комуналне и друге инфраструктуре; старање о изградњи и коришћењу локалних и некатегорисаним путева, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за општину; стручне послове у области заштите и унапређења животне средине; стручне послове који се односе на евиденцију, одржавање и коришћење стамбеног фонда и пословних простора; сређивање и чување просторне и урбанистичке документације; изградњу и развијање информационог система у области урбанизма, комуналних и стамбених послова; прикупљање, сређивање и обраду податка и документације за потребе планирања, организације, уређења, коришћења и заштите простора, односно информационо - документационе основе о простору; инспекцијски надзор у области урбанизма, грађења, заштите животне околине и саобраћаја; надзор у комуналној области; сарадњу са стручним и научним организацијама и институцијама у области просторног и урбанистичког планирања; извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 6.

Одјељење за привреду обавља послове локалне управе и стручне послове који се односе на припрему, израду и доношење програма привредног развоја општине; анализу, праћење и предлагање мјера у области привреде на подручју општине, а посебно у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, занатства, туризма и угоститељства; инспекцијски надзор у области промета робе и услуга, здравствене и ветеринарске дјелатности, пољопривреде и водопривреде; извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 7.

Одјељење за друштвене дјелатности обавља послове локалне управе и стручне послове који се односе на припрему, израду и доношење програма друштвеног развоја општине; анализу, праћење и предлагање мјера у области друштвених дјелатности на подручју општине, а посебно у области образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, спорта, информисања, младих и религије; избјегла и расељена лица; невладин сектор; извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 8.

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

Члан 9.

Одјељење за финансије обавља стручне послове који се односе на доношење буџета и завршног рачуна; праћење извршења буџета општине и благовремено предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода; наплату прихода буџета општине; обрачун и исплату плата и накнада Административне службе; благајничко пословање; ликвидатуру књиговодствених докумената; рачуноводство буџета општине; извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 10.

Служба за заједничке послове обавља техничке, помоћне и друге послове за потребе Административне службе (одржавање, чишћење и чување зграда и средстава Административне службе, набавка и складиштење опреме и потрошног материјала, рад у копирници, рад на телефонској централи, кухарски и конобарски послови и сл.).

Члан 11.

На основу ове одлуке донијеће се Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе.

Члан 12.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број: 01-022-1/05
Датум: 28.01.2005. године
Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04), члана 11. Одлуке о оснивању Административне службе општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 1/05) и члана 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 2.

Административну службу чине сљедеће организационе јединице:

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

Члан 3.

Стручном службом Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине.

Кабинетом Начелника општине руководи Шеф кабинета.

Одјељењем руководи Начелник одјељења.

Службом заједничких послова руководи Руководилац службе.

У случају привременог одсуства или спријечености начелника одјељења, односно руководиоца службе, замјењује га службеник кога на њихов приједлог одреди Начелник општине.

Члан 4.

Начелници одјељења, шеф кабинета и руководиоци служби за свој рад одговарају Начелнику општине.

Остали службеници, технички и помоћни радници у Административној служби за свој рад одговарају начелницима одјељења, односно руководиоцима служби, а оперативно и самосталним службеницима – координаторима.

Члан 5.

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

Колегиј Начелника општине сачињавају Замјеник начелника, Шеф кабинета, Савјетник начелника општине и начелници одјељења.

Члан 6.

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

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

Оперативне планове рада из претходног става уз сагласност Начелника општине доносе начелници одјељења.

– Начелници одјељења дужни су да се старају о извршавању плана рада одјељења, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају Начелника општине о извршавању планова одјељења.

Члан 7.

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

Коначни текст материјала из става 1. овог члана припрема одјељење, у чији дјелокруг рада претежно спада односна материја, односно које одреди Начелник општине.

Члан 8.

За извршавање функција локалне управе успоставља се сљедећа организациона шема:

01 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
01.001	Секретар скупштине општине	1
01.002	Виши стручни сарадник за административне – техничке послове	1
01.003	Дактилограф	1
01.004	Стручни сарадник за секретарске послове	1
	УКУПНО	4

02 КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
02.005	Шеф кабинета	1
02.006	Савјетник начелника општине	1
02.007	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу – преводац	1
02.008	Самостални стручни сарадник - координатор за нормативу	1
02.009	Самостални стручни сарадник - координатор за заступање, уговорање и јавне набавке	1
02.010	Самостални стручни сарадник – координатор за информатику	1
02.011	Самостални стручни сарадник за административне послове у Кабинету	1
02.012	Дактилограф	1
02.013	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.014	Стручни сарадник за набавке - економ	1
02.015	Возач	1
	УКУПНО	11

03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.016	Начелник одјељења	1
03.017	Самостални стручни сарадник за општу управу	1
03.018	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
03.019	Дактилограф у служби правне помоћи	1
03.020	Самостални стручни сарадник за информисање	1
03.021	Стручни сарадник за информисање	1
03.022	Шеф писарнице	1
03.023	Стручни сарадник за пријем поднесака	2
03.024	Стручни сарадник за послове централне писарнице	2
03.025	Стручни сарадник - архивар	1
03.026	Стручни сарадник – курир	1
03.027	Стручни сарадник – матичар у шалтер сали	3
03.028	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	1
03.029	Стручни сарадник за бирачке спискове	1
03.030	Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији	9
03.031	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице	1
03.032	Дактилограф	1
03.033	Стручни сарадник за персоналне послове	1
	У К У П Н О	30

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
04.034	Начелник одјељења	1
04.035	Самостални стручни сарадник – координатор за нормативно - правне послове	1
04.036	Самостални стручни сарадник за управно - правне послове	3
04.037	Дактилограф	1
04.038	Самостални стручни сарадник – координатор за урбанизам и грађење	1
04.039	Самостални стручни сарадник за просторно планирање	1
04.040	Самостални стручни сарадник за послове грађења	1
04.041	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	1
04.042	Виши сарадник за геодетске послове	1
04.043	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	2
04.044	Самостални стручни сарадник – координатор за комуналне и стамбене послове	1
04.045	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1
04.046	Самостални стручни сарадник за стамбене послове	2
04.047	Стручни сарадник за комуналне послове	1
04.048	Стручни сарадник за стамбене послове	1
04.049	Урбанистичко - грађевински инспектор – координатор	1
04.050	Урбанистичко - грађевински инспектор	1
04.051	Еколошки инспектор	1
04.052	Инспектор за друмски саобраћај и јавне путеве	1
04.053	Начелник комуналне полиције	1
04.054	Комунални полицајац	4
04.055	Стручни сарадник за документацију	1
	У К У П Н О	29

05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.056	Начелник одјељења	1
05.057	Самостални стручни сарадник - координатор за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
05.058	Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди	1
05.059	Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
05.060	Стручни сарадник – контролни асистент	1
05.061	Стручни сарадник – матични књиговођа	1
05.062	Самостални стручни сарадник – координатор за економске послове	1
05.063	Самостални стручни сарадник за праћење процеса приватизације	1
05.064	Самостални стручни сарадник за анализу и статистику	1
05.065	Самостални стручни сарадник за самостално привређивање	1
05.066	Стручни сарадник – оператер на рачунару	1
05.067	Самостални стручни сарадник за нормативно – правне послове	1
05.068	Тржишни инспектор – координатор	1
05.069	Тржишни инспектор	2
05.070	Пољопривредни инспектор	1
05.071	Ветеринарски инспектор	2
05.072	Санитарни инспектор	2
05.073	Дактилограф	2
	УКУПНО	22

06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.074	Начелник одјељења	1
06.075	Самостални стручни сарадник – координатор за друштвене дјелатности	1
06.076	Виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту	1
06.077	Виши стручни сарадник за образовање, културу, спорт и информисање	1
06.078	Виши стручни сарадник за питања младих и невладин сектор	1
06.079	Самостални стручни сарадник – координатор за избјегла и расељена и лица	1
06.080	Виши стручни сарадник за избјегла и расељена лица	1
06.081	Стручни сарадник за избјегла и расељена лица	1
06.082	Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове	1
06.083	Дактилограф	1
06.084	Виши стручни сарадник – координатор за цивилну заштиту	1
06.085	Стручни сарадник за цивилну заштиту	2
	УКУПНО	13

07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
07.086	Начелник одјељења	1
07.087	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца и ЦЖР	1
07.088	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
07.089	Дактилограф	1
07.090	Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту	1
07.091	Виши стручни сарадник за стамбена питања	1
07.092	Стручни сарадник за финансијске послове	1
07.093	Стручни сарадник – оператер на рачунару	1
07.094	Стручни сарадник за административне послове	1
	УКУПНО	9

08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
08.095	Начелник одјељења	1
08.096	Самостални стручни сарадник – координатор за буџет и финансије	1
08.097	Виши стручни сарадник за наплату потраживања	1
08.098	Стручни сарадник за плаћање обавеза	1
08.099	Стручни сарадник обрачун плата	1
08.100	Стручни сарадник – благајник	1
08.101	Шеф рачуноводства	1
08.102	Виши стручни сарадник – главни књиговођа	1
08.103	Стручни сарадник – књиговођа	3
08.104	Виши стручни сарадник – ликвидатор	1
	У К У П Н О	12

09 СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
09.105	Руководилац службе	1
09.106	Домаћин зграде	1
09.107	Телефониста	1
09.108	Графичар	1
09.109	Кућни мајстор	1
09.110	Возач	2
09.111	Угоститељски радник	2
09.112	Радник обезбјеђења	3
09.113	Радник на одржавању чистоће	3
	У К У П Н О	15

Члан 9.

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

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВР ШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО		
01		СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	4
	01.001	<p>Секретар Скупштине општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за потебе Скупштине општине, - организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - брине се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине, - обавља и друге послове по овлашћењу Предсједника Скупштине општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
	01.002	<p>Виши стручни сарадник за административно - техничке послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела, - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница, - одговара за тачно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Секретар Скупштине општине. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1

	01.004	Стручни сарадник за секретарске послове - обавља секретарске послове за Предсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине, - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС - Средња школа друштвеног или техничког смјера Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит	1
	01.003	Дактилограф - обавља дактилографске послове у Служби, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Секретар Скупштине општине. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радни стаж: 6 мјесеци	1
02		КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	11
	02.005	Шеф кабинета - координира рад Кабинета Начелника општине, - организује званичне састанке Начелника општине, - организује разне облике комуникације између Начелника општине, средстава информисања, пословних странака и грађана, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља друге и послове по овлашћењу Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радни стаж: 5 година Посебни услови: стручни испит	1
	02.006	Савјетник Начелника општине - обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине, - координира припрему и израду развојне планске документације, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радни стаж: 5 година Посебни услови: стручни испит	1

02.007	<p>Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу – преводилац</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно комуницира са средствима информисања, организује и води конференције за новинаре, припрема и даје јавна саопштења, - учествује у креирању и дневном ажурирању WEB – странице општине, - прикупља редовне писане намјенске информације из одјељења и на адекватан начин информисања јавност о значајним планираним, текућим или завршеним активностима, актуелностима и другим збивањима по принципу "урађено је оно о чему су грађани информисани", - учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (билтен, посебни прилози у штампаним медијима најмање једном мјесечно, издавање саопштења путем пригодних летака, издавање плаката за поједине акције, емитовање сервисних информација из општине путем неког емитента, Press – centra општине и сл.), - учествује у изради и реализацији стратегије комуникације са јавношћу и стратегије промоције општине, - конципира и обрађује анкете на тему задовољства грађана услугама општине најмање једном годишње, - учествује у стварању услова за непосредну комуникацију одборника Скупштине општине са грађанима најмање једном годишње, - учествује у стварању услова за рад Press – centra општине, - ажурира press - clipping и израђује фотодокументацију, - ствара услове за прикупљање приједлога, примједби и жалби грађана, за организацију књиге утисака и сл., - припрема и учествује у реализацији програма едукације службеника за односе са грађанима и другим корисницима услуга локалне администрације у складу са визијом развоја општине и мисији локалне управе, - води кореспонденцију на енглеском језику и преводи текстове, - организује обуку енглеског језика за раднике општинске управе, - одговара за стварање стандардног изгледа просторије за наступе општинских представника у јавности (позадина, грб, застава и друга обиљежја), - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера и активно знање енглеског језика Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
--------	---	---

02.008	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за нормативу</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира рад самосталних стручних сарадника – правника у одјељењима на пословима припреме и израде нормативних аката из надлежности Начелника општине и Скупштине општине, - припрема мишљења и тумачења прописа из надлежности Начелника општине и Скупштине општине, - припрема нацрте одлука по жалбама на првостепена рјешења Админитративне сужбе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи, - припрема приједлоге одговора у управним споровима и поступцима за оцјену уставности и законитости, - припрема приједлоге аката којима се рјешава сукоб надлежности између Админитративне сужбе и организација које врше послове од интереса за општину, - припрема приједлоге аката о изузећу службених лица у Админитративној сужби, - припрема приједлоге аката који се односе на остваривање права запослених у Админитративној сужби у првостепеном поступку и поступку поводом приговора, - прати појаве у примјени прописа и иницира и предлаже мјере за отклањање тих појава, - поступа по представкама, приједлозима и притужбама, - прегледа и даје мишљење о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач општина, - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 3 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
02.009	<p>Самостални стручни сарадник за заступање, уговарање и јавне набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - заступа општину у сарадњи са јавним правобраниоцем и води евиденцију свих судских предмета општине, - води евиденцију и координира израду свих уговора које закључује општина, - води евиденцију и координира процедуре јавних набавки општине и даје мишљење о процедурама јавних набавки, - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 3 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
02.010	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за информатику</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира имплементацију и развиј информационог система локалне управе и одоворан је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система локалне управе, - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике, - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне 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, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – технички смјер Радни стаж: 3 година Посебни услови: стручни испит</p>	1

02.011	<p>Самостални стручни сарадник за административне послове у Кабинету</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Начелника општине, сталних и повремених радних тијела Начелника општине, - води записнике и прати извршење закључака са службених састанака Начелника општине, Замјеника начелика општине, Савјетника начелника општине и Шефа кабинета са стрнкама, - опслужује комисије за избор директора и органа управљања општинских јавних служби, - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница, - организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Кабинета, - брине се о објављивању аката Начелника општине, - обавља послове нормативе за потребе Кабинета, - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
02.013	<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за Начелника општине и Замјеника начелника општине, - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
02.014	<p>Стручни сарадник за набавке - економ</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и прати извршење годишњег и оперативних мјесечних планове набавки материјала, инвентара и сталних средатва, које доноси Начелник општине, - на основу планова набавке материјала из одјелења, сачињава приједлог годишњег и мјесечних планова набавкр материјала и инвентара, - врши набавку материјала и инвентара на основу планова и ванредних спецификација материјала и инвентара, - води економат и складиште Административне службе, - води потребне евиденције материјала и инвентара, - одговара за законито, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Руководилац службе. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1
02.012	<p>Дактилограф</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у Кабинету, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у належност стави Шеф кабинета. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1
02.015	<p>Возач</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове возача, - брине се о одржавању возила, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ / КВ возач и "Б" категорија Радни стаж: 1 година</p>	1

03	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ		30
03.016	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радни стаж: 5 године Посебни услови: стручни испит</p>	1	
03.017	<p>Самостални стручни сарадник за општу управу</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати прописе из дјелокруга рада одјељења, - обавља послове везане за грађанска стања, - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење, - обавља послове нормативе за потребе Одјељења, - непосредно контролише реализацију плана рада, - предузима мјере на побољшању квалитета рада и води рачуна о радној дисциплини у одјељењу, - ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања, грађанских стања, такса и др., учествује у изради периодичних и годишњих извјештаја, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радни стаж: 1 године Посебни услови: стручни испит</p>	1	
03.018	<p>Самостални стручни сарадник за правну помоћ</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима, - израђује периодичне и годишње извјештаје о раду, - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радни стаж: 1 године Посебни услови: стручни испит</p>	1	

	03.020	<p>Самостални стручни сарадник за информисање</p> <ul style="list-style-type: none"> - информиса странакe по питању остваривања права у локалној управи, - обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са законом који регулише слободу приступа информацијама и остварује везу са општинским службама у циљу прибављања информација које се пружају грађанима и које се истичу на огласној плочи општине, - остварује везу са општинским службама у циљу прибављања информација које се пружају грађанима и које се истичу на огласној плочи општине, - израђује периодичне и годишње извјештаје о раду, - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
	03.031	<p>Виши стручни сарадник за мјесне заједнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и усмјерава рад органа мјесних заједница, - обезбјеђује достављање дневног реда сједница Скупштине општине свим савјетима мјесних заједница - организује и води редовне кварталне састанке председника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношење одлука на општинском нивоу и подношењу иницијатива за друге нивое власти, - организује редовно информисање грађана на огласним таблама у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима које доносе, односно проводе надлежни општински органи, - води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења буџета општине путем радних састанака тима за израду буџета са савјетима МЗ према програмима надлежних одјељења, - покреће иницијативу и даје начелнику одјељења елементе за измене и допуне или израду нових прописа из области које покрива, - организује зборове грађана по потреби или на захтјев овлашћених сазивача, - организује састанке председника Савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача, - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – друштвени смјер Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
	03.022	<p>Шеф писарнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад писарнице, - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, - евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете, - стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима, - предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова, - стара се о радној дисциплини, - ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета, - прати прописе из области кснцеларијског пословања, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1

03.021	<p>Стручни сарадник за информисање</p> <ul style="list-style-type: none"> - информише странак по питању остваривања права у локалној управи, по потреби им уручује одговарајуће формуларе, писмена упутства или их упућује у одговарајуће службе, - остварује везу са општинским службама у циљу прибављања информација које се пружају грађанима и које се истичу на огласној плочи општине, - обавља послове везане за "врућу" телефонску линију општине, водећи рачуна о роковима у којима се пружају одговори грађанима, - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама, - одговара за ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
03.023	<p>Стручни сарадник за пријем поднесака</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима поднесак од стране физичких и правних лица, - информише странке о потребним прилозима уз поднесени захтјев, - издаје одговарајуће формуларе, - евидентира у књигу све пошिल्ке које се не протоколишу, - уноси податке у рачунар обезбјеђујући дневну ажурност, - ради на издавању радних књижица, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	2
03.024	<p>Стручни сарадник за послове централне писарнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима поднеске из пријемне канцеларије и врши здруживање аката, - врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна, - уноси податке у рачунар обезбјеђујући дневну ажурност, - 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, - уводи списе у интерну доставну књигу и доставља их у надлежне организационе јединице на рјешавање, - адактира списе свих година, - прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разрстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице - даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама, - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	2
03.025	<p>Стручни сарадник - архивар</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивира предмете по годинама и групама, - манипулише картотеком архиве и дјеловодницима из ранијих година, - издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача, - архивску грађу органима и службама Општинске управе искључиво издаје по писменом захтјеву, - води књиге и обавља друге послове везане за чување архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама, - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1

03.026	<p>Стручни сарадник - курир</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши послове личне доставе писананог или штампаног материјала, - доставља и подиже службену пошту, - учествује у паковању материјала за отпрему, - обавља административно – техничке послове који му у надлежност стави Начелник одјељења, - лично је одговоран за ажурно и уредно обављање посла, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени или технички смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
03.027	<p>Стручни сарадник – матичар у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - води матичне књиге и издаје увјерења на основу истих, - доставља смртнице суду, - води евиденцију држављана и друге прописане евиденције, - ради статистичке извјештаје, - врши закључивање брака, - одговара за ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	3
03.028	<p>Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа</p> <ul style="list-style-type: none"> - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
03.029	<p>Стручни сарадник за бирачке спискове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих, - сарађује са општинском изборном комисијом, - врши упис у други примјерак матичних књига, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
03.030	<p>Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији</p> <ul style="list-style-type: none"> - води матичне књиге и издаје увјерења на основу истих, - доставља смртнице суду, - води евиденцију држављана и друге прописане евиденције, - врши закључивање брака, - врши упис у други примјерак матичних књига, - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, - ради на издавању радних књижица, - води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија, - сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија, - одржава хигијену у мјесном уреду, - одговара за ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	9

	03.033	<p>Стручни сарадник за персоналне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове персоналне евиденције радника Административне службе, - издаје увјерења из персоналне евиденције, - врши техничку припрему рјешења и других аката, - води послове заштите на раду радника Административне службе, - обавља административне послове за дисциплинску комисију и комисију за пријем у радни однос службеника, - одговоран је за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
	03.019	<p>Дактилограф у служби правне помоћи</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1
	03.032	<p>Дактилограф</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у Одјељењу, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1
04		<p>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ</p>	29
	04.034	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски или Правни факултет Радни стаж: 5 године Посебни услови: стручни испит</p>	1

04.035	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за нормативно - правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и координира рад самосталних стручних сарадника за управно – правне послове, распоређује предмете и пружа стручну помоћ водитељ управног поступка, - води управни поступак из области урбанизма, грађења и комуналних послова, - обавља послове нормативе за потребе Одјељења, - сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета, - припрема или организује припрему концепта прописа које доноси Скупштина општине из области урбанизма, грађења, комуналних и стамбених послова, - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења, - израђује информације, анализе и извјештаје о раду, - предузима мјере за побољшање квалитета рада и стара се о радној дисциплини, - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
04.038	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за урбанизам и грађење</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и контролише рад сарадника за послове урбанизма и грађења, - учествује у организацији израде просторно – планске документације, - одређује урбанистичко – техничке услове и сачињава извјештаје, - даје сручно мишљење везано за рјешења Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у изради општинских прописа, - израђује информације, анализе и извјештаје о раду, - предузима мјере за побољшање квалитета рада и стара се о радној дисциплини, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива Одјељење, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1

04.044	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за комуналне и стамбене послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и контролише рад сарадника за комуналне и стамбене послове, - прати стање у области комуналних дјелатности, предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере, - организује израду и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта и припрема план локалне инфраструктуре, - обрачунава накнаду за уређење грађевинског земљишта, односно утврђује обим и структуру радова опремања грађевинског земљишта за потребе утврђивања урбанистичко – техничких услова у случају додјеле грађевинског земљишта које није уређено, - припрема елементе за утврђивању вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде, - припрема елементе за утврђивање просјечне грађевинске цијене корисне стамбене површине, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива, - припрема и израђује аналитичко - информативне материјале, - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду, - предузима мјере за побољшање квалитета рада и стара се о радној дисциплини, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински или Економски факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
04.049	<p>Урбанистичко - грађевински инспектор - координатор</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира и контролише рад инспектора, даје приједлоге за рјешавање предмета, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање у области урбанизма и грађења и предузима законске мјере, - припрема оперативне програме рада инспекцијског надзора у одјељењу, који уз сагласност Начелника општине доноси Начелник одјељења, - предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад осталих инспектора у Одјељењу, - израђује информације, анализе и извјештаје, - прати и учествује у припреми прописа које доносе органи општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова, - иницира мјере за унапређење стања у областима које покривају инспектори у Одјељењу, - одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски или Грађевински факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: - стручни испит, - овлашћење за израду просторно – планске, односно техничке документације или овлашћење за грађење објеката, односно извођење радова</p>	1

04.053	<p>Начелник комуналне полиције</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира и контролише рад комуналних полицајаца, даје приједлоге за рјешавање предмета, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује информације, анализе, извјештаје и програм рада Комуналне полиције, који уз сагласност Начелника општине доноси Начелник одјељења и води интерну евиденцију управних предмета, - предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад комуналних полицајаца, - прати и учествује у припреми прописа које доносе органи општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова, - даје примједбе и приједлоге о нацрту прописа из комуналне области, - иницира мјере за унапређење стања у комуналној области, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 3 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
04.036	<p>Самостални стручни сарадник за управно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у области урбанизма, грађења и комуналних послова, - прати и учествује у припреми прописа које доносе органи општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова, - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 1 године Посебни услови: стручни испит</p>	3
04.039	<p>Самостални стручни сарадник за просторно планирање</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у организацији израде просторно – планске документације, - учествује у давању сручног мишљења у вези са рјешењима Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења, - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области просторног планирања, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски или Дипл. просторни планер Радни стаж: 1 године Посебни услови: стручни испит</p>	1

04.040	<p>Самостални стручни сарадник за послове грађења</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема елементе за конкурсе за додјелу грађевинског земљишта, - обрачунава ренту на обрасцу Обрачун ренте, - организује рад комисије за контролу техничке документацију и комисије за технички пријем објеката и издавање одобрења за грађење, - учествује у давању сручног мишљења у вези са рјешењима Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења, - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области грађења, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински факултет Радни стаж: 1 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
04.041	<p>Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине, - обилази терен, снима стање и припрема елементе за утврђивање урбанистички – техничких услова и вођење управног поступка из своје области, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и комуналној области, - успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области, - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области заштите и унапређења животне средине, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултети на којима се стиче звање биолога, еколога, технолога еколошког смјера и сл. Радни стаж: 1 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
04.045	<p>Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати стање, припрема планове, прати реализацију планова и припрема извјештаје о реализацији планова из области саобраћаја, локалних путева и улица и хидромелиорационог система на подручју општине, - предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере, - израђује аналитичко - информативне материјале, - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Саобраћајни или грађевински факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1

04.046	<p>Самостални стручни сарадник за стамбене послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у стамбеној области, - води управни поступак оснивања заједница етажних власника на подручју општине и врши упис заједница у регистар, - даје приједлог стручно мишљење поводом захтјева за закључење уговора о закупу станова на коме право власништва има општина, - припрема и израђује аналитичко - информативне материјале, - предузима мјере за побољшање квалитета рада, - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у овој области, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
04.050	<p>Урбанистичко - грађевински инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање у области урбанизма и грађења и предузима законске мјере, - одговара за сваки даљи наставак бесправне изградње, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко - грађевинске инспекције у циљу заштите живота, здравља и имовине грађана, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски или Грађевински факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: - стручни испит, - овлашћење за израду просторно – планске, односно техничке документације или овлашћење за грађење објеката, односно извођење радова</p>	1
04.051	<p>Еколошки инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује еколошко стање и предузима законске мјере, - 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, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет природног или техничког смјера Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
04.052	<p>Инспектор за друмски саобраћај и јавне птеве</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање у области саобраћаја и путева и предузима законске мјере, - 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, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Саобраћајни факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1

04.054	<p>Комунални полицајац</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у овој области, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник комуналне полиције. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС / ВШС Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	4
04.042	<p>Виши стручни сарадник за геодетске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у области урбанизма, грађења или комуналне и друге општинске инфраструктуре, - врши ископчење грађевина и провјерава усклађеност ископа темаља са записником о ископчењу, - учествује у изради плана одјељења, - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период, - сарађује са Имовинско – правном и геодетском службом и другим надлежним органима, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша геодетска школа Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
04.043	<p>Стручни сарадник за послове урбанизма и грађења</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за утврђивање урбанистичкио – техничких услова и вођење управног поступка у области урбанизма и грађења, - учествује у припреми елементе за извјештај о рару Одјељења, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња архитектонска или грађевинска школа Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	2
04.047	<p>Стручни сарадник за комуналне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у комуналној области, - обилази терен, снима стање и припрема елементе за израду планова, дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје у областима заједничке комуналне потрошње, редовног одржавања јавних путева и одржавања хидромелиорационог система, - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период, - сарађује са инспекцијским и другим надзорним службама и по потреби тражи њихово ангажовање, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња грађевинска школа Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	2

	04.048	<p>Стручни сарадник за стамбене послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и надзор над коришћењем станова, пословних простора и некретнина у власништву општине, води евиденцију записника и других података о извршеној контроли, врши увођење корисника у пословни простор и попис затечених ствари, - врши контролу правилности откупне цијене стана од стране продавца у поступку приватизације државних станова, пословних простора и других некретнина општине, - врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња грађевинска школа Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
	04.055	<p>Стручни сарадник за документацију</p> <ul style="list-style-type: none"> - сређује и чува документацију о простору и развија информационо – документациону основа простора општине (геодетске подлоге, карте, просторно – планска документација, техничка документација, нормативна акта и др.), - организује сакупљање и комисијски попис документације од правних и физичких лица, - организује информациону базу података о простору и ствара услове за пружање услуга правним и физичким лицима у области просторно – планске документације, - иницира комплетирање постојеће и доношење нове просторно – планске документације и општинских прописа из области просторног уређења, - одговара за чување документације и за стручно и ажурно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња архитектонска или грађевинска школа Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
	04.037	<p>Дактилограф</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у Одјељењу, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административи Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1

05	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ		22
05.056	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радни стаж: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1	
05.057	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за пољопривреду, шумарство и водопривреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици пољопривреде, шумарства и водопривреде, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, - прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди на подручју општине, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1	
05.062	<p>Самостални стручни сарадник – координатор економске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на економским пословима, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области привреде, - припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди и друштвеним дјелатностима општине, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на област привреде, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1	

05.068	<p>Тржишни инспектор - координатор</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира и контролише рад инспектора у Одјељењу, даје приједлоге за рјешавање предмета, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање у области тржишног инспекцијског надзора и предузима законске мјере, - припрема оперативне програм рада инспекцијског надзора у одјељењу, који уз сагласност Начелника општине доноси Начелник одјељења, - предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад осталих инспектора у Одјељењу, - израђује информације, анализе и извјештаје, - прати и учествује у припреми нацрте одлука и других прописа које доносе органи општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова, - даје примједбе и приједлоге на нацрт прописа који се односе на области које надзиру инспектори у Одјељењу, - иницира мјере за унапређење стања у областима које покривају инспектори у Одјељењу, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
05.058	<p>Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља савјетодавне послове у пољопривреди, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
05.063	<p>Самостални стручни сарадник за праћење процеса приватизације</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању процесу приватизације на подручју општине, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве и учествују у овом процесу, - предлаже мјере које могу предузети општински скупштински и извршни органи у овом подручју, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радни стаж: 1 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
05.064	<p>Самостални стручни сарадник за анализу и статистику</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине, - устројава и развија документациону основу привреде општине, - учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења Стратегије развоја општине, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1

05.065	<p>Самостални стручни сарадник за самостално привређивање</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак из дјелокоруга самосталног привређивања (оснивање, услови за рад и друго) према прописима који регулише ову област, - води управни поступак регистрације рјечних пловила, - покреће иницијативу и даје елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области коју покрива, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
05.067	<p>Самостални стручни сарадник за нормативно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у области привреде, - води управни поступак утврђивања испуњености минимално-техничких услова за почетак рада предузећа, - обавља послове нормативе за потребе Одјељења, - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области привреде, - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
05.069	<p>Тржишни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - 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, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	2
05.070	<p>Пољопривредни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - 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, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
05.071	<p>Ветеринарски инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - 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, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Ветеринарски факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	2

	05.072	<p>Санитарни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - 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, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет медицинских, ветеринарских или техничких наука или Виша медицинска школа санитарног смјера Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	2
	05.059	<p>Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен и припрема елементе за управно рјешавање, - снима податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди општине, - предлаже мјере које могу предузети општински органи у овим подручјима, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша пољопривредна школа Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
	05.060	<p>Стручни сарадник – контролни асистент</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове контролног асистента у области сточарства на подручју општине, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ССС – Средња ветеринарска школа Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
	05.061	<p>Стручни сарадник – матични књиговођа</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове матичног књиговође у области сточарства на подручју општине, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа пољопривр. или друшт. смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
	05.066	<p>Стручни сарадник – оператер на рачунару</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском програму самосталног привређивања, - предлаже побољшања у рачунарском програму, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – технички или друштвени смјер Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	05.073	<p>Дактилограф</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у Одјељењу, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радни стаж: 6 мјесеци</p>	2

06	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ		13
06.074	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радни стаж: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1	
06.075	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за друштвене дјелатности</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који покривају област друштвених дјелатности, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у друштвеним дјелатностима општине, - припрема информације, анализе и извјештаје о стању у друштвеним дјелатностима општине, - организује припрему елемената за управни поступак о остваривању права грађана у овим областима, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на ову област, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ССС – Факултет друштвеног смјера Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1	
06.079	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за избјегла и расељена лица</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању избјеглог, расељеног становништва и повратника на подручју општине, - организује припрему елемената за управни поступак о остваривању права избјеглих и расељених лица и повратника, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у овој области, - припрема информације, анализе и извјештаје о стању у овој области, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на ову област, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1	

06.082	<p>Самостални стручни сарадник за нормативно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању о нормативи у друштвеним дјелатностима, - обавља послове нормативе за потребе Одјељења, - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области друштвених дјелатности, - води управни поступак у области друштвених дјелатности, у области заштите избјеглих и расељених лица и повратника и цивилној заштити и издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење, - води интерну евиденцију управних предмета и сачињава извјештаје, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
06.084	<p>Виши стручни сарадник – координатор за цивилну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине, - организује цивилну заштиту на подручју општине, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радни стаж: 2 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
06.076	<p>Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области образовања, здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности, - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима, - сарађује са општинским и републичким органима и организацијама који се баве овом проблематиком, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
06.077	<p>Виши сарадник за образовање, културу, спорт и информисање</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области културе, спорта, информисања, религије и невладиног сектора, - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима, - сарађује са општинским, републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
06.078	<p>Виши стручни сарадник за питања младих и невладин сектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих и у навладином сектору на подручју општине, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - предлаже мјере које могу предузети општински скупштински и извршни органи у овом подручју, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1

06.080	<p>Виши стручни сарадник за избјегла и расељена лица</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању избјеглог, расељеног становништва и повратника на подручју општине, - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза избјеглих и расељених лица и повратника, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
06.081	<p>Стручни сарадник за избјегла и расељена лица</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза избјеглих и расељених лица и повратника, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
06.085	<p>Стручни сарадник за цивилну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју општине, - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју општине, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	2
06.083	<p>Дактилограф</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у Одјељењу, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1

07	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ		9
07.086		<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радни стаж: 5 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
07.087		<p>Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца и ЦЖР</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих бораца и цивилних жртава рата, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања чланова породица погинулих, несталих или умрлих припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП и припадника радне обавезе, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину чланова породица погинулих или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу, - води првостепени управни поступак за утврђивања статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију, - води првостепени управни поступак за признавање надокнада одликованим борцима, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције, - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1

07.088	<p>Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида, - води првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војних и цивилних инвалида, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лица која су рањена, повређена или озлеђена као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, јединице везе МО, МУП и радне обавезе, - води првостепени управни поступак за утврђивања статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију, - води првостепени управни поступак за признавање надокнада одликованим борцима, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције, - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Правник Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
07.090	<p>Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, чланова породица погинулих бораца, цивилних жртава рата, умрлих војних и цивилних инвалида и других корисника породичне инвалиднине, те војних и цивилних инвалида, - води евиденцију о здравственом и социјалном стању, учествује у изради и реализује програма здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата, војних и цивилних инвалида, - утврђује и ажурира социјалне карте корисника и личних инвалиднина према прописаним стандардима, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима који се баве овом проблематиком, - 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, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа медицинског или друштвеног смјера Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
07.091	<p>Виши стручни сарадник за стамбена питања</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља оперативне послове везане за стамбено збрињавање породица погинулих и цивилних жртава рата, војних и цивилних инвалида, - успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости корисника породичних и личних инвалиднина, - опслужује рад комисија за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина, - води рачуна о обиљежавању годишњица и других датума везаних за борачку популацију, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1

	07.092	<p>Стручни сарадник за финансијске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књиговодствено – аналитичку евиденцију свих исплата, - обавља послове исплата по свим основама преко поште или банке, - успоставља и води евиденцију о коришћењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
	07.093	<p>Стручни сарадник – оператер на рачунару</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему министарства за борачко – инвалидску заштиту, - предлаже побољшања у рачунарском програму, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа техничког или друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	07094	<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима и распоређује пошту Одјељења, - улаже исправе и другу документацију корисника породичних и личних инвалиднина и других мјесечних примања, - води архиву Одјељења и предаје архиву Одјељења у централну архиву, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
	07.089	<p>Дактилограф</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у Одјељењу, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1

08	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	12
08.095	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава (план ликвидности), оперативне планове плаћања обавеза, рачуноводствене класификације и контни план уз сагласност Начелника општине, рачуноводствена упутства и обрасце, - врши обрачун редовних и затезних камата, - води књигу јавног дуга, - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радни стаж: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
08.096	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за буџет и финансије</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује нацрт и приједлог буџета на основу пројектоване висине прихода и анализе програма буџетских корисника према календару израде буџета, - припрема за буџетске кориснике упутства и обрасце за припрему, израду и доношење буџета, које на његов приједлог доноси Начелник одјељења, - израђује тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава (план ликвидности) на основу анализе очекиване висине и динамике остваривања прихода, приспјелих и очекиваних обавеза, - предлаже мјере проширења изворних прихода Буџета општине, наплате потраживања и благовременог измирење обавеза, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Економски факултет Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
08.101	<p>Шеф рачуноводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, имплементира и унапређује рачуноводствени информациони систем Буџета општине, - организује књиговодство буџета и даје упутства књиговођама, - саставља периодичне извјештаје и годишњи завршни рачун Буџета општине, - саставља и доставља надлежном министарству и Начелнику општине прописане и захтјеване рачуноводствене и друге извјештаје, - доставља Начелнику општине и Начелнику одјељења дневне и периодичне информације / извјештаје о оствареним прихода и насталим обавеза, - припрема рачуноводствене класификације и контни план Буџета општине, који уз сагласност Начелника општине доноси Начелник одјељења, - припрема рачуноводствена упутства и обрасце, које на његов приједлог доноси Начелник одјељења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. 	1

08.097	<p>Виши стручни сарадник за наплату потраживања</p> <ul style="list-style-type: none"> - обезбјеђује наплату потраживања општине (комунална накнада, накнада за коришћење грађевинског земљишта, комуналне таксе, закуп грађевинског земљишта, пословног и стамбеног простора, накнаде за уређивање грађевинског земљишта, накнада за додјелено грађевинско земљиште на коришћење, накнада за коришћење хидромелиорационог система, накнада за репродукцију шума, приходи Административне службе, приходи од камата и остали приходи), - шаље опомене за плаћање правним и физичким лица и припрема податке и документацију за тужбе, - усаглашава стање потраживања и обавеза са правним лицима, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша економска школа Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
08.102	<p>Виши стручни сарадник – главни књиговођа</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књигу извода жиро рачуна, - води дневник и главну књигу (књига прихода и расхода и књига имовине, обавеза и извора власништва) књижењем прихода (на основу извода жиро рачуна и прегледа о расподјели прихода) и расхода (плате и накнаде запослених, трошкови материјала, инвентар, услуга и камата, трошкови по основу реализације програма заједничке комуналне потрошње, програма текућег одржавања путева и хидромелиорационог система, дотације буџетским корисницима, појединцима, непрофитним организацијама, јавним предузећима и установама), средстава и извора средстава (обавезе према добављачима, обавезе према кредиторима, властити извори), - закључује дневник и главну књигу, - припрема елементе за израду рачуноводствених извјештаја, - даје упуства књиговођама, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша економска школа Радни стаж: 2 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
08.104	<p>Виши стручни сарадник - ликвидатор</p> <ul style="list-style-type: none"> - ликвидира књиговодствене исправе, - одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша економска школа Радни стаж: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
08.098	<p>Стручни сарадник за плаћање обавеза</p> <ul style="list-style-type: none"> - води интерну књигу улазних фактура / ситуација, - на основу оперативног плана плаћања припрема и ефектуира документацију за плаћање са рачуна Буџета општине (обавезе по каматама и кредитима, обавезе према буџетским корисницима, рачуни, ситуације и др.) - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1

08.099	<p>Стручни сарадник за обрачун плата</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун плата и накнада запослених у Административној служби, - води регистар плата, - израђује прописане обрасце и извјештаје и доставља их надлежним службама (статистика, пореска управа и др.), - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
08.100	<p>Стручни сарадник - благајник</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља благајничке послове за потребе Буџета општине и Административне службе, - води књигу благајне, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	1
08.103	<p>Стручни сарадник – књиговођа</p> <ul style="list-style-type: none"> - води помоћне књиге (књига складишта и евиденција набављеног материјала, књига инвентара, књига капиталне имовине и др.) - по потреби помаже главном књиговођи, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит</p>	3
09	СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	15
09.105	<p>Руководилац службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Службом, - планира, организује, обједињава и усмјерава рад Службе и распоређује послове на извршиоце, - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - одговара за законито, благовремено, потпуно, стручно и рационално вршење послова, - редовно информиса Начелника општине о стању у Служби, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокуп рад Службе или који му у надлежност стави Начелник општине. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа техничког смјера Радни стаж: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
09.106	<p>Домаћин зграде</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове рецепције у управној згради Административне службе, - одговара за професионално извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Руководилац службе. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1
09.107	<p>Телефониста</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на телефонској централни, - одговара за професионално и ажурно извршавање послова, - обавља друге послове који му у надлежност стави Руководилац службе. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа техничког или друштвеног смјера Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1

09.108	Графичар - обавља послове у копирници, - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - стара се о одржавању опреме копирнице, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Руководилац службе. Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ/КВ – техничке струке Радни стаж: 6 мјесеци	1
09.109	Кућни мајстор - брине се о одржавању и одржава просторије у којима раде запослени у Административној служби, - брине се о одржавању и одржава средства и опрему Административне службе, - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Руководилац службе. Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ/КВ – техничке струке Радни стаж: 6 мјесеци	1
09.110	Возач - обавља возачке послове, - брине се о одржавању возила, - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Руководилац службе. Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ / КВ возач и "Б" категорија Радни стаж: 6 мјесеци	2
09.111	Угоститељски радник - припрема и разноси кафу и друге напитке, - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Руководилац службе. Сложеност послова: технички Школска спрема: КВ угоститељ Радни стаж: 6 мјесеци	2
09.112	Радник обезбјеђења - обавља портирске и чуварске послове, - одговара за професионално извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Руководилац службе. Сложеност послова: технички Школска спрема: КВ радник Радни стаж: 6 мјесеци	3
09.113	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, - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Руководилац службе. Сложеност послова: технички Школска спрема: ПК радник	3
	АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА	145

III ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 10.

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

Члан 11.

Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим правилником у року од 15 дана од дана доношења овог правилника.

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

Члан 12.

Приправници се примају у радни однос на неодређено или одређено вријеме или се ангажују као волонтери.

Начелник општине донијеће Програм пријема приправника до 31.03. текуће буџетске године.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

Радници су обавезни да раде савјесно поштујући важеће прописе, посебно прописе који регулишу управни посупак.

Радници су обавезни да раде по општим стандардима државне и локалне управе, да поштују кодекс понашања службеника и да свакодневно воде рачуна о интерним контролним поступцима у Административној служби.

Начелник општине донијеће правила о интерним контролним поступцима у року 30 дана од дана доношења овог правилника.

Члан 15.

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

Програм стручне обуке донијеће Начелник општине у року 30 дана од дана доношења овог правилника.

Члан 16.

Радници су дужни да поштују прописано радно вријеме.

Радно вријеме радника је од 8.00 до 16.00 часова.

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

У току дневног одмора мора се обезбједити непрекидан рад на информативном пулту, у шалтер сали и у канцеларији правне помоћи.

Члан 17.

Радник има право на годишњи одмор у складу са законом.

План коришћења годишњих одмора доноси Начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30.04. текуће године.

Рјешења о коришћењу годишњих одмора за руководеће раднике доноси Начелник општине, а за остале раднике руководиоци надлежних организационих јединица.

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

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

Члан 19.

Начелник општине ће у року од шест мјесеци разрјешити статус радника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим правилником.

У случају немогућности распореда радника на одговарајуће радно мјесто, раднику се рјешењем о праву на плату оставља могућност да у року од шест мјесеци обезбиједи радно мјесто код другог послодавца.

Ако радник у року од шест мјесеци не ријеша радни статус, престаје му радни однос уз право на отпремнину у складу са законом и колективним уговором.

Члан 20.

Службеници који немају положен стручни испит и законом прописана овлашћења за рад обавезују се да исте положе у року од годину дана од дана распореда на радно мјесто, а у противном престаје радни однос.

Члан 21.

Радници су обавезни да се у року од годину дана од дана распореда на радно мјесто програмски и самоиницијативно обуче за рад на рачунару.

Програм обуке за рад на рачунару у року од 30 дана од дана доношења овог правилника донијеће Начелник општине на приједлог Самосталног стручног сарадника – координатора за информатику.

Члан 22.

Усклађивање систематизације радних мјеста са захтјевима ефикасности, рационалности и професионализма извршиће се у периоду од двије године.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе ("Службени гласник општине Градишка" број 6/00, 5/03, 06/03, 3/04, 4/04 и 5/04).

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка", а примјењује се од 01.02.2005. године.

Број: 01-022-2/05

Датум: 28. 01. 2005. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу члана 4. став 2. став Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03) и чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. ВЛАДО СЛАДОЈЕВИЋ, дипл. правник из Градишке

именује се

за вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу.

2. Именовање из тачке 1. врши се до окончања именовања по конкурсу.

3. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-76

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. ВЛАДО СЛАДОЈЕВИЋ, дипл. правник из Градишке

разрјешава се

дужности вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу.

2. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-81

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу члана 4. став 2. став Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03) и чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. НАДА РАЂЕНОВИЋ, дипл. економиста из Нове Тополе

именује се

за вршиоца дужности начелника Одјељења за финансије.

2. Именовање из тачке 1. врши се до окончања именовања по конкурсу.

3. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-77

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. НАДА РАЂЕНОВИЋ, дипл. економиста из Нове Тополе

разрјешава се

дужности начелника Одјељења за финансије.

2. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-82

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу члана 4. став 2. став Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03) и чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. **ДУШАН МАЛЕШЕВИЋ**, професор из Градишке

именује се

за вршиоца дужности начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

2. Именовање из тачке 1. врши се до окончања именовања по конкурс.

3. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-73

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. **СЛОБОДАН СЛАДОЈЕВИЋ**, дипл. економиста из Градишке

разрјешава се

дужности начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

2. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-78

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу члана 4. став 2. став Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03) и чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. **ЖЕЉКО ДАМЈАНОВИЋ**, дипл. правник из Градишке

именује се

за вршиоца дужности начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту.

2. Именовање из тачке 1. врши се до окончања именовања по конкурс.

3. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-75

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. **ЉУБОМИР ПЕУЛИЋ** из Градишке

разрјешава се

дужности начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту.

2. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-80

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу члана 4. став 2. став Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03) и чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. РАНКА МИЛАКОВИЋ-ПЕТРИЋ, дипл. инж. архитектуре из Градишке

и м е н у ј е с е

за вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење.

2. Именовање из тачке 1. врши се до окончања именовања по конкурсу.

3. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-74

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

На основу чл. 26. и 32. Статута Општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", бр. 3/00 и 4/00), Начелник општине Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. РАНКА МИЛАКОВИЋ-ПЕТРИЋ, дипл. инж. архитектуре из Градишке

р а з р ј е ш а в а с е

дужности вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење.

2. О извршењу овог рјешења стараће се Начелник Општине.

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

Број: 01-111-79

Датум: 31. 12. 2004. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ, с.р.

Након савјетавања са изворним текстом Одлуке о верификацији мандата одборника Скупштине општине Градишка и Рјешења о избору потпредсједника Скупштине општине Градишка, објављених у "Службеном гласнику општине Градишка", број 5/04), уочене су техничке грешке, те се даје сљедећа

И С П Р А В К А

1. У Одлуци о верификацији мандата одборника Скупштине општине Градишка у тачки I у поднаслову ПДП - Партија демократског прогреса-под I, умјесто имена "Радослав", треба да стоји "Радислав".

2. У Рјешењу о избору потпредсједника Скупштине општине Градишка у тачки I. умјесто имена "Радослав", треба да стоји "Радислав".

Број: 02-013-1

Датум: 28. 1. 2005. године

Г р а д и ш к а

В.Д. СЕКРЕТАРА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислав Радиновић

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

стр.

1. Одлука о оснивању административне службе општине Градишка.....1
2. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Градишка4
3. Рјешење о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу 41
4. Рјешење о разрјешењу дужности вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу41
5. Рјешење о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за финансије.....41
6. Рјешење о разрјешењу дужности начелника Одјељења за финансије41
7. Рјешење о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности42
8. Рјешење о разрјешењу дужности начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности42

стр.

9. Рјешење о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту42
10. Рјешење о разрјешењу дужности начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту42
11. Рјешење о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење.....43
12. Рјешење о разрјешењу дужности вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење43

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Исправка.....43