



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

Објављује
**СКУПШТИНА ГРАДА
ГРАДИШКА**

www.gradgradiska.com

Година LVII

Број: 3/21

24.02.2021. године

Уређује Уређивачки одбор
Главни и одговорни уредник
Немања Панић
Припрема: Стручна служба
Скупштине града Градишка

На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19), чл. 68. и 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка доноси

ОДЛУКУ

о оснивању Градске управе града Градишка

I

Овом одлуком оснива се Градска управа града Градишка (у даљем тексту: Градска управа).

II

Градску управу чине следеће организационе јединице:

- 1) Стручна служба Скупштине Града,
- 2) Служба Градоначелника,
- 3) Одјељење за општу управу,
- 4) Одјељење за просторно уређење и грађеве,
- 5) Одјељење за комуналне и стамбене послове,
- 6) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- 7) Одјељење за пољопривреду и рурални развој,

- 8) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- 9) Одјељење за финансије,
- 10) Одјељење за инспекције,
- 11) Одјељење за развој и међународне пројекте,
- 12) Јединица за интерну ревизију,
- 13) Одсјек за заједничке послове, као самостална организациона јединица и
- 14) Професионална ватрогасно-спасилачка јединица, као посебна унутрашња организациона јединица Градске управе.

III

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

IV

- 1) Служба Градоначелника обавља савјетодавне, протоколарне, административно-техничке послове за потребе Градоначелника, информисање јавности о пословима из надлежности Скупштине Града и Градоначелника, имовинско-правне послове, послове уговарања и јавних набавки, послове заступања пред судовима, послове припреме нацрта, приједлога одлука и других нормативно-правних

аката (општих и појединачних) које доноси Скупштина Града, а који су из дјелокруга рада службе Градоначелника, управне послове из дјелокруга рада службе Градоначелника, послове везане за информационе технологије, послове цивилне заштите.

2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Служба нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Службе, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

V

1) Одјељење за општу управу обавља послове локалне управе који се односе на писарницу, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига за матично подручје Градишка и у мјесним канцеларијама, административне и стручне послове за мјесне заједнице, пружање правне помоћи, управно рјешавање у области грађанских стања, послове приступа информацијама, људске ресурсе, персоналну евиденцију запослених,

нормативно-правне послове, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

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

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

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

- Дубравама за насељена мјеста Дубраве, Лисковац и Чикуне,

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

- Врбашкој за насељена мјеста, Врбашка, Бистрица и Гашница,

- Орахови за насељено мјесто Орахова,

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

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

3) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне про-

јекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројекта; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројекта на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

VI

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

2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројекта и изворе финанси-

рања, динамику имплементације пројекта и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројекта; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројекта на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

VII

1) Одјељење за комуналне и стамбене послове обавља послове који се односе на обезбјеђење обављања комуналних дјелатности, развој комуналне инфраструктуре, одржавање и старање о изградњи и кориштењу локалних и некатегорисаних путева, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за Град, евиденцију стамбеног Фонда и пословних простора, регистрацију етажних власника, изградњу и развијање информационог система у комуналној и стамбеној области, послове обрачуна градских накнада, заштиту животне средине и енергетску ефикасност, праћење рада градских комуналних предузећа, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада Одјељења.

2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито:

припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

VIII

1) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење програма привредног развоја Града, анализу праћење и предлагање мјера у области привреде на подручју Града, а посебно у области занатско-предузетничких дјелатности, план економског развоја у оквиру Стратегије развоја Града, спровођење управног поступка за доношење рјешења из области занатско-предузетничке дјелатности (трговина, угоститељство, занатство, услужне дјелатности, јавни превоз лица и ствари), припрему, израду и доношење програма друштвеног развоја Града у оквиру Стратегије развоја Града, анализу, праћење и предлагање мјера у области друштвених дјелатности на подручју Града, а посебно у области образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, спорта, информисања, младих и религије, демографије, равно-

правности полова, невладиног сектора, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокурт рада одјељења.

2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

IX

1) Одјељење за пољопривреду и рурални развој обавља послове локалне управе који се односе на развој пољопривреде, шумарства и водопривреде, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокурт рада одјељења.

2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито:

припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

X

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

XI

1) Одјељење за финансије обавља послове локалне управе који се односе на доношење буџета и завршног рачуна, праћење извршења Буџета Града и благовремено предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода, наплату прихода Града, трезорско пословање, оперативно провођење система финансијског

управљања и контроле, послове наплате комуналних услуга у систему обједињене наплате, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокуп рада одјељења.

2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

XII

Одјељење за инспекције по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске обавља послове инспекцијског надзора, на подручју Града, у областима: инспекције за храну, тржишне инспекције, пољопривредне инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, еколошке инспекције, здравствене инспекције и инспекције рада, те обавља комунално-инспекцијски

надзор који обухвата вршење комунално-инспекцијског прегледа у сврху одржавања комуналног и другог прописом уређеног реда, вршење контроле над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузимање мјера и радњи, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији те извршава законе, друге прописе и опште акте, у складу са законом.

XIII

Одјелење за развој и међународне пројекте обавља управне и друге стручне послове, којима је циљ: припрема и дистрибуција општих информација о пословном окружењу те у том смислу успостављање мреже контаката са министарствима, јединицама локалне самоуправе и организацијама на нивоу Републике Српске и БиХ ради сарадње и прикупљања информација, успостављање мреже контаката са међународним организацијама ради сарадње и прикупљања информација, анализа пристиглих захтјева од страних предузећа, развој пројеката за подстицање привреде у договору са Владом Републике Српске, промотивне активности за привредне субјекте, израда и управљање базом података о greenfield i brownfield локалитетима који се могу понудити инвеститорима, израда и управљање базом података инфраструктуре у пословним зонама и на парцелама које се нуде на продају или коришћење потенцијалним инвеститорима, израда и управљање базом података пословних простора у власништву Града, израда и управљање базом података директних инвестиција у сарадњи са релевантним службама Градске управе, активирање нових међународних пројеката и имплементација одобрених међународних пројеката, идентификација пројектних приоритета, припрема пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације која се шаље потенцијалним донаторима, координирање, мониторинг и надзор реализације свих активности из одобрених међуре-

гионалних пројеката, сарадња са регионалном развојном агенцијом и локалном развојном агенцијом, вођење процеса развојног планирања и праћења имплементације Стратегије развоја Града, а посебно оних везаних за имплементацију Стратегије развоја Републике Српске и БиХ, израда Плана капиталних инвестиција и извјештавање о извршењу истих, анализирање краткорочних, средњорочних и дугорочних економских и трендова социјалног развоја и сиромаштва на нивоу Града, те извјештавање Владе Републике Српске и припрема промотивних материјала Града за привлачење инвестиција.

XIV

Јединица за интерну ревизију, као посебна организациона јединица Градске управе, обавља послове интерне ревизије у Градској управи и трезорским корисницима Града у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и непосредно је одговорна Градоначелнику.

XV

1) Одсјек за заједничке послове, као самостална организациона јединица Градске управе непосредно одговорна Градоначелнику, обавља техничке и помоћне послове за потребе Градске управе, а који се односе на: одржавање, управљање, обезбеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користе органи Града, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбеђење и одржавање телекомуникационих и транспортних средстава подршке као и друге заједничке послове за потребе органа Града који му се ставе у дјелокруг рада.

2) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Одсјек: израђује годишњи оперативни план рада,

у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје, прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским органима, активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада Одсјека.

XVI

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

XVII

Градоначелник ће донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка.

XVIII

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о основању Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 6/19 и 7/20).

XIX

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

Број:02-022-76/21

Датум: 23.02.2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), члана 5. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17) и члана 68. став (1) тачка 8) Статута Града Градишка („Службени гласник Града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

**о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста
Градске управе Града Градишка**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Градишка (у

даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација Градске управе Града Градишка (у даљем тексту: Градска управа), систематизација радних мјеста Градске управе, организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица, основних и унутрашњих организационих јединица, самосталних организационих јединица, опис радних мјеста, хијерархијска одговорност између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености, начин руковођења, категорије, звања и услови за обављање послова и број запослених службеника и намјештеника.

Члан 2.

Градску управу чине слjedeће организационе јединице:

- 1) Стручна служба Скупштине Града,
- 2) Служба Градоначелника,
- 3) Одјељење за општу управу,
- 4) Одјељење за просторно уређење и грађење,
- 5) Одјељење за комуналне и стамбене послове,
- 6) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- 7) Одјељење за пољопривреду и рурални развој,
- 8) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- 9) Одјељење за финансије,
- 10) Одјељење за инспекције,
- 11) Одјељење за развој и међународне пројекте,
- 12) Јединица за интерну ревизију
- 13) Одсјек за заједничке послове, као самостална организациона јединица.

Члан 3.

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

1) у Служби Градоначелника: Одсјек за административно-техничке послове и информисање, Одсјек за

имовинско-правне послове и заступање, Одсјек за јавне набавке, Одсјек за информационе технологије и Одсјек за цивилну заштиту,

2) у Одјељењу за комуналне и стамбене послове: Одсјек за нормативно-правне послове и управно рјешавање, Одсјек за комуналне дјелатности и водне услуге и Одсјек за енергетску ефикасност и заштиту животне средине,

4) у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности: Одсјек за привреду и Одсјек за друштвене дјелатности,

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

7) у Одјељењу за инспекције: Одсјек за инспекцијски надзор и Одсјек комуналне полиције

8) У Одјељењу за развој и међународне пројекте: Одсјек за планирање развоја, пословне зоне и инвестиције и Одсјек за међународне пројекте.

Члан 4.

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

(2) Службом Градоначелника руководи начелник службе.

(3) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(4) Одсјеком руководи шеф одсјека.

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

(6) У случају привременог одсуства или спријечености начелника службе или начелника одјељења или шефа одсјека као самосталне организационе јединице замјењује га службеник кога одреди Градоначелник.

Члан 5.

(1) Начелник службе, начелници одјељења, руководиоца Јединице интерне ревизије и шеф одсјека као самосталне организационе јединице за законито, благовремено и правилно обавља-

ње послова организационих јединица којима руководе одговарају Градоначелнику.

(2) Шефови одсјека за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одсјека одговарају начелнику одјељења или службе уколико су организовани као унутрашња организациона јединица.

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

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

Члан 6.

(1) Заразматрање важнијих питања из дјелокруга рада Градске управе образује се Колегијум Градоначелника.

(2) Колегијум Градоначелника сачињавају: замјеник Градоначелника, савјетник Градоначелника, градски менаџер, начелник службе, начелници одјељења, руководиоца јединице за интерну ревизију и шеф одсјека као самосталне организационе јединице.

Члан 7.

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

(2) Начелник службе, начелници одјељења, руководиоца јединице за интерну ревизију и шеф самосталне организационе јединице дужни су да се старају о извршавању Плана рада Градоначелника, служби, одјељења или одсјека, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају Градоначелника о извршавању планова.

Члан 8.

(1) У припреми прописа, односно изради студија, анализа, извјештаја, информација или других материјала, служба, одјељења, јединица за интерну ревизију и самостална организациона јединица учествују у оквиру свог дјелокруга рада.

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

II НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 9.

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

Члан 10.

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

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Служба нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одгово-

рности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројекта; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројекта на нивоу Службе, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

Члан 11.

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

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

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

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

- Дубравама за насељена мјеста Дубраве, Лисковац и Чикиле,

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

- Врбашкој за насељена мјеста, Врбашка, Бистрица и Гашница,

- Орахови за насељено мјесто Орахова,

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

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

(3) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројекта и изворе финансирања, динамику имплементације пројекта и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројекта; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројекта на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

Члан 12.

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

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјелење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјелењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјелењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјелења, према дина-

мици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјелење за развој и међународне пројекте.

Члан 13.

(1) Одјелење за комуналне и стамбене послове обавља послове који се односе на обезбјеђење обављања комуналних дјелатности, развој комуналне инфраструктуре, одржавање и старање о изградњи и кориштењу локалних и некатегорисаних путева, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за Град, евиденцију стамбеног Фонда и пословних простора, регистрацију етажних власника, изградњу и развијање информационог система у комуналној и стамбеној области, послове обрачуна градских накнада, заштиту животне средине и енергетску ефикасност, праћење рада градских комуналних предузећа, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада Одјелења.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјелење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјелењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјелењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању про-

јеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

Члан 14.

(1) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење програма привредног развоја Града, анализу праћење и предлагање мјера у области привреде на подручју Града, а посебно у области занатско-предузетничких дјелатности, план економског развоја у оквиру Стратегије развоја Града, спровођење управног поступка за доношење рјешења из области занатско-предузетничке дјелатности (трговина, угоститељство, занатство, услужне дјелатности, јавни превоз лица и ствари), припрему, израду и доношење програма друштвеног развоја Града у оквиру Стратегије развоја Града, анализу, праћење и предлагање мјера у области друштвених дјелатности на подручју Града, а посебно у области образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, спорта, информисања, младих и религије, демографије, равноправности полова, невладиног сектора, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокурт рада одјељења.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте;

активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлага њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

Члан 15.

(1) Одјељење за пољопривреду и рурални развој обавља послове локалне управе који се односе на развој пољопривреде, шумарства и водопривреде, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Граду, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлага њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активно-

сти који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

(2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одјељењу за развој и међународне пројекте; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о

екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем плану активности који припрема Одјељење за развој и међународне пројекте.

Члан 18.

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

Члан 19.

Одјељење за развој и међународне пројекте обавља управне и друге стручне послове, којима је циљ: припрема и дистрибуција општих информација о пословном окружењу те у том смислу успостављање мреже контаката са министарствима, јединицама локалне самоуправе и организацијама на нивоу Републике Српске и БиХ ради сарадње и прикупљања информација, успостављање мреже контаката са међународним организацијама ради сарадње и прикупљања информација, анализа пристиглих захтјева од страних предузећа, развој пројеката за подстицање привреде

у договору са Владом Републике Српске, промотивне активности за привредне субјекте, израда и управљање базом података о greenfield i brownfield локалитетима који се могу понудити инвеститорима, израда и управљање базом података инфраструктуре у пословним зонама и на парцелама које се нуде на продају или коришћење потенцијалним инвеститорима, израда и управљање базом података пословних простора у власништву Града, израда и управљање базом података директних инвестиција у сарадњи са релевантним службама Градске управе, активирање нових међународних пројеката и имплементација одобрених међународних пројеката, идентификација пројектних приоритета, припрема пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације која се шаље потенцијалним донаторима, координирање, мониторинг и надзор реализације свих активности из одобрених међурегионалних пројеката, сарадња са регионалном развојном агенцијом и локалном развојном агенцијом, вођење процеса развојног планирања и праћења имплементације Стратегије развоја Града, а посебно оних везаних за имплементацију Стратегије развоја Републике Српске и БиХ, израда Плана капиталних инвестиција и извјештавање о извршењу истих, анализирање краткорочних, средњорочних и дугорочних економских и трендова социјалног развоја и сиромаштва на нивоу Града, те извјештавање Владе Републике Српске и припрема промотивних материјала Града за привлачење инвестиција.

Члан 20.

Јединица за интерну ревизију, као посебна организациона јединица Градске управе, обавља послове интерне ревизије у Градској управи и трезорским корисницима Града у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Законом о систему интерних финансијских контрола у

јавном сектору Републике Српске и непосредно је одговорна Градоначелнику.

Члан 21.

(1) Одсјек за заједничке послове, као самостална организациона јединица Градске управе непосредно одговорна Градоначелнику, обавља техничке и помоћне послове за потребе Градске управе а који се односе на: одржавање, управљање, обезбеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користе органи Града, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбеђење и одржавање телекомуникационих и транспортних средстава подршке као и друге заједничке послове за потребе органа Града који му се ставе у дјелокруг рада.

(2) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Одсјек: израђује годишњи оперативни план рада, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје, прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским органима, активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада Одсјека.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 22.

За извршавање функција локалне управе успоставља се сљедећа организациона шема:

01 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
01.001	Секретар Скупштине Града	1
01.002	Самостални стручни сарадник за стручне и административно-техничке послове	1
01.003	Виши стручни сарадник за административно-техничке и секретарске послове	1
	УКУПНО:	3

02 СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
02.004	Градски менаџер	1
02.005	Савјетник Градоначелника за грађевинске и инфраструктурне радове	1
02.006	Начелник Службе	1
	ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	
02.007	Шеф Одсјека	1
02.008	Виши стручни сарадник за административне послове	1
02.009	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.010	Возач	1
	ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ	
02.011	Шеф Одсјека	1
02.012	Стручни савјетник за имовинско-правне послове	2
02.013	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	1
02.014	Стручни савјетник за геодетске послове	1
	ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
02.015	Шеф Одсјека	1
02.016	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1
02.017	Стручни сарадник за јавне набавке	1
	ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	
02.018	Шеф Одсјека	1
02.019	Стручни савјетник за информационе технологије	1
02.020	Виши стручни сарадник за информатику	1
	ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ	
02.021	Шеф Одсјека	1
02.022	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.023	Стручни сарадник за цивилну заштиту	2
	УКУПНО:	22

03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.024	Начелник Одјељења	1
03.025	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања и приступа информацијама	1
03.026	Стручни савјетник за правну помоћ	1
03.027	Стручни сарадник -дактилограф у служби правне помоћи	1
03.028	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање - шеф писарнице	1
03.029	Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште	1
03.030	Стручни сарадник за архивско пословање - архивар	1
03.031	Достављач	2
03.032	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа	3
03.033	Виши стручни сарадник за инфо-пулт и канцеларијско пословање	1
03.034	Стручни савјетник за људске ресурсе	1

03.035	Самостални стручни сарадник за радне односе	1
03.036	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице, бирачке спискове и архивско пословање	1
03.037	Стручни сарадник - матичар у шалтер сали	5
03.038	Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији	4
03.039	Стручни савјетник за стандардизацију и унапређење функционисања мјесних заједница	1
	УКУПНО:	26

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
04.040	Начелник Одјељења	1
04.041	Стручни сарадник за административне послове	1
04.042	Стручни савјетник за урбанизам	2
04.043	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
04.044	Стручни савјетник за послове грађења	1
04.045	Стручни савјетник-еколог	1
04.046	Стручни савјетник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења	1
04.047	Самостални стручни сарадник за урбанизам	1
04.048	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање	1
04.049	Виши стручни сарадник за геодетске послове и документацију	1
04.050	Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију	1
	УКУПНО:	12

05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.051	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ	
05.052	Шеф Одсјека	1
05.053	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали	1
05.054	Стручни савјетник за нормативно-правне послове у комуналној области	1
05.055	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање у комуналној области	1
05.056	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области комуналних накнада и адресног система	1
05.057	Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода	1
	ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ВОДНЕ УСЛУГЕ	
05.058	Шеф Одсјека	1
05.059	Стручни савјетник за комуналне дјелатности, водоснабдјевање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода	1
05.060	Самостални стручни сарадник за саобраћај-главни инжењер	1
05.061	Самостални стручни сарадник за регулисање и безбједност саобраћаја	1
05.062	Виши стручни сарадник за улице, локалне и некатегорисане путеве	1
05.063	Виши стручни сарадник за стамбене послове и послове заједничке комуналне потрошње	1
	ОДСЈЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
05.064	Шеф Одсјека	1
05.065	Стручни савјетник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност	1
05.066	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области заштите животне средине и енергетске ефикасности	1
05.067	Стручни сарадник за јавну расвјету	1
	УКУПНО:	17

06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.068	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ	
06.069	Шеф Одсјека	1
06.070	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
06.071	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
06.072	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање у области привреде и предузетништва	1
06.073	Самостални стручни сарадник за административне послове и пројекте	1
	ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
06.074	Шеф Одсјека	1
06.075	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
06.076	Виши стручни сарадник за спорт	1
06.077	Стручни савјетник за демографију, образовање, равноправност полова, омладину и НВО	1
06.078	Самостални стручни сарадник за здравство, социјалну заштиту, културу и религију	1
	УКУПНО:	11

07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
07.079	Начелник Одјељења	1
07.080	Стручни савјетник за пољопривреду	3
07.081	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
07.082	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
07.083	Стручни савјетник за нормативно правне послове и управно рјешавање	1
07.084	Стручни савјетник за рурални развој	1
07.085	Стручни сарадник за пољопривреду	1
	УКУПНО:	9

08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
08.086	Начелник Одјељења	1
08.087	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
08.088	Стручни савјетник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР	1
08.089	Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО	1
08.090	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
08.091	Стручни сарадник за војне евиденције	1
08.092	Стручни сарадник за извршење материјалних права	1
	УКУПНО:	7

09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
09.093	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
09.094	Шеф Одсјека	1
09.095	Стручни савјетник за градске приходе	1
09.096	Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидатор	1

09.097	Самостални стручни сарадник за буџетске приходе и приходе и расходе буџетских корисника	1
09.098	Самостални стручни сарадник за уговорне и кредитне обавезе	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
09.099	Шеф Одсјека	1
09.100	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора – главни књиговођа	1
09.101	Стручни сарадник за обрачун плата	1
09.102	Стручни сарадник за послове благајне	1
09.103	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	1
	ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
09.104	Шеф Одсјека	1
09.105	Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
09.106	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
09.107	Стручни сарадник за главну књигу трезора	1
	ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
09.108	Шеф Одсјека	1
09.109	Самостални стручни сарадник за економске послове	1
09.110	Виши стручни сарадник за административно-правне послове	2
09.111	Стручни сарадник за књижење уплата	2
09.112	Стручни сарадник за административне послове	1
09.113	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада	1
	УКУПНО:	24
10 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
10.114	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	
10.115	Шеф Одсјека	1
10.116	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
10.117	Еколошки инспектор	1
10.118	Саобраћајни инспектор	1
10.119	Тржишни инспектор	2
10.120	Пољопривредни инспектор	1
10.121	Инспектор за храну	3
10.122	Ветеринарски инспектор	3
10.123	Инспектор рада	1
	ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	
10.124	Шеф Одсјека	1
10.125	Комунални полицајац	4
	УКУПНО:	21
11 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ		
Шифра	Назив радног мјеста	Број извршилаца
11.126	Начелник одјељења	1
11.127	Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама	1
	ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА, ПОСЛОВНЕ ЗОНЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	
11.128	Шеф Одсјека	1
11.129	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање	1
11.130	Самостални стручни сарадник за инвестиције и пословне зоне	1
11.131	Стручни сарадник за дијаспору	1
	ОДСЈЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	
11.132	Шеф Одсјека	1
11.133	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области економског развоја	1

11.134	Виши стручни сарадник за имплементацију пројеката у области друштвеног развоја	1
11.135	Самостални стручни сарадник за планирање, праћење и извјештавање финансијске реализације пројеката	1
	УКУПНО:	10
12 ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ		
Шифра	Назив радног мјеста	Број извршилаца
12.136	Руководилац јединице за интерну ревизију	1
12.137	Интерни ревизор	1
	УКУПНО:	2
13 ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		
Шифра	Назив радног мјеста	Број извршилаца
13.138	Шеф Одсјека	1
13.139	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	1
13.140	Кућни мајстор	1
13.141	Возач	1
13.142	Радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Града	1
13.143	Угоститељски радник	2
13.144	Радник обезбјеђења	3
13.145	Радник на одржавању чистоће	4
13.146	Радник на копирању у шалтер сали	1
	УКУПНО:	15
	СВЕУКУПНО:	179

IV ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 23.

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

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА	3
01			
	01.001	Секретар Скупштине Града - руководи Стручном службом Скупштине града и одговара за рад исте; - обавља стручне послове за потребе Скупштине града, њених радних тијела и Колегијума Скупштине; - пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине града и одборницима; - обезбјеђује услове за рад и учествује у припреми сједница Скупштине, Колегијума Скупштине и скупштинских радних тијела; - учествује у изради аката из надлежности функционера Скупштине града и припрема акте из надлежности Стручне службе; - прати рад на изради аката и другог материјала за сједницу Скупштине и радних тијела;	1

		- на сједницама Скупштине даје стручно мишљење о одређеним правним питањима везаним за рад Скупштине и помаже предсједнику у вођењу сједнице; - организује вођење записника, сређивање и чување истих те друге документације са сједница Скупштине града, њених радних тијела и Колегијума Скупштине; - одговоран је за правно - техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине; - уређује „Службени гласник града Градишка“ и одговоран је за његов садржај; - стара се о остваривању права и дужности одборника и клубова одборника; - помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака; - сарађује са народним посланицима са простора града Градишка; - управља средствима предвиђеним буџетом за Стручну службу; - припрема прописе и процедуре из дјелокруга Стручне службе и прати њихову имплементацију; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Стручне службе, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације из области коју покрива; - обавља друге послове по овлашћењу предсједника Скупштине града и - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова. Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус:службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумеива обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова. Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада службе. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за свој рад одговара предсједнику Скупштине града, одговора за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина. Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.	
--	--	--	--

	01.002	Самостални стручни сарадник за стручне и административно - техничке послове - обавља стручне послове у фази припреме одржавања сједнице Скупштине града, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине; - обавља стручне послове које му повјери секретар Скупштине града за потребе одборника, клубова одборника, народних посланика и за потребе Стручне службе; - по потреби учествује у изради аката које доноси Скупштина; - припрема позиве за одржавање сједница; - прегледа и отпрема материјал за сједнице одборницима, обрађивачима и другим учесницима; - води записник о раду Скупштине града, на сједницама Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине; - сређује и чува записнике, акте и другу документацију са сједница Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине; - врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине, припрема их за потпис те врши њихову доставу и архивирање; - обавља остале административно-техничке послове везане за припрему и одржавање сједница Скупштине града, Колегијума Скупштине, радних тијела Скупштине и за потребе Стручне службе; - припрема „Службени гласник града Градишка“ за објаву и штампање; - објављује „Службени гласник града Градишка“ након што добије одобрење Уређивачког одбора; - врши доставу спискова за исплату надокнада из дјелокруга Стручне службе; - обавља друге послове које му повјери секретар Скупштине града и - одговара за тачно и благовремено извршавање повјерених му послова. Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора Секретару Скупштине града. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	01.003	Виши стручни сарадник за административно - техничке и секретарске послове - припрема „Службени гласник града Градишка“ за објаву и штампање; - обавља административне послове у фази припреме одржавања сједнице Скупштине града и Колегијума Скупштине; - обавља административне послове за потребе Стручне службе и радних тијела Скупштине; - прима, обрађује и отпрема пошту те води протокол и пописе аката Службе; - води евиденцију о заказаним састанцима предсједника, потпредсједника, секретара, радних тијела Скупштине и по потреби обавјештава учеснике о истим; - води евиденцију о коришћењу просторија Стручне службе и врши техничку припрему истих за састанке; - успоставља телефонску везу на тражење предсједника, потпредсједника и секретара те спаја позиве према истим; - евидентира и најављује странке за предсједника, потпредсједника и секретара; - води бригу о уредности канцеларија предсједника, потпредсједника и секретара; - устројава евиденцију одборника и спољних чланова радних тијела са потребним подацима; - обавља административно-техничке послове за потребе одржавања сједница Скупштине и њених радних тијела; - по потреби води записнике на сједницама радних тијела Скупштине; - припрема предмете за архивирање; - води потребне мјесечне евиденције и обавља остале административне послове за потребе Стручне службе Скупштине града; - обавља друге послове које му повјери секретар, предсједник или потпредсједник	1

		Скупштине града и одговара за ажурно и ефикасно обављање послова. Услови: - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	22
02			
	02.004	Градски менаџер - креира имиџ Градоначелника и Градске управе на друштвеним мрежама, - креира фотографије, аудио и видео материјал за промоцију Градске управе, - пружа стручну помоћ у креирању интернет странице Града, - припрема стратегију интерне и екстерне комуникације, - остварује сарадњу са Одјељењем за развој и међународне пројекте, - учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији; - иницира пројектно планирање и управљање пројектним циклусом унутар Градске управе, - координише рад са одјељењима и службом Градске управе Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: градски менаџер	1
	02.005	Савјетник Градоначелника за грађевинске и инфраструктурне радове - проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе Градоначелника у области грађевинских и инфраструктурних радова; - координира припрему и израду развојне планске документације из надлежности града, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Градске управе, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу Градоначелника. Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: савјетник	1

02.006	Начелник Службе - руководи Службом путем организованих одсјека и одговара за рад службе; - организује званичне састанке Градоначелника; - организује разне облике комуникације између Градоначелника, средстава информисања, пословних странака и грађана; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - доноси годишњи план рада Службе и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Службе; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Служби; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Службе; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Службе; - врши оцјењивање запослених у Служби; - потписује трезорске обрасце за плаћање по буџетским ставкама Службе; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове по овлашћењу и налогу Градоначелника. Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија - дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус:службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Службе Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службом, - одговара за организацију и рад Службе, - одговара за извршење планова и програма рада, Службе и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и Службе.	1
	ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	
02.007	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (креира/просљеђује саопштења и обајештења за јавност путем средстава јавног информисања и интернет странице Града); - учествује у припреми материјала за WEB-страницу Града и прати њено ажурирање; - прати стање у области информисања на подручју Града; - обезбјеђује присуство средстава јавног информисања за праћење догађаја и пласирање прилога у јавност; - организује конференције за медије и јавне иступе градских функционера у електронским медијама; - пружа савјете Градоначелнику из области размјене информација са средствима јавног информисања; - ради на унапређењу екстерне комуникације између Града и шире јавности; - ради на унапређењу интерне и екстерне комуникације у Градској управи; - обезбјеђује одговоре на питања упућена Градоначелнику посредством градске	1

		интернетстранице – линк „Питајте Градоначелника“; - креира и води протокол званичних састанака/пријема Градоначелника; - води рачуна о стандардном изгледу просторија (протоколарна правила); - организује обезбјеђење техничке подршке и људских ресурса за протоколарна дешавања, тврши писмену преписку са установама надлежним за предузимање одређених мјера; - врши наруџбу и прати реализацију уговора везано за набавку цвијећа и вијенаца запотребе Градске управе; - извршава послове локалног повјереника према Савезу општина и градова Републике Српске; - учествује у изради градских летака, брошура и плаката; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери Начелник Службе и Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани политиколог или дипломирани журналиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и рад на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
	02.008	Виши стручни сарадник за административне послове - обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Градоначелника, сталних и повремених радних тијела Градоначелника; - комплетира материјале за сједницу Скупштине града и исте, одобрене од стране Градоначелника, у сарадњи са ресорним организационим јединицама Градске управе доставља Стручној служби Скупштине града; - води мјесечне евиденције запослених; - води записнике и прати извршење закључака са службених састанака Градоначелника, замјеника Градоначелника и Савјетника Градоначелника састранкама; - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница; - организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Службе; - брине се о објављивању аката Градоначелника; - израђује нацрте одлука о исплати средстава и врши попуњавање прописаних образаца за трезорско пословање за сва плаћања која иду са ставке Службе Градоначелника; - врши требовање канцеларијског материјала за Службу и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе. Услови: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.	1

		Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	02.009	Стручни сарадник за секретарске послове - обавља секретарске послове за Градоначелника и замјеника Градоначелника; - израђује краће акте текуће кореспонденције; - одговара за благовремено и ефикасно обављање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу начелника Службе, шефа одсјека и Градоначелника. Услови: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца, Одговорност: - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, - одговара за правилну и љубазну комуникацију, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	02.010	Возач - обавља послове возача; - води прописане евиденције, - брине се о одржавању возила и - обавља и друге послове по овлаштењу Градоначелника. Услови: - ВКВ / КВ возач и «Б» категорија, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Статус: намјештеник	1
		ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	02.011	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека, - стара се о спровођењу аката Скупштине града и Градоначелника из имовинско-правне области ; - носилац је послова везаних за промет непокретности (вођење поступака лицитације, куповине, продаје замјене); - заступа Град по пуномоћи у поступцима закључења уговора пред нотаром; - припрема нацрте општих и појединачних аката из имовинско-правне области; - покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних односа; - покреће судске и друге поступке за наплату градских прихода (комунална и друганакнада) на приједлог Одјељења за финансије; - заступа Град пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима ускладу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске; - прибавља мишљење Правобранилаштва и изјашњава се на тужбе и друга акта у свим споровима и поступцима у којима Град заступа Правобранилаштво РС; - води евиденцију свих судских предмета и по потреби подноси извјештај; - на приједлог Одјељења за финансије пријављује потраживања Града у стечајном или ликвидационом поступку; - координира процесом идентификације, пописа и процјене градске имовине у сарадњи са одјељењима и одсјецима Градске управе и другим корисницима градске имовине; - даје приједлоге за вођење градске имовине и ефикасније управљање	1

		градском имовином; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из имовинско-правне области и заступања и прати њихову имплементацију и - обавља и друге сложене послове које му повјери начелник Службе и Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	
	02.012	Стручни свјетник за имовинско-правне послове - сарађује са Правобранилаштвом у свим поступцима у којима исто заступа Град; - по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсјека или начелником Службе заступа Град у управним поступцима; - заступа Град пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима ускладу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске; - у сарадњи са Шефом одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење имовине града у пословним књигама које води Одјељење за финансије; - спроводи одговарајући поступак и припрема нацрт управних аката у другостепеном поступку о којима одлучује Градоначелник; - води регистар судских и управних предмета за које је задужен; - води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката из имовинско-правне области; - израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у изради процедура из дјелокруга својих послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека или начелник Службе Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	2
	02.013	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове - покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних послова и припрема нацрт аката из ове области;	1

		- заступа Град по пуномоћи у поступцима закључења уговора пред нотаром; - сарађује са Правобранилаштвом у свим поступцима у којима исто заступа Град; - по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсјека заступа Град у управним поступцима; - подноси захтјеве за укњижавање имовине Града у јавне регистре; - по потреби води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града; - у сарадњи са Шефом Одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење имовине Града у пословним књигама које води Одјељење за финансије; - води регистар управних предмета за које је задужен; - израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и учествује у - изради процедура из дјелокруга својих послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус:службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	02.014	Стручни савјетник за геодетске послове - врши увиђај на терену (снимање постојећег стања) и сачињава записник о истом; - припрема катастарске, земљишно-књижне и друге податке потребне за покретање - одговарајућег поступка (експропријација, узурпација, утврђивање права својине и др.); - прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине Града или о другим некретнинама у којима се Град појављује као носилац посла и инвеститор; - прикупља потребне податке за спровођење поступка реализације планских аката Града; - обавља потребне геодетске радње и прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.); - води евиденцију градске имовине и даје приједлоге за вођење имовине града у пословним књигама; - обавља све послове везане за увођење у посјед купаца некретнина; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - води евиденцију непокретне градске имовине и одговара за исту; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и изради процедура из дјелокруга својих послова; - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и - одговора за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер геодезије или први циклус студија геодетског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,	1

		- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус:службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
		ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
	02.015	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - утврђује приједлог годишњег плана јавних набавки; - одговара за транспарентност и законитост поступка јавних набавки; - предлаже и припрема акте из области јавних набавки; - води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима; - комплетира предмете по жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки; - сарађује са Агенцијом за јавне набавке; - израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки; - израђује приједлоге уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом; - пружа савјете и стручну помоћ службеницима Градске управе у поступку јавне набавке; - прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења; - доставља уговоре крајњим извршиоцима; - води евиденцију јавних набавки; - израђује рјешења по изјављеним жалбама у случају да је жалба основана; - израђује изјашњења по изјављеним жалбама у случају да је жалба неоснована; - просљеђује предмете са изјашњењем по изјављеним неоснованим жалбама Канцеларији за разматрање жалби; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге сложене послове које му повјери Начелник службе и Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани економиста, дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус:службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговара за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе и Градоначелнику. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	1
	02.016	Самостални стручни сарадник за јавне набавке - учествује у спровођењу и/или спроводи поступак јавних набавки у складу са законским прописима из области јавних набавки; - у сарадњи са шефом одсјека учествује у изради плана набавки;	1

		- помаже при изради и достављању уговора крајњим извршиоцима; - учествује при изради нормативних аката; - координира одјељења Градске управе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима; - учествује у доношењу рјешења и/или изјашењења по изјављеним жалбама; - доставља предмете по изјављеним жалбама Канцеларији за разматрање жалби; - по потреби води записник у поступку јавних набавки; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека. Услови: - четворогодишњи студиј -дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	02.017	Стручни сарадник за јавне набавке - обавља једноставне административне послове у поступку јавних набавки; - води регистар закључених уговора и редовно га ажурира; - свакодневно доставља одлуке о резултатима поступка јавних набавки Одсјеку за информационе технологије ради објаве на интернет страници Града; - комплетира предмете по жалбама понуђача у сврху достављања Канцеларији за разматрање жалби; - обавља послове секретара Комисије за јавне набавке; - архивира завршене предмете; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одјека. Услови : ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник трећег звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	1
		ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	
	02.018	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком за ИТ и одговара за рад Одсјека, - одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система Градске управе;	1

		- организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике и спроводи програме; - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма; - израђује планове рада и извјештаје о раду за ИТ, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Градске управе и везано за информатичке везе Градске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, борачки софтвер, обједињену наплату и трезорско пословање, мање софтверске пакете и софтверске пакете развијене у Одсјеку за ИТ; - креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама; - администрира постојеће базе података; - ажурира веб страницу Градске управе, веб страницу eRegistar; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - даје упуте градским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу начелник Службе и Градоначелника. Услови : - четворогодишњи студиј- дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
	02.019	Стручни савјетник за информационе технологије - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања - службеника из области информатике и спроводи програме; - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Градске управе и везано за информатичке везе Градске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, - матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, борачки софтвер, обједињену наплату и трезорско пословање, мање софтверске пакете и софтверске	1

		пакете развијене у Одсјеку за ИТ; - креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама; - администрира постојеће базе података; - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - даје упуте градским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима; - ажурира веб страницу Градске управе; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе. Услови : - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године - стручни испит за рад у управи Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
	02.020	Виши стручни сарадник за информатику - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Градске управе и везано за информатичке везе Градске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, - матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, борачки софтвер, обједињену наплату и трезорско пословање, мање софтверске пакете и софтверске пакете развијене у Одсјеку за ИТ; - даје упуте градским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима, - ажурира веб страницу Градске управе; - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера - пружа стручну помоћ Градској изборној комисији везано за изборне активности и бирачке спискове; - обавља послове сервисирања рачунарског хардвера; - креира рачунарске презентације за потребе Градске управе; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - обавља послове референта за активности у вези Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности (АПК) у Граду Градишка; - обавља информатичке послове у Центру за бирачке списак и послове службеника за бирачке спискове, - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека. Услови: ВШС - Виша стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са најмање 180	1

		ECTS бодова одговарајућег смјера или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година и - стручни испит за рад у управи. Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
		ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ	
	02.021	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - организује рад, одговара за законитост рада и обезбјеђује материјално техничке услове за функционисање цивилне заштите; - координише дјеловање субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у Граду; - информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће, као и мјерама и задацима заштите и спасавања, уз сагласност Градоначелника; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада цивилне заштите, Градоначелнику и Управи цивилне заштите; - води интерну евиденцију од значаја за рад цивилне заштите уз сагласност Градоначелника; - иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности цивилне заштите; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из дјелокруга цивилне заштите и прати њихову - имплементацију, предузима мјере на побољшању квалитета рада; - стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад службеника цивилне заштите; - учествује у изради општих аката из области цивилне заштите; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му наложи Градоначелник или Начелник Службе Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику служби Градоначелнику Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	1
	02.022	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту - прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју Града; - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју Града;	1

		- учествује у изради организације цивилне заштите; - извршава План заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа; - реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите; - организује, прати, реализује обуку снага цивилне заштите; - води прописану базу података и друге евиденције; - обавља и друге послове које му наложи Шеф Одсјека или начелник Службе и - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова. Услови: - четворогодишњи студиј - факултет друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године или еквивалент, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	02.023	Стручни сарадник за цивилну заштиту - води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; - води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; - прикупља релевантне податке за израду приједлога процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; - прикупља релевантне податке за израду приједлога програма развоја цивилне заштите у систему заштите од спасавања; - прикупља релевантне податке за израду приједлога плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; - учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребу - јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; - води прописану базу података и друге евиденције и - учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју Града; - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју Града; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одјека. Услови: - ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног смјера или Гимназија - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,- одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	2

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	26
03			
	03.024	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - прати и редовно информисе Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - врши оцјењивање запослених у Одјељењу; - сарађује са другим организационим јединицама Градске управе у циљу извршења послова и задатака из свог дјелокруга; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - надзира спровођење поступка јавних конкурса за пријем службеника Градске управе и именовање директора и управних одбора јавних служби чији је оснивач Град, по налогу Градоначелника; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.	1
	03.025	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања и приступа информацијама - прати прописе из дјелокруга рада Одјељења; - води управни поступак из области грађанских стања: поступак за накнадни упис у матичне књиге, за исправке грешака у матичним књигама, за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу, поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника, поступак за промјену личног имена, поступак по захтјевима за накнадни упис у матичну књигу рођених са подацима о држављанству у складу са Упутством о накнадним уписима у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство Р БиХ у складу са са Законом о држављанству Р	1

		БиХ, поступак за промјену ентитетског држављанства у складу са Законом о држављанству Републике Српске; - води управни поступак из области приступа информацијама; - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење; - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова; - врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана; - координише радом матичне службе и мјесних канцеларија; - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); - покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности; - израђује статистичке извјештаје; - врши закључење брака; - води други примјерак матичних књига у електронској форми; - требају и стара се о утрошку прописаних образаца извода и увјерења из матичних књига; - врши провјере података у матичним књигама по захтјевима овлашћених органа; - врши интерну контролу матичара који воде матичне књиге у складу са усвојеним програмом; - врши распоред рада матичара у сједишту службе и у мјесним канцеларијама у договору са начелником Одјељења, - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито и благовремено извршавање послова. Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године, - стручни испит за рад у управи, рад на рачунару и положен стручни испит за матичара Статус:службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	03.026	Стручни савјетник за правну помоћ - пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима; - даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима; - израђује периодичне и годишње извјештаје о раду; - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама; - по налогу претпостављеног врши замјену службеника на управном рјешавању у области грађанских стања и приступа информацијама; - обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења; - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус:службеник треће категорије - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области. - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења;	1

		Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
	03.027	Стручни сарадник - дактилограф у служби правне помоћи - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и савјешање дактилографског материјала; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, рад на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: - одговара за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговара за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	1
	03.028	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање – шеф писарнице - планира и организује рад у писарници; - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту; - стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима; - ради мјесечне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета; - прати прописе из области канцеларијског пословања и одговара за примјену истих; - даје упутства непосредним извршиоцима у писарници (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру Одјељења за општу управу); - врши контролу рада службеника (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру Одјељења за општу управу); - одговара за квалитет услуга у писарници; - предлаже начелнику Одјељења унапређење рада у писарници у смислу прилагођавања рада потребама грађана; - обезбјеђује поштовање кодекса понашања службеника у писарници према грађанима; - анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења; - израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у писарници; - извјештава начелника Одјељења о функционисању писарнице; - ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области канцеларијског пословања; - одговара за законито и благовремено извршавање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - обавља послове ментора из области канцеларијског пословања за приправнике, волонтере и студенте и ученике на пракси и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,	1

		- за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	03.029	Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште - прима поднеске и врши задуживање аката; - врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна; - евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге; - уписује предмете у картотеку предмета, попис аката, односно скраћени дјеловодник; - води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања узимајући у обзир и картотеку ранијих година; - сређује и одлаже у приручну архиву окончане предмете; - даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама; - ради на издавању радних књижица; - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника и шефа писарнице, - обавља и остале послове везане за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф писарнице. Услови: CCC - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	1
	03.030	Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање – архивар - архивира предмете по годинама и групама; - организује преузимање и чувањедокументарне и архивске грађе у складу са законом и подзаконским актима из области архиве и канцеларијског пословања; - води потребне архивске књиге и евиденције и доставља препис архивских књига надлежном органу; - преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима; - обезбеђује исправност документарне грађе и архивске грађе коју је преузео у архиву; - издаје на увид документарну грађу и архивску грађу у складу са канцеларијским пословањем; - врши и обезбеђује препис архивираних предмета на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу; - одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији; - врши редовно одржавање и повезивање архивског материјала, - врши улагања картица у архиву; - врши излучивање и шкартирање безвриједне архивске грађе; - води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година; - издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача, - води књиге и обавља друге послове у вези са чувањем архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за законито, благовремено и уредно обављање послова; - обавља и остале послове у вези са канцеларијским пословањем у складу са Уредбом	1

		и Упутством о канцеларијском пословању које му у надлежност стави шеф писарнице. Услови: ССС - у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног или природног смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару. Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
	03.031	Достављач - прима пошту коју отпремају организационе јединице Градске управе путем интерних књига; - улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице; - врши послове личне доставе писаног или штампаног материјала; - доставља и подиже службену пошту; - учествује у паковању материјала за отпрему; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - обавља административно-техничке послове који му у надлежност стави Шеф писарнице (дактило-послови, копирање материјала, рад на централни итд.) и - одговора за ажурно и уредно обављање посла. Услови: ССС, КВ или дактилограф, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, - познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије Статус: намјештеник	2
	03.032	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа - за прима захтјева странака у управном поступку, електронски протоколише, - скенира управни предмет у цјелости у поступку грађанских стања и приступа информацијама, - уноси и скенира податке и документацију у складу са захтјевима усвојеног стандарда и прописаним процедурама, формира спис предмета приликом заступања захтјева; - креира потребне извјештаје у рачунарском програму; - доставља странкама рјешења и друга појединачна акта; - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године - стручни испит за рад у управи, рад на рачунару, Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,	3

		Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	03.033	Виши стручни сарадник за инфо-пулт и канцеларијско пословање - усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима градских услуга; - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге градских служби; - обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника градских услуга; - контролише регистрацију запослених везано за коришћење радног времена; - јавља се на телефонске позиве грађана на инфо пулту; - обавља послове везане за канцеларијско пословање и мијења шефа писарнице; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за професионално и ажурно извршавање послова; - обавља друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	03.034	Стручни савјетник за људске ресурсе - реализује стратешке циљеве градске управе у управљању људским ресурсима; - припрема приједлог плана запошљавања и плана управљања људским ресурсима; - обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; - анализира потребе за обуком и стручним усавршавањем службеника; - припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлог финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања; - организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и врши процјену ефеката спроведених обука; - води евиденције о спроведеним едукацијама и врши пријављивање за похађање едукација запослених у Градској управи; - учествује у раду радне групе за анализу организације и систематизације радних мјеста у градској управи; - задужен је за све активности које се односе на покретање и вођење дисциплинског поступка против запослених у градској управи; - пружа стручну помоћ у раду Одбора за жалбе; - израђује нацрте рјешења по приговорима запослених на рјешења Градоначелника; - по потреби замјењује службеника за радне односе; - организује, анализира резултате и прати ефекте оцјењивања службеника; - анализира и прати учинак рада службеника; - о свом раду подноси полугодишње и годишње извјештаје; - успоставља механизме и прати ефекте мотивација за рад и задржавање службеника;	1

		- води регистар запослених у Градској управи; - води и ажурира регистар прописа из дјелокруга рада Одјељења; - саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених; - саставља годишњу анализу закључених уговора о дјелу и уговора о привременим и повременим пословима; - обавља остале послове од значаја за напредовање службеника; - обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења; - одговара за законито и стручно обављање послова и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
	03.035	Самостални стручни сарадник за радне односе - обавља послове персоналне евиденције радника Градске управе; - издаје увјерења из персоналне евиденције; - врши техничку припрему рјешења и других аката; - израђује и води регистар уговора о дјелу са извјештајима о извршењу уговора, - води послове заштите на раду радника Градске управе; - обавља административне послове за дисциплинску комисију и комисију за пријем у радни однос службеника; - води записнике са сједница Одбора за жалбе; - води записник у поступцима заснивања радног односа; - води мјесечне евиденције запослених; - води евиденције о коришћењу радног времена запослених у Одјељењу и саставља мјесечни извјештај за обрачун плате и накнада запосленим у Одјељењу; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговоран је за законито, ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	03.036	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице, бирачке спискове и архив - прати и усмјерава рад органа мјесних заједница;	1

- координише спровођење Одлуке о усвајању методологије за унапређење рада мјесних заједница града Градишке;
- обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница;
- води прописани Регистар мјесних заједница;
- координише комуникацију и захтјеве Савјета мјесних заједница према надлежним одјељењима Градске управе;
- савјетима мјесних заједница даје тражене информације о раду Градске управе, току њихових захтјева према Градској управи и фази рјешавања захтјева;
- обилази мјесне заједнице и савјете мјесних заједница и на лицу мјеста одржава састанке и утврђује захтјеве истих;
- припрема информације о функционисању мјесних заједница у нацрту;
- обезбеђује достављање одређених позива и писаних материјала свим савјетима мјесних заједница;
- организује и води редовне и кварталне састанке председника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношењу одлука на градском нивоу и подношење иницијативе за друге нивое власти;
- организује редовно информисање грађана у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима који доносе, односно спроводе надлежни градски органи;
- води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења Буџета Града путем радних састанака тима за израду Буџета са савјетима МЗ према програмима надлежних одјељења;
- покреће иницијативу и даје начелнику Одјељења елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области које покрива;
- организује зборове, односно форуме грађана по потреби или на захтјев овлашћених сазивача;
- организује састанке председника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача;
- обавља послове везане за Центар за бирачки списак;
- даје грађанима податке из бирачког списка о опцији и бирачком мјесту на коме су регистровани да гласају;
- врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Градска изборна комисија те сарађује са истом;
- руководи активностима око преузимања и чувања документарне и архивске грађе у складу са законом и подзаконским актима из области архиве и канцеларијског пословања;
- учествује у вођењу архивских књига и евиденција и обезбеђује да се препис архивских књига достави надлежном органу;
- обезбеђује исправност документарне грађе и архивске грађе коју се налази у архиву;
- контролише рад архивара;
- заприма захтјеве физичких и правних лица за увид у архивирани предмете и препис архивираних предмета;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;
- обавља административне послове за потребе Градске изборне комисије;
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

Услови: ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,

- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,

- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару

Статус: службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник првог звања

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,

		- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	03.037	Стручни сарадник – Матичар у шалтер сали - врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана; - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); - саставља и доставља смтровнице надлежном суду; - израђује статистичке извјештаје; - врши закључивање брака; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; - води други примјерак матичних књига у електронској форми; - одговара за ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: -ССС у четворогодишњем трајању управног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања:двје (2) године, - стручни испит за рад у управи, положен посебанстручни испит за матичараи познавање рада на рачунару, Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	5
	03.038	Стручни сарадник - Матичар у мјесној канцеларији - врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана; - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); - саставља и доставља смтровнице надлежном суду; - израђује статистичке извјештаје; - врши закључивање брака; - води други примјерак матичних књига у електронској форми; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; - ради на издавању радних књижица и води регистар издатих радних књижица; - води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија; - сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија; - по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност додјели начелник Одјељења. Услови: - СССР у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двје (2) године, - стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару, Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,	4

		- одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	03.039	Стручни савјетник за стандардизацију и унапријеђење функционисања мјесних заједница - учествује у припреми одређених развојних пројеката значајних за мјесне заједнице и ради на праћењу реализације међународних пројеката из ове области; - води и редовно ажурира регистар улагања у мјесне заједнице у области комуналне инфраструктуре, школства, здравства, домовне културе, спорта, НВО и и друге области; - активно ради на унапријеђењу комуникације између мјесне заједнице и локалне управе; - организује и проводи едукацију чланова савјета мјесне заједнице по одређеном плану и програму; - координише израду годишњег плана рада и извјештаја о раду мјесне заједнице; - израђује процедуре за функционисање савјета мјесне заједнице, форума грађана и збора грађана; - припрема Информацију о функционисању мјесних заједница за Скупштину града; - обавља послове координатора и администратора за систем управљања квалитетом; - у сарадњи са организационим јединицама градске управе израђује мапе процеса организационих јединица; - врши контролу и унапређење постојећег система управљања квалитетом; - проводи одређене анкете о задовољству грађана комуналним и административним услугама Градске управе и јавних служби и предузећа; - обавља послове административног секретара за Е- регистар; - ажурира водиче за Одјељење и административне поступке Одјељења у Е-регистру; - сарађује са привредницима из мјесних заједница и пружа им стручну помоћ при добијању стандарда квалитета; - ради на унапријеђењу сарадње између савјета мјесне заједнице и НВО организованих у мјесној заједници; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима гдје могу конкурисати мјесне заједнице или Град за МЗ; - прикупља приједлоге за пројекте; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства за мјесне заједнице; - израђује једноставније идејне пројекте; - сарађује са Развојном агенцијом, комуналним предузећима и ресорним одјељењима Градске управе која проводе одређене активности у мјесној заједници; - прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке према методолошким и другим путама; - учествује у припреми годишњег плана аплицирања на екстерне изворе финансирања за мјесне заједнице; - води евиденцију пријављених пројеката из области мјесних заједница; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Факултет организационих наука, економски или правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружа руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца Одговорност: - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те сарађује са руководиоцем из области, - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ	12
04			
	04.040	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - прати и редовно информисе Градоначелника о стању из области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - доноси План јавних набавки Одјељења и прати реализацију Плана; - учествује у изради и верификацији тендерске документације из дјелокруга рада Одјељења; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења; - носилац је послова унапређења система управљања квалитетом из надлежности Одјељења; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења; - врши оцјењивање запослених у Одјељењу; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или која му у надлежност стави Градоначелник; Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова. Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења. Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника; Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и одјељења.	1
	04.041	Стручни сарадник за административне послове	1

		- обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставе књиге и исту доставља у раднепосредним извршиоцима; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - води евиденцију управних предмета и задужења службеника за рјешавање истих; - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце, те их након потписа начелника одјељења доставља у Одјељење за финансије; - отпрема акте из Одјељења на потпис Градоначелника, а након потписадоставља подносиоцу захтјева путем шалтера „све на једном мјесту“; - дневно води мјесечне евиденције запослених; - води евиденцију за потребе Републичког завода за статистику; - води евиденцију извршених уплата доприноса за катастар; - води евиденцију о издатим локацијским условима; - по потреби заприма захтјеве странака у управном поступку у области просторног уређења и грађења, електронски протоколише захтјеве и скенира предмете; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: -ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија, радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
	04.042	Стручни савјетник за урбанизам - пружа савјет и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма; - води поступак за издавања локацијских услова; - води управни поступак за издавање накнадних локацијских услова у поступку легализације бесправно изграђених објекта; - израђује стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове за изградњу индивидуалних стамбених стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m²и за објекте за које није потребно одобрење за грађење; - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведених планова; - даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења; - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљењеиз своје надлежности; - учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторногуређења; - прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовогпобољшања; - учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у просторуГрада; - даје мишљење на налаз вјештака архитектонске струке; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и	2

		- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења - учествује у креирању програмских елемената код израде просторно-планске документације и - даје мишљења, сугестије и примједбе на планска рјешења у току поступка израде стратешких и спроведбених просторно-планских докумената. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области просторног уређења и грађења. - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
	04.043	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање - води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола; - води управни поступак код легализације бесправно изграђених сложених објеката; - даје стручне савјете службеницима који воде управни поступак легализације осталих објеката; - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведбених планова; - израђује нормативно-правне акте, рјешава сложеније проблеме и задатака и пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељењу из правне регулативе; - израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, - прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива; - учествује у припреми уговора из дјелокруга Одјељења и води евиденцију о закљученим уговорима из надлежности Одјељења, прати и предлаже мјере за њихову реализацију; - обавља послове усклађивања и одржавању система квалитета рада Одјељења поважећим стандардима; - прати и ажурира листе прописа из надлежности Одјељења; - води управни поступак за издавање рјешења о легалности објекта и увјерења о етажној својини; - води и ажурира регистар прописа из дјелокруга рада Одјељења; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области просторног уређења и грађења. - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	1

	04.044	Стручни савјетник за послове грађевња - учествује у поступку за издавање употребних дозвола; - утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката; - организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката; - учествује у припреми плана јавних набавки за Одјељење; - води управни поступак за доношење водних аката из надлежности локалне самоуправе (водне смјернице, водне сагласности и водне дозволе), у складу са Законом о водама; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења; - води управни поступак за издавање рјешења о висини ренте и рјешења о висини трошкова уређења грађевинског земљишта и врши обрачун истих; - води управни поступак за издавање рјешења о висини накнаде за легализацију и врши обрачун истих у поступку легализације објеката; - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање радана рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - посебно одговара за правилан обрачун ренте и трошкова уређења у поступку издавања одобрења за грађење физичким и правним лицима, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	1
	04.045	Стручни савјетник- еколог - обавља стручне послове из области екологије и заштите животне средине; - прати квалитет ваздуха за подручје Града и извршава друге обавезе Града прописане Законом о заштити ваздуха; - води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе; - води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе; - припрема и израђује услове заштите животне средине за постројења за које није потребно прибављање еколошке дозволе и постројења која нису регулисана подзаконским актима у оквиру урбанистичко-техничких услова који чине саставни дио локацијских услова; - води управни поступак и верификује нацрте управних аката из области екологије; - припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада; - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области екологије; - прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађен по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном министарству; - учествује у изради прописа Града, информација, анализа и извјештаја о раду из области коју покрива; - сарађује са градским комуналним предузећима и ресорним Министарством у области екологије и заштите животне средине; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.	1

		Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани биолог, дипломирани еколози или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области екологије, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
	04.046	Стручни савјетник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења - обавља послове пријема захтјева из области просторног уређења, грађења и екологије везане за изградњу објеката (канцеларија “Све на једном мјесту”); - електронски протоколише захтјеве; - скенира захтјеве у предмет у цјелости; - грађанима и привредницима даје информације везано за грађевинско земљиште у власништву Града, те податке о цијенама уређења грађевинског земљишта и износа ренте по зонама; - дајена јавни увид просторно-планску документацију заинтересованим грађанима; - даје информације и савјете потенцијалним инвеститорима о могућностима и условима изградње или легализације објеката; - даје упуте о процедурама и начину подношења захтјева из надлежности Одјељења; - даје информације о свим документима који се прилажу уз захтјев или у току управног поступка и начину њиховог прибављања за област просторног уређења, екологије и грађења; - даје упуте о правима и обавезама инвеститора у процесу изградње и коришћења објеката; - учествује у изради идејних рјешења из области просторног уређења и грађења запотребе Града; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везано за област коју покрива; - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	1
	04.047	Самостални стручни сарадник за урбанизам - води управни поступак за легализацију бесправно изграђених објеката; - обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења, односно за накнадне локацијске услове у поступку легализације; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења;	1

		- прикупља податке и документацију битне за успостављање просторно -информационог система, те извршава послове успостављања и одржавања просторно- информационог система на подручју Града; - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења; - учествује у изради идејних рјешења из области просторног уређења и грађења запотребе Града; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
04.048	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање - води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола; - води управни поступак код легализације бесправно изграђених објеката; - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведених планова; - по потреби израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива; - пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељења из правне регулативе; - води управни поступак за издавање рјешења о легалности објеката и увјерења о етажној својини; - израђује закључке у управним поступцима који се воде у оквиру надлежности рада Одјељења; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус:службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1	

	04.049	Виши стручни сарадник за за геодетске послове идокументацију - врши искључење грађевина и провјерава усклађеност ископа темеља са записником о искључењу; - поступа по захтевима за издавање извода из плана парцелације; - врши идентификацију локација у поступку издавања локацијских услова и идентификацију земљишта и објеката у поступку легализације; - прикупља податке и документацију за успостављање ГИС базе података, те непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно- информационог система на подручју Града; - прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува планску документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастрозграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација; - ради на пословима идентификације градске имовине и врши унос непокретности у рачунарски програм за евиденцију непокретности Града; - учествује у поступку пописа непокретности Града; - води регистар градског фонда грађевинског земљишта, води катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја и друге одговарајуће регистре; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - учествује у другим пројектима који се односе на градску имовину, дигитализацију просторно- планске документације и друго; - израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада; - одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада начелнику Одјељења и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења; - учествује у припреми информационо- документационе основе у поступку припреме просторно планске документације и - пружа стручну помоћ службеницима одјељења из области геодезије. Услови: - ВШС - геодетски смјер или први циклус студија геодетски смјер са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару. Статус: Службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката из своје области, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	04.050	Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију - прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, техничку документацију за грађење грађевина и грађевинских цјелина, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора; - обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу; - активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада; - учествује у припреми информационо- документационе основе и израђује програмске елементе	1

		у поступку припреме просторно планске документације; - прати израду стратешких и спроведбених докумената просторног уређења и учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења истих; - израђује анализе просторно-планске документације за потребе оцјене степена и динамике реализације, основаности захтјева за ревизију, измјену или допуну документа; - учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору; - поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације; - прикупља податке и документацију за успостављање ГИС базе података, те учествује у пословима успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју Града; - учествује у другим пројектима који се односе на градску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго; - учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење; прати његову реализацију и учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада; - одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада начелнику Одјељења и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења“. Услови: - четворогодишњи студиј -дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	
ОРГ. ЈЕД. 05	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	17
	05.051	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - прати и редовно информира Градоначелника о стању из области за коју је образовано Одјељење; - прати и редовно информира Градоначелника из области комуналних дјелатности, енергетске ефикасности и заштите животне средине; - прати и редовно информира Градоначелника о стању из области водоснабјевања и одводње и пречишћавања отпадних вода од стране КП „Водовод“ а.д. Градишка; - прати и редовно информира Градоначелника о реализацији и извршавању уговорних обавеза града и КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга; - учествује у изради програма из надлежности Одјељења; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим	1

		стандардима; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења; - врши оцјењивање запослених у Одјељењу; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или која му у надлежност стави Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова. Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења. Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем. - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - посебно одговара за благовременост и обухват у припреми општинских аката и издавању рјешења који се односе на изворне приходе Града, - одговара за законитост општинских и појединачних аката које Одјељење припрема по налогу Градоначелника. Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.	
		ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ	
	05.052	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека; - организује рад на пословима управног рјешавања из области комуналне накнаде - води управни поступак за одређивање комуналне накнаде физичким лицима, предузетницима и правним лицима; - води управни поступак из стамбене области (исељење и преузимање бесправно усељених станова, исељење и преузимање станова чији се поврат врши Граду – бивши напуштени станovi и др.); - води управни поступак оснивања заједнице етажних власника и врши упис у регистар ЗЕВ-а ; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине којима располаже град Градишка у Регистар имовине града - пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења из области за које је задужен; - учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења; - израђује информације, анализе и извјештаје из области за које је задужен; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник друге категорије	1

		Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, одговара за благовременост и формално-правну исправност рјешења којима се утврђују комуналне накнаде, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	
	05.053	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у комунално стамбеној области, - по потреби обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставе књиге и исту доставља у раднеповремене извршиоцима; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасцете их доставља у Одјељење за финансије; - отправља акте из Одјељења; - води дневно мјесечне евиденције запослених; - на основу верификоване евиденцију врши упис у одговарајуће регистре из комуналне области и одговоран је за ажурност истих; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - CCC - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	1
	05.054	Стручни савјетник за нормативно-правне послове у комуналној области - обавља правне послове у припреми нормативних аката из надлежности Одјељења; - пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења; - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења; - израђује информације, анализе и извјештаје из области за коју је задужен; - израђује нацрте аката о додијели на коришћење стамбених јединица из фонда непрофитног социјалног становања и уговора о закупу стамбених јединица социјалног становања; - учествује у припреми нормативних аката из наведене области; - води евиденцију о усвојеним актима Скупштине града из своје надлежности; - води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,	1

		- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање радана рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везано за област коју покрива; - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	
	05.055	Самостални стручни сарадник за правне послове и управно рјешавање у комуналној области - води управни поступак за одређивање комуналне таксе; - сачињава одобрење за коришћење простора на јавној површини; - сачињава нацрт уговора о закупу неизграђеног грађевинског земљишта; - пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења; - израђује информације, анализе и извјештаје из области за коју је задужен; - води и редовно ажурира регистар прописа из дјелокруга рада Одјељења; - води управне поступке у области социјалног становања; - одлучује по захтјевима за субвенционисање закупнине; - води евиденције о закљученим уговорима о закупу стамбених јединица социјалног становања; - предузима мјере у случају непоштовања уговора о закупу; - пружа стручну помоћ у раду Комисија за додјелу станова из области непрофитног социјалног становања у складу општим актима Града; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару . Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - посебно одговара за законитост и благовременост у припреми појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне и стамбене области; - за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.	1
	05.056	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области комуналних накнада и адресног система - води управни поступак за утврђивање комуналних накнада физичким лицима, предузетницима и правним лицима; - прегледа и врши верификацију документације коју доставља евиденцији радиописа у одговарајући регистар; - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета; - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којом располаже Одјељење; - стара се о успостави адресног система Града и вођењу регистара улица, кућних бројева уличног система и регистар насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система Града; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и	1

		- обавља и друге послове које му повјери Шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару . Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - посебно одговара за законитост и благовременост у припреми појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне и стамбене области; - за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.	
	05.057	Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода - води регистар обвезника комуналне накнаде; - води регистар закупаца јавне површине; - води регистар закупаца грађевинског земљишта; - води регистар обвезника за комуналне таксе; - путем Пореске управе прибавља регистар обвезника пореза на непокретности; - сачињава извјештаје везано за вођење наведених регистара; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине којима располаже град Градишка у Регистар имовине града; - по потреби води и управни поступак у издавању појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне области; - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције за које води регистар; - одговара за законито, благовремено и ажурно обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери Шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј информатичког или правног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - посебно одговара за ажурност регистра обвезника из комуналне и стамбене области, - за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.	1
		ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ВОДНЕ УСЛУГЕ	
	05.058	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека; - организује рад службеника на техничким пословима у Одјељењу; - учествује у изградњи Програма заједничке комуналне потрошње, Програма текућег одржавања и реконструкције локалних и некатегорисаних путева, Програма текућег одржавања и	1

		реконструкције хидромелиорационог система и предлаже мјере и активности ради отклањања неусклађености у реализацији програма; - учествује у пословима везаним за водоснабјевање, одводњу и пречишћавање отпадних вода; - сарађује са јавним предузећима, јавним установама, мјесним заједницама и физичким лицима у циљу бржег уочавања и рјешавања проблема у области водоснабјевања, одводњи и пречишћавању отпадних вода; - учествује у поступку давања сагласности Града на цијене водоснабјевања и одводње и пречишћавања отпадних вода, те врши контролу формирања цијена наведених водних услуга од стране КП „Водовод“ а.д. Градишка; - врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града; - прати извршавање обавеза Града из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења; - прати извршавање обавеза КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења; - прати стање у снабђевању питком водом и функционисање система водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода и о проблемима извјештава начелника Одјељења; - учествује у изради прописа које доноси Скупштина града из области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - прати обављање послова из дјелокруга рада Одсјека који се односи на комуналне дјелатност и о проблемима из ових области информисање начелника Одјељења; - припрема елементе за утврђивање вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде; - води предмете из надлежности Одјељења који се односе на изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом; - израђује процедуре из надлежности Одјељења; - учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - прати реализацију пројеката; - врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град; - врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Град; - припрема годишњи план рада и извјештај о раду Одјељења, те кварталне оперативне планове из области за коју је задужен; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у струци: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, лиценца за грађење и надзор над грађењем. Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
--	--	---	--

	05.059 Стручни савјетник за комуналне дјелатности, водоснабјевање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода - обавља стручне послове из области комуналне дјелатности; - води предмете из надлежности Одјељења који се односе на изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - комплетира документацију за издавање одговарајућих дозвола за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и других објеката гдје је Град инвеститор; - учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију; - учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - ради на изради Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система; - обавља послове из области индивидуалне комуналне потрошње производње и испоруке воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода; - обавља стручне послове из области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода на начин предвиђен законом и другим прописима којима се регулише та област; - извршава прописе Скупштине града који се односе на обављање водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - припрема извјештаје и информације о стању и проблемима у области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града; - прати стање у снабјевању питком водом вршећи надзор над КП „Водовод“ а.д. Градишка; - прати стање у обављању водне услуге одводње и пречишћавања отпадних вода вршећи надзор над радом КП „Водовод“ а.д. Градишка; - учествује у изради и прати реализацију планских докумената из области комуналних дјелатности које се односе на планирање и развоја водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - формира и води евиденцију о локалним (мјесним) водоводним и канализационим системима; - врши надзор над управљањем и одржавањем водних објеката за водоснабјевање и одводњу и пречишћавање отпадних вода; - учествује у изради прописа које доноси Скупштина града из области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода; - извршава прописе Скупштине града који се односе на комуналне послове; - израђује, анализира, извјештаје и информације из области комуналних дјелатности; - обавља надзор над провођењем одлука Скупштине града везаних за област комуналне дјелатности; - предузима поједине радње из комуналне области везано за хидромелиорациони систем (снима стање на терену, припрема елемент за закључивање уговора и прати реализацију истих); - дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања и реконструкције хидромелиорационог система; - припрема елементе за утврђивање вриједности вода за обрачунавање комуналне накнаде; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - прати израду пројектне документације из области комуналне инфраструктуре; - врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град; - врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Град; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека начелник Одјељења. - Услови: - четворогодишњи студиј, завршен грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,	1
--	--	---

		- стручни испит за рад у управи, лиценца за грађење и надзор над грађењем и друге одговарајуће стручне лиценце и познавање радана рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
	05.060	Самостални стручни сарадник за саобраћај-главни инжењер - координира и прати извршење послова из области саобраћаја; - прати извршење послова самосталног стручног сарадника за регулисање и безбједност саобраћаја, - припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната коју израђују инвестициону-техничку документацију у области саобраћаја; - прати и координира рад паркинг службе; - припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја; - прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области саобраћаја, и врши надзор; - учествује у изради програма и пројеката у области заједничке комуналне потрошње- у дијелу саобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу); - учествује у праћењу регулативе, и утиче на њена побољшања; - прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлаже мјере побољшања одвијања саобраћаја; - прати стање у области безбједности саобраћаја и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности саобраћаја, - израђује анализе, извјештаје и информације из области саобраћаја, - сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека; - руководи поступком усклађивања и регистрације редова возње у складу са посебним Законом и подзаконским актима; - учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја на подручју града; - обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста - по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.	1
	05.061	Самостални стручни сарадник за регулисање и безбједност саобраћаја - прати и проучава стање у области регулације саобраћаја, и предлаже потребне мјере за унапређење регулације саобраћаја; - израђује анализе, информације, програме и планове из области регулације саобраћаја; - учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне	1

		сигнализације (вертикалне и хоризонталне); - учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу саобраћајнесигнализације; - израђује анализе и информације стању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације и уз супервизију главног инжењера програме и планове одржавања исте; - учествује у изради техничке документације код пројектовања вертикалне и хоризонталне саобраћајнесигнализације; - уз супервизију главног инжењера врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, - учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање саобраћајне инфраструктуре; - припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута, - прати и проучава стање у области прекопавања јавних површина; - израђује анализе и информације из области прекопавања јавних површина; - врши обрачун накнаде, и припрема рјешење о одобрењу за прекопавање јавних површина; - прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја; - предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја; - израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, базе података, из области безбједности саобраћаја; - анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају; - предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја); - анализира стање саобраћајне инфраструктуре са аспекта безбједности саобраћаја и предлаже мјере за побољшања у наведеној области; - води регистар редова возње издаје потврде из истог; - обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста - по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј техничког смјера дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер саобраћаја са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.	
	05.062	Виши стручни сарадник за улице, локалне и некатегорисане путеве - ради на изради Програма за одржавање и реконструкцију локалних и некатегорисаних путева и Програма заједничке комуналне потрошње; - обавља послове из области заједничке комуналне потрошње одржавања јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима и одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина; - предузима поједине радње из комуналне области везано за улице, локалне и некатегорисане путеве (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих); - дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева. - по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде; (сачињава	1

		записнике на терену); - припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодоваили еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројеммеђусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је Шефу Одсјека и Начелнику Одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекадпотребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада. у комуналној области.	
	05.063	Виши стручни сарадник за стамбене послове и послове заједничке комуналне потрошње - обавља послове везано за организацију и надзор у области заједничке комуналне потрошње чишћења јавних површина у насељеним мјестима и дјелатност зоохигијене; - ради на изради Програма заједничке комуналне потрошње; - предузима поједине радње из комуналне области везано за заједничку комуналну потрошњу и хигијену на јавним површинама (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих); - дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавањехигијене на јавним површинама; - припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен; - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период; - обавља послове координатора приликом реализације пројеката стамбеног збрињавањиаизбјеглица, расељених лица и повратника (социјално становање) - обавља послове координатора на пројектима изградње и санације објеката оштећених поплавама и другим елементарним непогодама; - води регистар градских станова; - по налогу водитеља поступка врши увођење у посјед корисника градских пословних простора, гаража и др. имовине те записнички констатује затечено стање; - врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора; - припрема документацију везано за санацију кровова, фасада и других заједничких дијелова стамбених зграда са заинтересованим етажним власницима; - Припрема годишњи План одржавања станова из фонда непрофитног социјалног становања ; - обавља послове из области индивидуалне комуналне потрошње и то праћење рададаваоца услуга производње и испоруке топлотне енергије, праћење обављања услуга погребне дјелатности и одржавање јавних тоалета; - прати рад Комуналног предузећа „Градска чистоћа“ а.д. Градишка; - по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде(сачињава записнике на терену); - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;	1

		- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада у комуналној области.	
		ОДСЈЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	
	05.064	Шеф одсјека - руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека; - организује рад службеника на техничким пословима у Одјеску; - врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града; - у сарадњи са другим одјељењима спроводи политику енергетске ефикасности и заштите животне средине Града Градишка; - учествује у изради прописа које доноси Скупштина града из области енергетске ефикасности и заштите животне средине; - прати обављање послова из дјелокруга рада Одсјека који се односи на, енергетску ефикасност и заштиту животне средине и о проблемима из ових области информисае начелника Одјељења; - предлаже буџет одсјека; - иницира мјере за унапређење стања у области енергетске ефикасности и заштите животне средине ; - прати параметре (КПИ) према којима се мери успјешност имплементације мјера - учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу зеленог развоја Града; блиско сарађује са осталим одјељењима градске управе у циљу формирања приоритетних активности и у циљу развоја града из надлежности одсјека; - израђује процедуре из надлежности Одјељења; - учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре у деловима који се тичу енергетске ефикасности и заштите животне средине; - прати реализацију пројеката из области енергетске ефикасности и заштите животне средине; - учествује у припреми годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења, те израђује кварталне оперативне планове из области за коју је задужен; - учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер машинства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,	1

		- радно искуство у струци: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару Статус:службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
	05.065	Стручни савјетник заштити животне средине и енергетску ефикасност - обавља послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Града из области заштите животне средине и енергетске ефикасности; - обавља послове координатора за израду Акционог плана енергетске ефикасности града Градишка (АПЕЕ); - припрема извјештај о реализацији Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града те прати извршавање обавеза Града из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења; - прати извршавање обавеза КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења; - обавља послове израде годишњег плана и извјештаја из области заштите животне средине; - обавља стручне послове из области заштите животне средине, и енергетске ефикасности; - извршава прописе Скупштине града који се односе на заштиту животне средине и енергетску ефикасност; - израђује, анализира, извјештаје и информације из области за које је задужен; - обавља надзор над провођењем одлука Скупштине града везаних за области за које је задужен; - прати обављање послова из дјелокруга рада Одсјека који се односи на, енергетску ефикасност и заштиту животне средине и о проблемима из ових области информира начелника Одјељења; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте; - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом; - израђује процедуре из надлежности Одјељења; - прати реализацију пројеката из области заштите животне средине и енергетске ефикасности; - иницира мјере за унапређење стања у области заштите животне средине и енергетске ефикасности; - учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду; - обавља послове енергетског менаџера за одређене грађевинске објекте у власништву Града; - прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке из области енергетске ефикасности на подручју Града; - ажурира податке и извјештава надлежно Министарство и Фонд за заштиту животне средине и енергетске ефикасности о активностима на подручју Града из области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије; - ради на изради пројеката за донаторска средства из енергетске ефикасности; - прати реализацију пројеката који се извршавају у области заштите животне средине и енергетске ефикасности; - сарађује са међународним и другим организацијама из области енергетске ефикасности; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј -дипломирани инжењер грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, одговарајуће стручне лиценце и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије	1

		Сложеност: - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа усврху прикупљања и размјене информација.	
	05.066	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области заштите животне средине и енергетске ефикасности - припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката; - израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област заштите животне средине и ЕЕ; - Врши снимање јавних објеката и унос података и ЕМИС софтвер за анализу мјера енергетске ефикасности и пројектну трошкова инвестиције; - израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне друштвене области која је предмет усвојених развојних пројеката; - имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката; - успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу зеленог развоја Града; - израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним Услови: - четворогодишњи студиј, факултет техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару. Статус:службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.	1
	05.067	Стручни сарадник за јавну расвјету - обавља послове из области заједничке комуналне потрошње везане за јавну расвјету у насељеним мјестима; - ради на изради програма заједничке комуналне потрошње у дијелу који се односи на јавну расвјету; - припрема тендерску документацију за јавну набавку изградње и одржавање јавне расвјете; - прати извршење уговора о одржавању јавне расвјете и израђује периодичне извјештаје о истом; - на основу утврђеног стање редовним обилажењем постројења јавне расвјете и на основу пријава о кваровима на јавној расвјети издаје налоге за отклањање квара и води евиденцију о извршеним поправкама; - води евиденције о јавној расвјети (по мјерним мјестима, по мјесним заједницама са техничким подацима, евиденцију закључених уговора и др.); - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - прати потрошњу електричне енергије у јавној расвјети на мјесечном нивоу; - по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде(сачињава записнике на терену); - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и	1

		- обавља и друге послове који му повјери шеф Одјека и начелник Одјељења. Услови: - ССС у четворогодишњем трајању грађевинске или електро струке, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - посебно одговара за праћење и реализацију уговора о одржавању јавне расвјете, - за свој рад одговара шефу одјека и начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 06	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	11
	06.068	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информисе Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - носилац је израде процедура из дјелокруга Одјељења и одговоран је за њену имплементацију; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му у надлежност стави Градоначелник. Услови: четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова.	1

		Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења. Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.	
		ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ	
	06.069	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - учествује у припреми, изради, доношењу и реализацији програма привредног развоја Града; - учествује у изради градских прописа из области привреде; - спроводи и надзире управни поступак регистрације предузетника; - надзире вођење писаног и електронског регистра предузетника, регистра одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистра чамца и регистра јавног превоза лица и ствари; - пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици привредних субјеката; - обавља послове секретарата Привредног савјета града Градишка; - ради на унапређењу комуникације са привредницима Града; - сарађује са градским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде; - ради на унапређењу система квалитета у области за коју је надлежан; - прати, анализира и учествује у припреми информација, анализа и извјештаја о стању у привреди на подручју Града; - израђује процедуре из области привреде и прати њихову имплементацију; - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова у области за коју је задужен и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студијдруштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека. Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што укључује и одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга Одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека	1
	06.070	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали - заприма захтјеве странака у писаном и електронском облику и отпрема рјешења у управним поступцима из дјелокруга рада Одсјека - учествује у раду на писаном и електронском регистру предузетника, регистру одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистру чамца и регистру јавног превоза лица и ствари; - по потреби обавља административне послове у Одјељењу; - отпрема акте из Одјељења за које је запримио захтјев за рјешавање у управном поступку; - одговара за благовремено и правилно извршавање послова и	1

		- обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: -CCC - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	06.071	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање - спроводи управни поступак регистрације предузетника из области занатско-предузетничке дјелатности; - спроводи управни поступак обављања превоза за властите потребе; - спроводи управни поступак издавања лиценци за обављање дјелатности такси превоза; - води писани и електронски регистар предузетника, регистар одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе и регистар јавног превоза лица и ствари; - учествује у изради гадских прописа из области привреде; - обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења у области привреде; - пружа стручну помоћ сарадницима из правне области; - покреће иницијативе за израду нових и измјене и допуне постојећих прописа везаних за дјелокруг рада Одјељења; - води и ажурира регистар прописа из дјелокруга рада Одјељења, - одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те припрему општих аката из области Одјељења, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	1
	06.072	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање у области привреде и предузетништва - спроводи у управни поступак у области превоза (превоз за властите потребе издавање лиценци за обављање такси превоза) - врши упис у регистар пловила у складу са одговарајућим Законом - спроводи поступак регистрације предузетника у смислу прописа о занатско-предузетничкој дјелатности - пружа стручну помоћ радницима одјељења; - даје приједлоге и сугестије у приликом израде нормативних аката из дјелокруга рада одјељења са циљем унапређења обављања послова; - израђује извјештаје и издаје увјерења о подацима из евиденција које води Одјељење;	1

		- у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за административне послове и пројекте учествује у припреми и реализацији пројеката и програма у којима је укључен Град, а који спадају у дјелокруг рада Одјељења; - у координацији са Самосталним стручним сарадником за административне послове и пројекте сарађује са Одсјеком за развој, Развојном агенцијом и привредним друштвима и предузетницима по питању пројеката за донаторска средства из области привреде и предузетништва, води регистар истих и припрема документацију за пријаве на јавне позиве - по потреби врши пријем поднесака у шалтер сали, - израђује требовање потрошног материјала за Одјељење које одобрава начелник Одјељења - одговара за законито правилно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста које му у надлежност повјере шеф одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј правног смјера дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	06.073	Самостални стручни сарадник за административне послове и пројекте - учествује у раду на писаном и електронском регистру предузетника, регистру одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистру чамаца, и регистру јавног превоза лица и ствари; - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета у Одјељењу; - обавља административне послове у Одјељењу; - учествује у припреми и реализацији пројеката и програма у којима је укључен Град, а који спадају у дјелокруг рада Одјељења; - сарађује са Одсјеком за развој, Развојном агенцијом и привредним друштвима и предузетницима по питању пројеката за донаторска средства из области привреде и предузетништва, води регистар истих и припрема документацију за пријаве на јавне позиве; - по потреби обавља послове пријема поднесака у шалтер сали; - води мјесечне евиденције запослених у Одјељењу; - одговара за благовремено и правилно обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - завршен четворогодишњи студиј и звање дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија економског или пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу одсјека. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1

		ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
	06.074	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - прати и извјештава о реализацији Стратегије развоја Града у оквиру плана друштвеног развоја; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - прати стање и израђује извјештаје из области за које је Одсјек формиран; - спроводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама за одређене пројекте; - по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Града, - сарађује са ресорним министарством по питању омладине, - прати стање у области информисања на подручју Града, - обавља нормативно-правне послове из надлежности Одјељења у области друштвених дјелатности; - сарађује са јавним службама и пружа им потребну стручну помоћ у примјени прописа; - по потреби пружа стручну помоћ вјерским заједницама, - прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладином сектору на подручју Града и прати спровођење усвојене омладинске политике; - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења; - ради на унапређењу система квалитета у Одсјеку, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	1
	06.075	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише и скенира управни предмет у цјелости у области друштвених дјелатности; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - отправља акте из Одјељења; - на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области друштвених дјелатности; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - CCC - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,	1

		- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	06.076	Виши стручни сарадник за спорт - прати, анализира и извјештава о стању у области спорта; - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у области спорта; - сарађује са градским, републичким органима, организацијама и удружењима која се баве овом спортском проблематиком; - заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - по потреби обавља послове пријема поднесака у шалтер сали; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус:службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројеммеђусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката у вези области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је шефу одсјека. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекадпотребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	06.077	Стручни савјетник за демографију, образовање, равноправност полова, омладину НВО - прати наталитет и морталитет на подручју Града и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета; - сарађује са ресорним министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком; - учествује у припремама за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице; - активно учествује у поступку пописа становништва из надлежности локалне заједнице; - сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним - канцеларијама по питању демографских промјена на подручју Града; - води управни поступак у области образовања, издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже; - носилац је активности у поступку спровођења конкурса за додјелу стипендија;	1

		- прати, анализира и извјештава о стању у области образовања; - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области друштвених дјелатности; - заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће - трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - води интерну евиденцију управних предмета и сачињава извјештаје; - води послове који се односе на спровођење Закона о равноправности полова у Б и Х; - сарађује са Комисијом за друштвени положај жена и равноправност полова, те институцијама, организацијама и појединцима који се баве положајем жена и равноправношћу полова; - учествује у припреми и реализацији Акционог плана родне равноправности на подручју Града; - припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из области образовања, демографије и друштвеног положаја жена и равноправности полова; - издаје увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције из области које покрива; - сарађује са градским и републичким органима и организацијама који се баве наведеном проблематиком ; - сарађује са градским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО и питања младих; - води регистар невладиних организација на подручју Града; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, дипломирани демограф или професор или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
06.078	Самостални стручни сарадник за здравство, социјалну заштиту, културу и религију - прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности; - води управни поступак из области коју покрива; - учествује у припреми елемената за поступак о остваривању права и обавеза грађана областима здравства и социјалне заштите; - сарађује са градским и републичким органима и организацијама који се баве наведеном проблематиком; - заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из области здравства и социјалне заштите; - издаје увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције из области које покрива; - прикупља програме рада, финансијске планове и извјештаје о раду институција из области здравства и социјалне заштите, чији је оснивач град; - обавља послове у вези утврђивањем услова за суфинансирање трошкова једне процедуре медицински подпомогнуте оплодње-вантјелесне оплодње и унапређење пронаталитетне политике;	1	

		- прати, анализира и извјештава о стању у области културе и религије; - учествује у припреми и провођењу управног поступака о остваривању права и обавеза грађана у наведеним областима; - сарађује са градским, републичким органима, организацијама и удружењима која се проблематиком из наведених области; - води регистар удружења у области културе, - заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из области културе и религије; - обезбјеђује услове за организовање манифестација значајних за град Градишка из области културе и религије; - по потреби обавља послове пријема поднесака у шалтер сали; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240ECTS бодова, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 07	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	9
	07.079	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информисе Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре из надлежности Одјељења и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле	1

		у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Градоначелник. Услови: дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.	
07.080	Стручни савјетник за пољопривреду	- обавља савјетодавне послове у пољопривреди; - врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде; - учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења, - учествује у изради програма из надлежности одјељења; - учествује у изради информација из области пољопривреде; - учествује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом; - сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Града; - замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека; - учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди; - одговара за стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	3

07.081	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду - води управни поступак за одређивање накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште; - обавља савјетодавне послове; - врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде; - учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења, - учествује у изради програма из надлежности одјељења; - учествује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом; - сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Града; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека; - учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди; - одговара за стручно и благовремено обављање послова; - прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди Града; - предлаже мјере које могу предузети органи града у области пољопривреде, шумарства и водопривреде; - замјењује службеника на шалтеру пољопривреде у случају одсуства; - одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
07.082	Стручни савјетник за сточарство и праћење заразних и паразитских болести животиња - прати заразне и паразитске болести животиња на подручју Града; - води евиденције утврђених заразних и паразитских болести животиња; - припрема извјештаје и информације из области коју прати; - сарађује са ветеринарским станицама, ветеринарском инспекцијом и службеницима на пословима из области пољопривреде по питањима из своје надлежности; - на основу података надлежних ветеринарских организација води јединствени регистар паса и мачака; - одговара за законито и ажурно обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: четворогодишњи студиј, доктор ветерине, дипломирани ветеринарили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног	1

		руководиоца, те општим и посебним упутством истог Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
07.083	Стручни савјетник за нормативно правне послове и управно рјешавање - води управне поступке из дјелокруга рада одјељења; - пружа стручну правну помоћ извршиоцима у одјељењу и Начелнику одјељења; - израђује све нормативне акте које усваја Скупштина Града и Градоначелник, а који се односе на дјелокруг рада Одјељења; - води и ажурира регистар прописа којим је регулисан дјелокруг рада одјељења; - учествује у раду и пружа стручну помоћ у раду комисија за додјелу новчаних средстава у области пољопривреде, - прати и иницира побољшања у погледу правне регулативе којим је регулисан дјелокруг рада одјељења; - води службене евиденције о подацима из дјелокруга рада одјељења и издаје увјерења о подацима из истих. - одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те припрему општих аката из области Одјељења, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.	1	
07.084	Стручни савјетник за рурални развој - прати и анализира стање из подручја руралног развоја, обнове и уређења пољопривредних газдинстава и села, развоја сеоског туризма и предлаже предузимање мјера за унапређење стања; - припрема, предлаже и спроводи програме везане уз унапређење одрживог развоја руралног простора; - обавља студијско-аналитичке послове руралног развоја града; - прати и припрема пријаве за домаће позиве за развојне пројекте, те у сарадњи са Развојном агенцијом припрема међународне пројекте из подручја руралног развоја; - пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима за унапређење производње и руралног развоја; - активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете, - прати реализацију инвестиционих елабората и програма руралног развоја града; - прикупља и обрађује информације везане за рурални развој града, могућност кредитирања и пласмана финансијских средстава; - брине се о спровођењу Стратегије развоја града и иницира њену ревизију из области руралног развоја; - стара се и организује остале услуге-савјетовања, тренинге и обуку у циљу покретања сопственог бизниса везано за рурални развој града; - остварује сарадњу са надлежним ресорним министарством и са другим субјектима са којима је неопходна сарадња за реализацију одређених програма и спровођења активности из ових области; - обавља послове координатора за активности ЛАГ „Савус“-а за Град Градишку - обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године,	1	

		- стручни испит за рад у управи, активно познавање енглеског језика, положен возачки испит „Б“ категорије и рад на рачунару. Статус:службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те припрему општих аката из области Одјељења, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
	07.085	Стручни сарадник за пољопривреду - заприма захтјеве у писаном и електронском облику за претварање пољопривредног земљишта у грађевинско и захтјеве за обављање пољопривредне дјелатности; - врши пријем захтјева за подстицаје у области пољопривреде; - заприма захтјеве пољопривредника за процјене штета; - пружа стручну помоћ пољопривредницима приликом комплетирања захтјева за подстицаје према државним органима везаним за пољопривреду; - пружа информације пољопривредницима из области подстицаја; - одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: - ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера или гиманзија, - радно искуство у траженом степену образовања:двје (2) године - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус:службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека. Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА ИУСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 08	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ	7
	08. 086	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - води управни поступак који се односи на признавање и престанак статуса и - права војних инвалида и цивилних жртава рата; признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужности своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице радне обавезе, по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озљеду или болест; за утврђивање статуса борца и	1

		разврставања у одговарајућу категорију и за признавање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији - циљева/активности из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му повјери Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен факултет техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења	
	08.087	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области борачко-инвалидске заштите, - по потреби обавља административне послове у Одјељењу; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - отправља акте из Одјељења; - на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области борачко-инвалидске заштите и одговоран је за ажурност истих; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,	1

		Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	08.088	Стручни савјетник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породице погинулог борца, чланова породице умрлог војног инвалида и цивилне жртве рата; - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права намјесечнапримања чланова породица погинулог, несталих или умрлог припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП-а, припадника радне обавезе. - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалидност члановима породице погинулог или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу; - води првостепени управни поступак за утврђивање статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију; - води првостепени управни поступак за признавање надокнада члановима породице одликованог погинулог борца; - води првостепени управни поступак утврђивања права на борачки додатак; - сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима из дјелокруга свог рада; - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу евиденције; - пружа стручну помоћ Начелнику и извршиоцима у одјељењу - припрема и израђује нормативне акте из дјелокруга рада одјељења које усваја Скупштина Града и Градоначелник, а који се односе на дјелокруг рада Одјељења; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје; - води и ажурира регистар прописа из дјелокруга рада Одјељења; - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	1
	08. 089	Самостални стручни сарадник за здравствену исоцијалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на - здравствену заштиту бораца, чланова породице погинулог борца и цивилне жртве рата, војног и цивилног инвалидитета, чланова породице умрлог војног и цивилног инвалидитета и других корисника борачко-инвалидске заштите; - обавља управне и оперативне послове из надлежности Одјељења у циљу стамбеног збрињавања борачких категорија и опслужује рад комисије за стамбено збрињавање;	1

		- обавља административне послове за потребе одјељења (требовање канцеларијског материјала, вођење доставне књиге за мјесто и др.) - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - води прописане евиденције о присуству на послу запослених у Одјељењу; - успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости бораčkih категорија; - припрема и израђује одлуке којима се одобравају једнократне и друге новчане помоћи корисницима бораčko-инвалидске заштите из Буџета Града и опслужује рад комисије за додјелу једнократне новчане помоћи града; - сарађује са градским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима из свог дјелокруга рада; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	08.090	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида - предузима поједине радње у управном поступку које се односе на признавање и престанак статуса и права војних инвалида и цивилних жртава рата, признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужност своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице ране обавезе по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озљеду или болест, утврђивање статуса борца и разврставање у одређену категорију и признавање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима; - води поступак везано за признавање и престанак права на мјесечно новчанопримање борцима и признавање и престанак статуса и права жртава ратне тортуре; - сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокруга рада, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу тих евиденција; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Услови: - ВШС - правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова правног смјера или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	1

		Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за израду појединачних аката из области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	08.091	Стручни сарадник за војне евиденције - организује вођење евиденције војних обвезника у физичком и електронском облику; - прати стање евиденција војних обвезника и предлаже мјере за унапређење истих; - редовно ажурира евиденције војних обвезника; - израђује одговарајућа увјерења на основу евиденција које води; - сарађује са ресорним Миистарством по питању вођења војних евиденција; - сарађује са матичном службом Градске управе, - прати прописе из области војних евиденција; - сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокруга рада; - редовно извјештава непосредног руководиоца о стању евиденција војних обвезника; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. Услови: - CCC - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	1
	08.092	Стручни сарадник за извршење материјалних права - уноси податке у Информациони систем Министарства рада и борачко-инвалидске заштите; - врши скенирање свих аката у Одјељењу; - успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина; - дневно води евиденције о запосленим у Одјељењу у складу са Правилником, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Услови: - CCC у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник трећег звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног	1

		руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 09	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	24
	09.093	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - врши координацију развоја финансијског управљања и контроле у Градској управи; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава; - прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати правну регулативу и иницира израду и измјене градских прописа из надлежности Одјељења; - сарађује са надлежним институцијама и органима у оквиру своје надлежности; - у складу са потребама предлаже стручно оспособљавање службеника; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења као и послове и задатке по налогу Градоначелника. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен економски факултетили први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,	1

		- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења	
		ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
	09.094	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговора за рад Одсјека; - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџета; - усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи, буџетским корисницима као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - спроводи процедуре и врши израду нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета у складу са законским и буџетским смјерницама (врши анализу и процјену остварења прихода и прилива средстава, оправданости буџетских захтјева, учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета, прибавља сагласности надлежних институција и сл.); - прати динамику остварења прихода и даје препоруке за израду мјесечних финансијских планова потрошње; - ради на одобравању алокација и реалокација средстава и изради рјешења; - анализира извршење буџета и по потреби покреће иницијативу за израду ребаланса буџета; - припрема извјештај о извршењу буџета; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија економског смјер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	1
	09.095	Стручни савјетник за градске приходе - води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних - градских прихода, аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката Града (врши унос података у Модул потраживања о купцима, излазним рачунима, књижним обавијестима, уплатама купаца);	1

		- врши класификацију потраживања са аспекта рочности; - Сарађује са надлежним службама и институцијама ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама; - врши усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у Главној књизи трезора, те сачињава трезорски образац број 3 - група налога за књижење са подацима о потраживању и доставља их главном књиговођи на књижење; - врши слање ИОС-а и опомена по купцима; - врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима; - учествује у изради ПДВ пријаве уносу фактура у електронску евиденцију КУФ И КИФ; - врши обрачун камата и припрема увјерења о измиреним обавезама по основу продаје земљишта исл.; - води књигу излазних фактура и сачињава излазне фактуре настале у Одјељењу за финансије; - врши евидентирање промета преко фискалне касе; - сачињава мјесечно и тромјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца; - попуњава трезорске образце бр. 2 - Група рачуна и број 4 - добављач- - представништво-банка из домена Одјељења за финансије; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен економски факултети први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог. Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара шефу одсјека. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
	09.096	Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидатор - системски успоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу у Градској управи; - финансијско управљање и контролу проводи у складу са међународним стандардима интерне контроле примјеном међусобно повезаних елемената и то: контролног окружења, управљања ризицима, контролних активности, информација и комуникација и праћења и процјене система; - припрема акт којим се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима; - проводи претходне и накнадне контролне активности; - учествује у одређивању циљева Градске управе; - учествује у идентификацији ризика који могу угрозити остваривање циљева; - прати и ажурира систем за финансијско управљање и контролу и предузима мјере за побољшање система у складу са препорукама интерне ревизије и осталим процјенама; - припрема полугодишњи и годишњи извјештај о успостављању и развоју финансијског управљања и контрола за Централну јединицу за харминизацију при Министарству финансија; - обавља друге послове везано за финансијско управљање и систем интерних контролних поступка у складу са законом и подзаконским актима Министарства финансија и налогу начелника Одјељења и Градоначелника; - ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију); - прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена; - прима и протоколише трезорска обрасце 2, 4, 5; - врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације; - води протокол улазне документације и отпрема по одјељењима ради даље обраде, те прати	1

		токистих, ликвидира путне налоге, води књигу наруџбеница, отпрема пошту за Одјељење, води евиденцију о присутности на послу, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за Одјељење; - сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе, јединицом за интерну ревизију и Централном јединицом при Министарству финансија, - ради на контроли наплате изворних градских прихода; - учествује у изради процедура за поступања у Градској управи ; - по налогу шефа одсјека, начелника одјељења и градоначелника обавља и друге послове; - одговара за законито и благовремено обављање послова Услови: – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или дипломи-рани економиста јавне управе или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу, начелнику одјељења и Градоначелнику. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
09.097	Самостални стручни сарадник за буџетске приходе и приходе и расходе буџетских корисника - прати динамику извршења прихода и анализира њихово извршење; - учествује у спровођењу мјера контроле буџетских прихода; - прати огласе о покретању стечајног и ликвидационог поступка и иницира поступак пријаве потраживања у наведеном поступку; - учествује у изради и подношењу пореских пријава за упис у регистар непокретности; - учествује у изради пријаве и одјаве уплате доприноса по основу уговорених обавеза; - врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника; - попуњава трезорске обрасце број 2 - група рачуна и број 4 – добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије; - извршава и друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: – четворогодишњи студиј, дипломирани економистаили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи , познавање рада на рачунару Статус:службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1	
09.098	Самостални стручни сарадник за уговорне и кредитне обавезе - води евиденцију о закљученим уговорима, прати реализацију уговора, плаћање по ситуацијама	1	

		истање обавеза по истима као и обавезе према добављачима; - води књигу улазних фактура, рјешења и аванса; - води евиденцију о кредитном задужењу Града, прати динамику доспјећа, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења; - води евиденцију и прати стање датих хипотека, мјеница и осталих средстава обезбјеђења кредита; - прати кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама; - ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Града Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама; - прати приходе и расходе буџетских корисника кроз прописане трезорске обрасце; - учествује у изради ПДВ пријаве и уносу фактура у електронску евиденцију КУФ И КИФ; - врши обрачун камата насталих по судским извршењима; - попуњава трезорске обрасце број 2 - група рачуна и број 4 – добављач- - представништво-банка из домена Одјељења за финансије- ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: – четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
		ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
	09.099	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор; - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника; - саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун буџета Града; - припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Градске управе; - припрема рачуноводствена упутства и обрасце; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - израђује информације за потребе Скупштине града, Градоначелника и	1

		- друге кориснике попотреби; - врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора града са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине, - усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна иблагајне; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - ради друге послове које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: – четворогодишњи студиј,завршен економски факултетили први циклус студија одговарајућег смјерас а најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи,лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	
09.100	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа - врши обраду података у Главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години; - попуњава трезорски Образац број 3 – група налога за књижење за Градску управу и вршипрокњижавање и контролу унесених података из трезорског - Образца број 3 за Градску управу и буџетскекориснике, контирање трезорског Обрасца бр. 2 – група рачуна,бр. 3 - група налога за књижење и бр. 5 – лична примања и саставља трезорске обрасце бр. 3 за почетно стање као и прокњижавањеистих, врши завршна књижења за обрачун и системско затварање Главне књиге трезора са 31.12.; - контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи; - врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9; - ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Градске управе; - води синтетику купаца; - контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода града (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за град Градишка са рачуна Јавних приходаРепублике (РАС), као и контролу и књижење у Главној књизи трезора; - штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Града; - врши усклађивање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања; - одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: – четворогодишњи студиј економског смјераили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и	1	

		стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	09.101	Стручни сарадник за обрачун плата - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника; - попуњава трезорски Образац бр. 5 – лична примања и Образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ- систем; - ради М4 обрасце, припрема и врши обрачун стипендија, води регистар плата; - припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама; - припрема документацију везану за рефундацију по закону; - води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган; - припрема пореске пријаве по свим основама – сваки мјесец израђује мјесечне МОП-ове; - евидентира и попуњава кредитне захтјеве и административне забране радника; - даје податке из евиденција плата у сврху регулисања пензија; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: -ССС у четворогодишњем трајању економског смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	1
	09.102	Стручни сарадник за послове благајне - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника; - попуњава трезорски Образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничко пословање; - прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине; - комплетира благајничку документацију; - врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада предсједницима мјесних заједница, утрошак мобилних телефона, изборне комисије; - води евиденцију и исплату путних налога; - води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила тесравњење напријед наведених; - прима и полаже пазар од наплаћених, горе наведених, накнада; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: - СССР у четворогодишњем трајању економског смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада,	1

		- за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	09.103	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара - води књигу основних средстава Градској управе; - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава; - обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава; - води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Града, те за исте подноси пореске пријаве за упис у регистар непокретности; - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града; - води књигу ситног инвентара; - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара; - врши усаглашавање аналитике основних средстава, опреме и ситног инвентара са синтетиком у Главној књизи трезора; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: – четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
		ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
	09.104	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области трезора; - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи, као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - користи апликацију трезора Града (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО); - ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија; - припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Градску управу буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање; - доставља извјештај о расположивим средствима; - припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору; - врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Града (помоћне књиге-модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши остале системске процедуре, отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Градску управу ибуџетске кориснике; - прати преносе из помоћних књига у главну књигу које системодрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих; - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања; - уноси мјесечне/кварталне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет кориштењем ADI-a (ApplicationsDesktopIntegrator) и књижење истих у СУФИ-систему; - израђује процедуре из надлежности Одсјека и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима из надлежности Одсјека; - реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора;	1

		- подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: – четворогодишњи студиј, завршен економски факултетили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	
	09.105	Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању - врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Градске управе и буџетске кориснике; - одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања; - врши поравнање извода у трезору, прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе; - обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословним банкама; - води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета; - врши претраживање из домена свог АП овлаштења трезорског пословања; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању; - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или дипломирани економиста јавне управе или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу и начелнику одјељења. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	09.106	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању - врши контролу и унос података из трезорских образаца (бр. 2 – група рачуна, бр. 4 – добављач-представништво-банка и бр. 5- лична примања) за Градску управу и буџетске кориснике и системски одобрава унесу трансакцију; - за буџетске кориснике врши протоколисање трезорских образаца бр. 2, 3, 4 и 5; - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања; - излиставља мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, претходна плаћања добављача, преглед плаћања и остале извјештаје); - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Градске управе и буџетским корисницима; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова Услови: - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија,	2

		- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	09.107	Стручни сарадник за главну књигу трезора - врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора Града за Градску управу и буџетске кориснике; - врши пријем и протоколисање трезорских образаца бр. 3 за Градску управу; - врши усклађивање добављача и слање ИОС-а; - врши усаглашавање синтетике добављача са помоћном књигом трезора; - излиштава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача); - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења трезорског пословања; - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Градске управе и буџетским корисницима; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Услови: - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије(2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	1
		ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
	09.108	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области наплате комуналних услуга; - усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи, комуналним предузећима у систему обједињене наплате, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - континуирано и благовремено прати доспјеће новчаних потраживања ради предузимања законом прописаних мјера (опомена, покретање судског поступка ради наплате доспјелих новчаних потраживања итд.); - обавља послове везано за принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате; - подноси извјештаје и доставља податке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.	1

		Услови: – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговара за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	
	09.109	Самостални стручни сарадник за економске послове - -мјесечно врши збирни обрачун у софтверском систему, контролу обрачуна и израђује извјештаје о обрачуна за СОН и Комунална предузећа; - -израђује извјештаје о наплати и дуговању по разним основама, анализира степен наплате комуналија и даје приједлоге за повећање степена наплате; - -израђује и шаље опомене пред искључења, налоге за искључења према КП Водовод, координира рад у току процеса искључења, израђује споразуме о плаћању дуга на рате, прати извршавање споразума, те сачињава извјештаје о закљученим споразумима; - -у законским роковима у софтверском систему покреће израду извода и приједлога за извршење против дужника те исте доставља сарадницима за заступање у судским процесима; - у писаном облику одговара за рекламације корисника и усађивање базе података са стварним стањем на основу рјешења рекламација корисника упућених учесницима споразума; - врши провјеру предмета у току судског поступка и обавјештава учеснике уговора о потребним корекцијама по окончању истог; - -на основу периодичног, односно годишњег обрачуна сачињава извјештаје о наплати и дугу по разним основама за све уговорне стране; - предлаже мјере за ефикаснији рад службе; - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј економског или другог друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара шефу одсјека Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	09.110	Виши стручни сарадник за административно-правне послове - врши унос података у рачунарском систему обједињене наплате; - врши усађивање базе података са стварним стањем на основу одговарајуће документације; - заступа рјешења Одјељења за комуналне и стамбене послове и на основу истих врши промјене у бази података; - врши провјеру и унос података добијених од ПУРС о радном статусу потрошача-дужника; - разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналије; - израђује приједлоге за принудну наплату комуналних услуга и накнада; - израђује једноставније поднеске по судским закључцима у предметима СОН-а; - води и континуирано ажурира електронски регистар судских предмета за наплату комуналних услуга и накнада и израђује одговарајуће извјештаје; - сарађује са одсјеком за имовинско-правне послове по питању принудне наплате комуналних услуга и накнада;	2

		-обавља и друге административне послове за потребе СОН-а; -одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и -обавља и друге послове које му у мнадлежност одреди Шеф одсјека. Услови: - ВШС правног или другог друштвеног смјераили први циклус студијаодговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања:двје (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник другог звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројеммеђусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговара за израду аката и ажурност и тачност регистра судских предмета, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекадпотребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	09.111	Стручни сарадник за књижење уплата - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињененаплате; - води евиденцију корисника комуналних услуга и градских накнада и усаглашава промјене у бази података; - корисницима услуга на шалтеру СОН-а даје потребне информације, обавјештења и упутства; - предлаже побољшања у рачунарском програму; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјеришеф Одсјека. Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двје (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	2
	09.112	Стручни сарадник за административне послове - разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналне услуге; - слаже списе у рочишник; - отпрема пошту за потребе виших стручних сарадника за административно-правне послове; - обавља административне послове за потребеодсјека; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност одреди шеф Одсјека. - Услови: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера -радно искуство у траженом степену образовања: двје (2) године -стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,	1

		Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	09.113	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада - врши корекције обима и износа цијене комуналне услуге по захтјеву корисника комуналних услуга и налогу даваоца комуналних услуга; - на захтјев корисника и по потреби комуналних услуга издаје уплатнице за уплату комуналних услуга; - корисницима услуга на шалтеру СОН-а даје потребне информације, обавјештења и упутства; - заприма, издаје и води регистар издатих паркинг карата; - одговара за законито, тачно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. Услови: -ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ	21
10			
	10.114	Начелник Одјељења - непосредно организује рад и руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - координише и контролише рад инспектора и комуналних полицајаца у складу са својим овлашћењима; - доноси и прати извршење оперативних планова рада Одјељења; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада Одјељења начелнику општине; - предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад инспектора и комуналних полицајаца; - прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања инспектора и комуналних полицајаца; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавке из надлежности Одјељења; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом;	1

		- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења; - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу; - учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења; - квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења; - израђује процедуре из дјелокруга Одјељења и прати њихову имплементацију; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења	
		ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	
	10.115	Шеф Одсјека - руководи одсјеком и одговоран је за рад одсјека; - координира рад инспектора Градске управе; - обавља послове тржишног инспектора; - врши инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те, предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје информације и анализе о стању у области инспекцијског надзора, води интерну евиденцију управних предмета; - у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима; - пружа стручну помоћ осталим извршиоцима уз одсјеку и начелнику Одјељења; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о раду одсјека начелнику Одјељења; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Услови: - завршен четворогодишњи студиј дипломирани економиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,	1

		- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	
	10.116	Урбанистичко-грађевински инспектор - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, обилази терен по службеној дужности или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - по овлашћењу обавља послове водног инспектора ако за истог испуњава законом прописане услове и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада .	2
	10.117	Еколошки инспектор - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, обилази терен по службеној дужности или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: -четворогодишњи студиј - звање дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за	1

		заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за пољопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	
10.118	Саобраћајни инспектор - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови:четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1	
10.119	Тржишни инспектор - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области коју покрива;	2	

		- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - звање дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	10.120	Пољопривредни инспектор - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор по службеној дужности или по пријави и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзира; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј- звање дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелiorације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1

	10.121	Инспектор за храну - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - по овлашћењу обавља послове здравственог инспектора; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - звање дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник четврте категорије Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	3
	10.122	Ветеринарски инспектор - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор и предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - звање доктора ветерине, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за раду у управи и рад на рачунару Статус: службеник четврте категорије Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,	3

		- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	10.123	Инспектор рада - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговоран је за стање у области коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј - дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике, дипломирани инжењер електроенергетике и аутоматике или дипломирани инжењер хемијске технологије или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за раду управу и рад на рачунару Статус: службеник четврте категорије Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
		ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	
	10.124	Шеф Одсјека - руководи одсјеком и одговоран је за рад одсјека; - координира рад комуналних полицајаца; - врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те, предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје информације и анализе о стању у области комунално инспекцијског надзора, води интерну евиденцију управних предмета; - у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима; - пружа стручну помоћ осталим извршиоцима уз одсјеку и Начелнику Одјељења; - доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о раду одсјека начелнику Одјељења; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.	1

		Услови: - завршен четворогодишњи студијили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	
	10.125	Комунални полицајац - врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и - обавља и друге послове које му повјери координатор и начелник Одјељења. Услови: - завршен четворогодишњи студијили први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије Сложеност послова: - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговора за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада, - за свој рад одговора координатору Комуналне полиције и начелнику Одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	4
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 11	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЋУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	10
	11.126	Начелник Одјељења - Обавља стручне послове везано за међународну сарадњу; - Прати стање из подручја европских интеграција на подручју БиХ; - Прати и анализира остваривање градских програма и пројеката везаних за међународну сарадњу и израђује извјештаје и препоруке за унапријеђење; - Сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката; - Координише праћење имплементације плана капиталних инвестиција и стратегије развоја Града; - Активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете, - Активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; - Врши послове у вези са сарадњом са Савезом општина и градова, другим градовима и општинама у земљи и иностранству, те међународним асоцијацијама локалних заједница; - Израђује процедуре за одјељење и прати њихову имплементацију; - Иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за одјељење; - Припрема годишњи плана рада и извјештај о раду Одјељења;	1

	- Учествује у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре; - Координатор за BFC SEE стандард; - Прати и надзире потребе за едукацијом службеника одјељења и прати најновија сазнања из дјелокруга рада одјељења; - Координише дјеловање организационих јединица Градске управе, јавних служби и градских комуналних предузећа у областима развоја, израде развојних пројеката и међународне сарадње; - Обавља и друге послове које му у надлежност стави Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или Магистар управе са специјализацијом управљањем пројектима Европске уније – 300 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - активно знање енглеског и њемачког језика, - рад на рачунару, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус:службеник прве категорије Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумеивае обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења. Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника. Пословна комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.	
11.127	Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама - врши преводјење свих текстова са енглеског на српски језик и преводјење текстова на српском језику на енглески језик за потребе Градске управе и органа Града, - ради као преводилац за енглески језик у комуникацији градских службеника и функционера Града приликом посјета међународних делегација; - прати јавне позиве за инвестирање објављене на енглеском језику и врши преводјење истих на српски језик; - учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; - учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека; - активно помаже у ажурирању веб сајта Invest in Gradiška на енглеском језику; - активно ради на прикупљању документације за BFC SEE стандард; - учествује у пословима стратешког планирања; - редовно ажурира регистар обука за Одјељење; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - прикупља и анализира извјештаје и информације о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ; - ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, професор енглеског језика и књижевности или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару. Статус:службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1

		ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА, ПОСЛОВНЕ ЗОНЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	
11.128	Шеф Одсјека	- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - учествује у припреми годишњег плана и извјештаја о имплементацији Стратегије развоја, који се усваја на Скупштини града; - учествује у припреми годишњег плана и извјештаја о извршењу Плана капиталних инвестиција, који се усваја на Скупштини града; - активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете, - сарађује са надлежним државним органима и институцијама; - припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања претприступним фондовима ЕУ; - Врши функцију Секретара Привредног савјета града Градишка - активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; - Врши контролу уноса података у базе података инвестора града Градишка, базу података радне снаге на подручју града, базу података МСП сектора и одговара за тачност података; - Учествоје у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре - пружа постинвестициону подршку постојећим инвеститорима на подручју града; - прати и надзире потребе за едукацијом службеника Одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада одсјека; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења и Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј, факултет економског или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару. Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице. Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	1
11.129	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање	- координише и управља процесом израде и имплементације локалних стратешких докумената; - управља базом пројеката Града; - обавља послове Техничког секретара Тима за праћење имплементације Стратегије развоја града; - обавља послове Техничког секретара Координационог тима за Програм капиталних инвестиција града; - обавља послове Предсједника Савјета за образовање и запошљавање; - обавља послове Техничког секретара Партнерства за развој у договору са Предсједником истог; - припрема годишњи план и извјештај о имплементацији Стратегије развоја, који се усваја на Скупштини града; - припрема годишњи план и извјештај о извршењу Плана капиталних инвестиција, који се усваја на Скупштини града; - активно учествује у раду пројектног тима; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - сарађује са развојним агенцијама и организацијама које се баве стратешким планирањем; - прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке према методолошким и другим путама; - учествује у припреми годишњег плана аплицирања на екстерне изворе финансирања; - води евиденцију пријављених пројеката; - учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен факултет економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,	1

		- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус:службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	11.130	Самостални стручни сарадник за инвестиције и пословне зоне - Израђује и ажурно води базу података инвестора града Градишка, базу података радне снаге на подручју града, базу података МСП сектора; - Израђује и ажурно води регистар пословних простора и парцела на подручју града Градишка, - Учествоје у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре; - Прикупља податке за ажурирање инвестиционог профила града Градишка; - Редовно ажурира веб сајт Инвест ин Градишка, - Спроводи годишње анкетирање привреде града Градишка, и обрађује добијене податке; - пружа услуге савјетовања и информисања потенцијалним инвеститорима; - пружа пост-инвестициону подршку инвеститорима – aftercare програм у сарадњи са Шефом Одсјека; - учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; - учествује у припреми годишњег плана рада извјештаја о раду Одјељења; - помаже Шефу Одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама; - активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката Града који се односе на инвестиције, развојне програме и пословне зоне; - помаже Шефу Одсјека у извршавању послова из надлежности Одсјека који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надлежности; - обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер геодезије или први циклус студија геодетског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару. Статус:службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	11.131	Стручни сарадник за дијаспору - израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података у области сарадње са дијаспором; - врши стручне послове везане за промоцију града као локалитета повољног за улагање, а све у циљу привлачења домаћих и иностраних инвестиција/ инвеститора, - презентује и промовише пројекте и град потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, те одржава комуникацију с истим; - презентује и промовише пројекте и град потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, те одржава комуникацију с истим; - врши израду свих аката који се односе на везу са дијаспором и обавља све послове који се тичу односа са дијаспором; - врши непосредну комуникацију са грађанима који живе изван земље са циљем бољег и једноставнијег остваривања њихових потреба у Градској управи; - креира, израђује и ажурира базу података о пословним партнерима из дијаспоре; - припрема и презентује анализе података о инвеститорима и припрема приједлоге са којим	1

		инвеститорима треба наставити сарадњу, а у сарадњи са надлежним службама; - учествује у изради, ажурирању и презентацији Стратегије развоја града; - учествује у реализацији активности са међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката; одговара за законитост аката које израђује из описа послова радног мјеста; - обавља и друге послове из дјелокруга радног мјеста које одреди градоначелник и начелник Одјељења за развој и међународне пројекте; - обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења. Услови: - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи, активно познавање енглеског или њемачког језика, - положен возачки испит „Б“ категорије и рад на рачунару. Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
		ОДСЈЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	
	11.132	Шеф одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека; - координише припрему пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације, а које припрема Развојна агенција Градишка; - активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; - прати и анализира стање имплементације пројеката те финансијска средства Града за учешће у истим; - прати и надзире потребе за едукацијом службеника Одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одсјека; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења и Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј, факултет економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару. Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице. Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговаран је начелнику Одјељења. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.	1
	11.133	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области економског развоја - припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката; - израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област економског развоја; - израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне економске области која је предмет усвојених развојних пројеката; - иницира израду развојних пројеката; - у сарадњи са Развојном агенцијом пружа стручну помоћ при изради пројеката и тражења	1

		прекограничних партнера, асистира или комплетно припрема пројектну документацију за развојне пројекте за све заинтересоване институције јавног сектора; - имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката; - успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима; - успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу развоја привреде и развоја Града; - израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним. Услови: - четворогодишњи студиј, факултет друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару. Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	11.134	Виши стручни сарадник за имплементацију пројеката у области друштвеног развоја - припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката; - израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област друштвеног развоја; - израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне друштвене области која је предмет усвојених развојних пројеката; - иницира израду развојних пројеката; - у сарадњи са Развојном агенцијом пружа стручну помоћ при изради пројеката и тражења прекограничних партнера, асистира или комплетно припрема пројектну документацију за развојне пројекте за све заинтересоване институције јавног сектора; - имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката; - успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима; - успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу друштвеног развоја Града; - израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним. Услови: - ВШС природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару. Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	1
	11.135	Самостални стручни сарадник за планирање, праћење и извјештавање финансијске реализације пројеката - израђује финансијске извјештаје према акредитиваним процедурама за сваки програм и	1

		пројекат, - сакупља и врши унос података у ПИМИС систем, прописан од стране Министарства финансија РС; - израђује годишње, мјесечне и седмичне планове плаћања за сваки потписани уговор, - прати реализацију пројеката текућих трансфера у складу са оперативним буџетима и буџетом текуће године; - активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете, - прати реализацију пројеката капиталних трансфера у складу са оперативним буџетом и буџетом текуће године; - прати реализацију пројеката из намјенских средстава; - подноси захтјеве за финансирањем пројеката из трансфера других нивоа власти, те доставља извјештаје о реализацији суфинансијерима; - израђује извјештаје, анализе и информације и друге стручне и аналитичке материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима; - контролише финансијске аспекте уговора и захтјеве за плаћање, - контролише финансијске дијелове пројектних извјештаја, - редовно прати законе и прописе, а и стара се о њиховој досљедној примјени; - учествује у процјени и дефинисању ризика за послове у својој надлежности, у случају да уочи потенцијалну неправилност, без одгађања поступа у складу са важећим приручницима који регулишу процедуре везано уз управљање неправилностима - редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу Шефа Одјела и начелника Одјељења. Услови: - четворогодишњи студиј, завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и рад на рачунару. Статус:службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу. Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	2
12	12.136	Руководилац јединице за интерну ревизију — руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора; — припрема стратешки план за период од три године; — припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана и обезбјеђује адекватно спровођење годишњег плана ревизије и надзор над његовим извршавањем; — организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности; — информише Градоначелника о евентуалном постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком; — информише Градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело; — осигурава висок квалитет активности интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и	1

		чува релевантну документацију; — доставља нацрт извјештаја одговорном лицу ревидиране јединице; — доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Градоначелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије; — доставља Градоначелнику полугодишњи и годишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период. — доставља Градоначелнику годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле; — доставља Градоначелнику извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору у току вршења ревизије; — анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење; — врши процјену капацитета и ресурса јединице за интерну ревизију и доставља препоруке Градоначелнику; — осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија; — разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата; — осигурава учешће интерног ревизора на обукама које организује Централна јединица за хармонизацију финансијског управљања и контроле интерне ревизије успостављене при Министарству финансија; — сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске; — остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије; — обавља друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије, по налогу Градоначелника и - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова Услови: -четворогодишњи студиј - завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година од чега најмање три (3) године на пословима интерне или екстерне ревизије, - сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус:службеник друге категорије, Руководилац јединице за интерну ревизију Сложеност: - веома висок степен сложености, који подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета Града, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбеђује поштовање основних принципа независности и објективности Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за ИР, - одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР, - одговора за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора Градоначелнику. Пословна комуникација: - стална комуникација унутар и изван Градске управе у циљу дјелотворне размјене информација које служе остваривању циљева рада свих буџетских корисника Града и рационалном трошењу средстава.	
	12.137	Интерни ревизор — спроводи план ревизије за вријеме вршења ревизије; — спроводи, прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије; — помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководица Јединице за интерне ревизије; — информиса руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије, те му презентује писмо најаве; — након прелиминарног прегледа припрема план и програм појединачне ревизије, спроводи	1

		одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије; - информише руководиоца интерне ревизије о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије; - проучава документацију да вреднује налазе ревизије и формулише објективно мишљење и документује их доказима за потребно извођење закључака, те враћа оригинална документа након завршетка ревизије; - припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначан извјештај; - доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједби; - прати релазацију препоручених корекција и информише руководиоца јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака; - обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта; - одмах информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом; - обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију; - обавља и друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију и - одговара за благовремено и законито извршавање послова. Услови: - четворогодишњи студиј - завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године од чега најмање двије (2) године на пословима интерне или екстерне ревизије, - сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. Статус: службеник четврте категорије Сложеност: - висок степен сложености, који подразумијева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије. Самосталност у раду: - висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области интерне ревизије, према општим смјерницама за рад интерних ревизора и основним принципима независности и објективности. Одговорност: - одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада интерне ревизије, - висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора руководиоцу Јединице за ИР и Градоначелнику. Пословна комуникација: - стална комуникација унутар Градске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у провођењу интерне ревизије.	
ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 13	РАДНО МЈЕСТО	ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	15
	13.138	Шеф Одсјека - руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека Градоначелнику; - планира, организује и усмјерава рад заједничких послова; - надгледа, организује и врши контролу обављања општих и техничких послова; - надгледа вођење прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива, одржавање и поправку возила; - организује и прати распоред дежурства обезбјеђења зграде, рад телефонске централе, копирнице, ресторана, чистоћу просторија и брине о текућем одржавању зграде;	1

		- надзире примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду, - надгледа распоред путничких аутомобила; - надзире одржавање просторија у којима раде запослени у Градској управи; - надгледа одржавање средстава и опреме Градске управе; - надгледа запримање и потрошњу канцеларијског материјала, намирница за чајну кухињу, средстава за одржавање хигијене и инвентар за потребе Градске управе; - надгледа тачно, рационално и благовремено извршавање заједничких послова; - предлаже Градоначелнику мјере и активности у циљу унапређења рада у смислу смањења трошкова; - израђује тендерску документацију за јавне набавке из своје надлежности и предлаже текст Уговора о јавној набавци Одсјеку за јавне набавке; - прати извршење уговора о јавној набавци из своје надлежности , - задужен је за писмену кореспонденцију са Мтел и надгледање активности Градске управе везано за мобилне телефоне чији корисници су на претплати преко Градске управе; - потписује требовање материјала ; - одговара за законито и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери Градоначелник. Услови: - четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања Одговорност: - одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговара за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је Градоначелнику Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека	
	13.139	Стручни сарадник за заједничке послове и економат - ангажује се у раду заједничких послова по налогу стручног шефа Одсјека; - организује, контролише и непосредно се ангажује у обављању општих и техничких послова; - води прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива и надзире уредност евиденције о кориштењу службених возила те о истом редовно информише шефа Одсјека; - прати чистоћу просторија и брине се о текућем одржавању зграде; - врши распоред путничких аутомобила, редовно информише шефа Одсјека о стању у вези заједничких послова; - стара се о благовременој регистрацији службених моторних возила; - заприма канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене и инвентар за потребе Градске управе; - на основу потписаних требовања од стране руководиоца организационих јединица издаје заprimљену робу корисницима; - уноси рачуне у трезорске обрасце; - брине се о одржавању и одржава средства и опрему Градске управе; - обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству; - по налогу претпостављеног врши зајмену одсутног службеника;	1

		- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека. Услови: - СССР у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник другог звања Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, Одговорност: - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	
	13.140	Кућни мајстор - брине се о одржавању просторија у којима раде запослени у Градској управи; - брине се о одржавању средстава и опреме у Градској управи; - брине се о одржавању возила, одговара за исправност возила, задужен је за одвоз возила на оправку, по потреби непосредно присуствује оправци возила и том приликом асистира извођачу сервиса; - редовно извјештава шефа Одсјека о стању возног парка Градске управе и изведеним радовима током сервисирања возила; - води евиденцију о квалитету сервиса и трајности уграђених дијелова; - обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека. Услови: - СССР у четворогодишњем или трогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера и положен возачки испит „Б“ категорије или ВКВ/КВ возач, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци. Статус: Намјештеник	1
	13.141	Возач - обавља послове превоза лица и ствари у друмском саобраћају по налогу непосредног руководиоца; - стара се се о техничкој исправности и одржавању возила; - води прописане евиденције за возило; - стара се о чишћењу и одржавању моторног возила за које је задужен и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. Услови: ВКВ / КВ возач и «Б» категорија, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, Статус: Намјештеник	1
	13.142	Радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Града - ради на телефонској централи; - води евиденције о позивима запослених у Градској управи; - по потреби обавља послове фотокопирања за потребе органа Града; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за професионално и ажурно извршавање послова и - обавља друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека.	1

		Услови: CCC - техничког или друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, Статус: Намјештеник	
	13.143	Угоститељски радник - припрема и разноси кафу и друге напитке; - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - води евиденције о утрошеним пићима и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека. Услови: - КВ радник, Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, Статус: Намјештеник	2
	13.144	Радник обезбјеђења - обавља портирске и чуварске послове; - усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима; - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге градских служби; - води рачуна о утрошку електричне енергије и начину коришћења климе у шалтер сали; - надзире безбједност књиге утисака и осталих материјално-техничких средстава у шалтер сали; - контролише регистрацију запослених у складу са Одлуком о радном времену; - обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству; - задужен је за прву непосредну интервенцију у случају опасности од избијања пожара или друге непогоде; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за професионално извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека. Услови: - НК/ КВ радник, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, Статус: Намјештеник	3
	13.145	Радник на одржавању чистоће - чисти и одржава просторије; - стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену, - стара се о хортикултури у просторијама; - послове обавља на економичан и ефикасан начин; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека. Услови: - НК радник, основна школа, Статус: Намјештеник	4
	13.146	Радник на копирању у шалтер сали - копира документацију по захтјеву грађана у шалтер сали; - води евиденцију извршених услуга копирања; - врши наплату услуге копирања по утврђеном цијеновнику; - наплаћена средства уредно предаје благајни; - стара се о исправности копир апарата у шалтер сали; - обавезно се придржава кодекса радника градске управе у поступању са грађанима; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за законито и благовремено обављање послова и - по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. Услови: - CCC, ВКВ/КВ – техничког или друштвеног смјера или дактилограф, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	1

V ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

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

Члан 25.

(1) Градоначелник ће распоредити службенике и намјештенике на радна мјеста утврђена овим правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

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

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

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

Члан 29.

(1) Радно вријеме запослених у Градској управи је од 7:30 до 15:30 часова.

(2) Запослени у Градској управи имају право на одмор у току радног времена у трајању од 10:30 до 11:00 часова.

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

Члан 30.

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

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

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о

унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 7/19, 10/19, 7/20 и 10/20).

Члан 34.

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

Број: 02-022-77/21

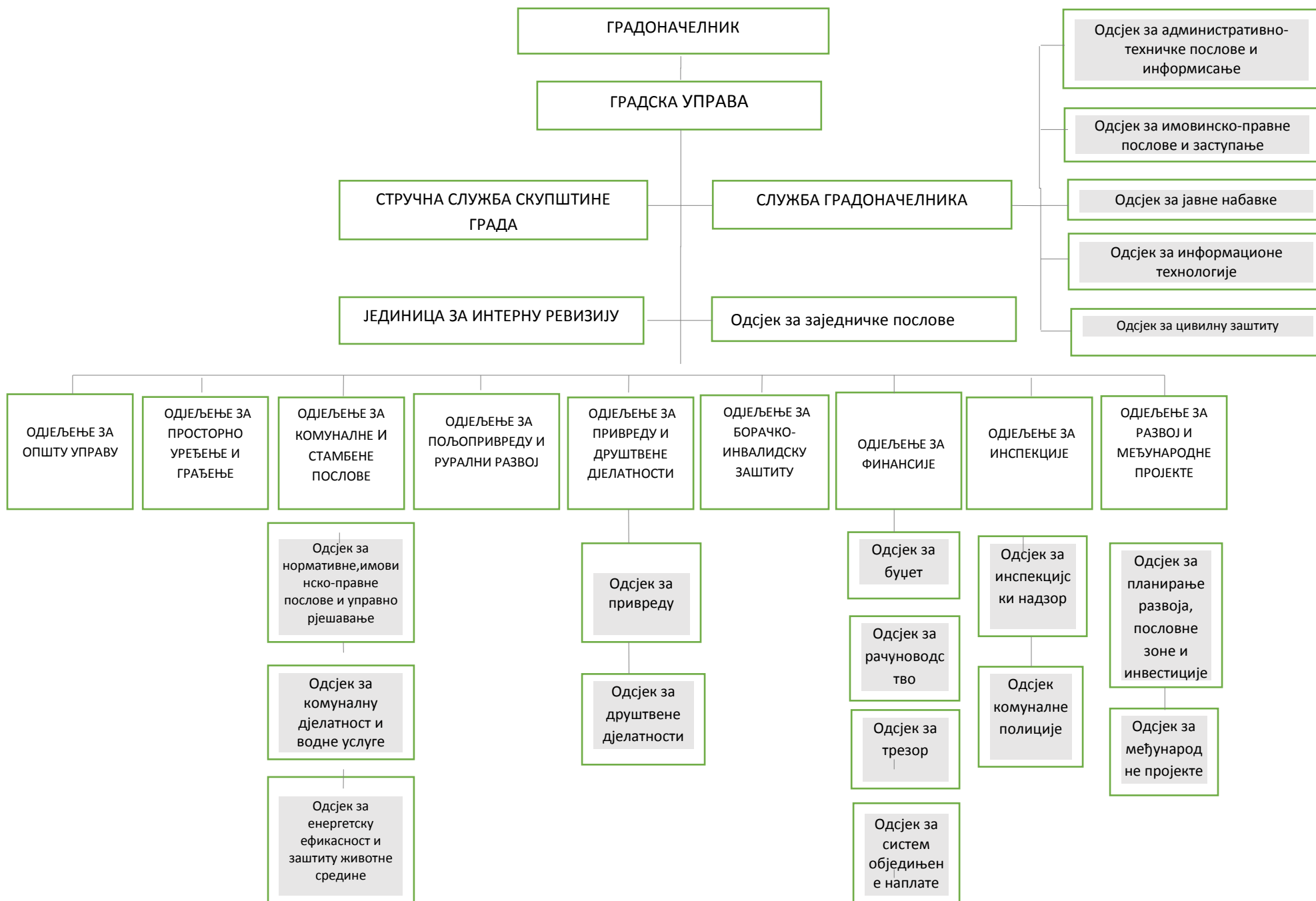
Датум: 23.02.2021. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ (Прилог 1)



На основу члана 240. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18) и чл. 6. и 38. Посебно колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 20/17, 85/18 и 21/20) Синдикатна организација Градске управе града Градишка и Градоначелник града Градишка, закључили су

ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ГРАДИШКА

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 9/17, 4/18, 11/18, 12/18, 9/19, 1/20, 7/20 и 16/20) у цијелом тексту ријеч: „ПВЈ“ замјењује се ријечију: „ПВСЈ“, ријеч: „ватрогасац“ замјењује се ријечима „ватрогасац-спасилац“, ријечи: „ватрогасац возач“ замјењују се ријечима „ватрогасац-спасилац возач“ и ријечи: „ватрогасац главни сервисер“ замјењују се ријечима „ватрогасац-спасилац сервисер“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

(1) У члану 6. став (2) тачка 3) подтачка 3. мијења се и гласи:

„Стручни сарадник за административно-техничке послове и благајник, стручни сарадник трећег звања..... 5,92“.

(2) У члану 6. став (2) тачки 6) подтачка 6. брише се.

(3) У члану 6. став (2) тачки 7) подтачка 1. ријечи: „савјетник Градоначелника“ бришу се, а иза подтачке 1. додају се подтачке 2. и 3. које гласе:

„2. Савјетник Градоначелника за грађевинске и инфраструктурне радове.....16,47,

3. Градски менаџер..... 18,50.“

Члан 3.

Стране потписнице сачиниће прецишћени текст Колективног уговора за запослене у Градској управи града Градишка.

Члан 4.

Измјене и допуне Колективног уговора за запослене у Градској управи града Градишка ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 08/21

Датум: 23.02.2021. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК
СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
Тривун Јањетовић с.р.

Број: 02-022-78/21

Датум: 23.02.2021. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Аџић с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1. Одлука о оснив о оснивању Градске управе града Градишка.....1
2. Правилнико унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
Градске управе Града Градишка.....7
3. Измјене и допуне Колективног уговора за запослене у Градској управи града
Градишка.....114