



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ГРАДИШКА

Објављује <b>СКУПШТИНА ГРАДА ГРАДИШКА</b>  www.gradgradiska.com	Година LXI  <b>Број: 7/26</b>  <b><u>3.6.2026. године</u></b>	Уређује Уређивачки одбор Главни и одговорни уредник Миомир Дракулић Припрема: Стручна служба Скупштине града Градишка
--	---	---

## СКУПШТИНА ГРАДА

На основу чл. 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на 15. редовној сједници одржаној 29.5.2026. године доноси

### ОДЛУКУ

**о усвајању Годишњег извјештаја о спровођењу Стратегије развоја града Градишка 2021-2027. године, за 2025. годину**

#### I

Усваја се Годишњи извјештај о спровођењу Стратегије развоја града Градишка 2021-2027. године, за 2025. годину.

#### II

Саставни дио ове одлуке је Годишњи извјештај о спровођењу Стратегије развоја града Градишка 2021-2027. године, за 2025. годину.

#### III

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

Број: 01.01-022-88/26  
Датум: 29.5.2026. године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 4, члана 8. став (2), члана 12., те члана 48. Одлуке о управљању, располагању и стицању непокретности града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 4/24) члана 7. став (1) тачка в) Одлуке о висини закупнине за непокретности у својини града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 16/24) и чланова 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 29.5.2026. године доноси:

### ОДЛУКУ

**о стављању ван снаге Одлуке о уступању на коришћење пословних простора у својини града Градишка Развојној агенцији Градишка**

#### I

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о уступању на коришћење пословних простора у својини града Градишка Развојној агенцији Градишка број: 01.01-022-135/25 од 29.05.2025. године којом су се дали на коришћење Развојној агенцији (РАГА) Градишка, ул. Видовданска 7, сви пословни простори на трећем и на четвртном спрату у пословној згради изграђеној на к.ч. бр.

467 и 476 к.о. Градишка – град укупне површине 560,05 m<sup>2</sup>.

## II

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

Број: 01.01-022-90/26

Датум: 29.5.2026. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 348. став (1) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19), члана 15. став (2) Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12) и чланова 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 29.5.2026. године, доноси

## ОДЛУКУ

**о продаји непокретности  
непосредном погодбом Тргић Бојани  
из Брезик Ламинаца**

### I

Тргић Бојани из Брезик Ламинаца продаје се непосредном погодбом, као једином учеснику лицитације непокретност у власништву Града Градишка, ради привођења трајној намјени, и то:

-Катастарска честица број 307/15 Мирковац, двориште, површине 1023 m<sup>2</sup>, уписана у л.н. број 55 к.о. Брестовчина, по цијени од 15.345,00 КМ.

## II

О продаји некретнина из тачке I ове одлуке, након прибављеног мишљења Правобранилаштва Републике Српске, закључиће се купопродајни уговор између Града Градишке и Тргић Бојане из Брезик Ламинаца, којим ће се регулисати сва међусобна права и обавезе између уговорних страна.

## III

Овлашћује се Градоначелник да у име Града Градишке закључи уговор о продаји земљишта из тачке I ове одлуке са Тргић Бојаном из Брезик Ламинаца.

## IV

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

Број: 01.01-022-91/26

Датум: 29.5.2026. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 348. став (1) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19), члана 15. став (2) Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12) и чланова 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 29.5.2026. године, доноси

## ОДЛУКУ

**о продаји непокретности  
непосредном погодбом Васиљевић  
Драгославу из Рогоља**

**I**

Васиљевић Драгославу из Рогоља продаје се непосредном погодбом, као једином учеснику лицитације непокретност у власништву Града Градишка, ради привођења трајној намјени, и то:

- Катастарска честица број 288/12, Табла, њива 4. класе, површине 377 m<sup>2</sup>, уписана у л.н. број 776 к.о. Нова Топола, по цијени од 2.639,00 КМ.

**II**

О продаји некретнина из тачке I ове одлуке, након прибављеног мишљења Правобра-нилаштва Републике Српске, закључиће се купопродајни уговор између Града Градишке и Васиљевић Драгослава из Рогоља, којим ће се регулисати сва међусобна права и обавезе између уговорних страна.

**III**

Овлашћује се Градоначелник да у име Града Градишке закључи уговор о продаји земљишта из тачке I ове одлуке са Васиљевић Драгославом из Рогоља.

**IV**

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

Број: 01.01-022-92/26  
Датум: 29.5.2026. године  
Градишка

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

---

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 348. став 1. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19), члана 4. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник

Републике Српске“, број 20/12) и чланова 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној 29.5.2026. године, доноси

**ОДЛУКУ****о продаји непокретности путем  
лицитације Лазић Бојану из  
Александровца****I**

Лазић Бојану из Александровца продаје се као најповољнијем купцу утврђеном у поступку усменог јавног надметања (лицитације) непокретност у власништву Града Градишка ради привођења трајној намјени и то:

- Катастарска честица број 1278/1 Подкућница, градилиште, површине 860 m<sup>2</sup>, уписана у л.н. број 776 к.о. Нова Топола, по цијени од 47.000,00 КМ.

**II**

О продаји непокретности из тачке I ове одлуке, након прибављеног мишљења Правобранилаштва Републике Српске, закључиће се купопродајни уговор између Града Градишка и Лазић Бојана из Александровца, којим ће се регулисати сва међусобна права и обавезе између уговорних страна.

**III**

Овлашћује се Градоначелник да у име Града Градишке закључи уговор о продаји непокретности из тачке I ове одлуке са Лазић Бојаном из Александровца.

**IV**

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

Број: 01.01-022-93/26  
Датум: 29.5.2026. године  
Градишка

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25 ) и чланова 36. и 87. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број: 5/19), Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 29.5.2026. године, доноси:

## ОДЛУКУ

### о привођењу трајној намјени земљишта у обухвату дијела Регулационог плана „Излаз на Саву“

#### I

Приступа се процедури привођења земљишта трајној намјени у складу са Регулационим планом „Излаз на Саву“ (у даљем тексту: регулациони план), на парцели означеној као к.ч. број 541/2 к.о. Градишка-град, у власништву Града Градишка.

#### II

Одобрава се накнада власнику легално изграђеног објекта-гараже за процјењену вриједност објекта који се намјерава рушити у укупном износу од 4.808,16 КМ.

#### III

За провођење ове одлуке и рјешавање имовинско правних односа са власницима гаража задужује се Градоначелник Града .

#### IV

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

Број: 01.01-022-94/26  
Датум: 29.5.2026. године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 133. Пословника о раду Скупштине града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 6/17 и 5/19), Скупштина града Градишка, након разматрања Правилника о условима располагања неизграђеним грађевинским земљиштем у пословној зони „Привредна зона Обилазница“ на 15. редовној сједници одржаној 29.5.2026. године донијела је сљедећу

## ОДЛУКУ

#### I

УСВАЈА СЕ Правилник о измјени Правилника о условима располагања неизграђеним грађевинским земљиштем у пословној зони „Привредна зона Обилазница“.

#### II

Правилник о измјени Правилника о условима располагања неизграђеним грађевинским земљиштем у пословној зони „Привредна зона Обилазница“ је саставни дио ове одлуке.

#### III

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

Број: 01.01-022-95/26  
Датум: 29.5.2026. године  
Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 348. став (10) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19), члана 36. Статута града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17 и „Службени гласник града Градишка“, број 5/19) и Одлуке о успостављању пословне зоне „Привредна зона Обилазница“ („Службени гласник града Градишка“, број 4/25), Скупштина града Градишка на сједници одржаној 29.5.2026. године, доноси

## П Р А В И Л Н И К

### о измјенама и допунама Правилника о условима располагања неизграђеним грађевинским земљиштем у пословној зони „Привредна зона Обилазница“

#### Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене и допуне Правилника о условима располагања неизграђеним грађевинским земљиштем у пословној зони „Привредна зона Обилазница“ („Службени гласник града Градишка“, број 13/25 и 3/26).

#### Члан 2.

У члану 4. додаје се став (2) који гласи:

„(2) Скупштина Града може продавати земљиште по субвенционисаној почетној тржишној цијени, на основу интереса једног или више инвеститора, у складу са чланом 9. овог Правилника.“

#### Члан 3.

У члану 13. Правилника, став (2) брише се.

Досадашњи ставови (3) и (4) постају ставови (2) и (3).

#### Члан 4.

У члану 16. Правилника врше се слjedeће измјене и допуне:

У ставу (1), у тачки 1), брише се текст: „Уколико купац не измири обрачунату законску затезну камату у оствљеном року активира се банкарска гаранција ради наплате исте.“

У тачки 2), иза постојећег текста додаје се слjedeћи текст:

„Изузетно, уколико инвеститор из објективних разлога није завршио градњу пословног објекта у року из претходног става, Скупштина Града може, на образложен захтјев

инвеститора, а по оцјени Одјељења за развој и међународне пројекте, дозволити продужење рока за завршетак грађења најдуже за још 6 (шест) мјесеци.“

У тачки 3), ријечи „упише право власништва над земљиштем“ замјењују се ријечима „упише право власништва на непокретностима“.

У тачки 3), брише се текст: „активира банкарску гаранцију као уговорну казну.“

#### Члан 5.

У осталом дијелу Правилник остаје непромијењен.

#### Члан 6.

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

Број: 01.01-022-95/26

Датум: 29.5.2026. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА

Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 36. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 4/17 и 5/19) и чл. 133. и 140. Пословника о раду Скупштине града Градишка („Службени гласник града Градишка“ бр. 6/17 и 5/19) а након разматрања Извјештаја о раду Градоначелника у органима предузећа која обављају комуналне дјелатности: КП „Водовод“ а.д. Градишка, КП „Градска чистоћа“ а.д. Градишка и КП „Топлана“ а.д. Градишка, Скупштина града Градишка на 15. редовној сједници одржаној 29.5.2026. године донијела је слjedeћи

## З А К Љ У Ч А К

1. Усваја се Извјештај о раду Градоначелника у органима предузећа која обављају комуналне дјелатности: КП „Водовод“ а.д. Градишка, КП „Градска

чистоћа“ а.д. Градишка и КП „Топлана“ а.д. Градишка.

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

Број: 01.01-013-71/26

Датум: 29.5.2026. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 21) и члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 16. став (6) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 59. став (5) Закона о музејској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број: 112/21), члана 36. став (2) тачка 23) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 29.5.2026. године донијела је:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о разрјешењу вршиоца дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка**

1. Разрјешавају се дужности вршиоци дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка и то:

- Бојан Вујиновић,
- Бранислав Нежић и
- Младен Самарџић.

2. Разрјешење из претходне тачке врши се са даном 29.05.2026. године због истека периода на које је именовање извршено.

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

## Образложење

Скупштина града Градишка је на сједници одржаној дана 19.09.2025. године рјешењем број: 01.01-111-222/25 од 19.09.2025. године именovala Бојана Вујиновића, Бранислава Нежића и Младена Самарџића за вршиоце дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка до спровођења поступка јавне конкуренције за именовање чланова управног одбора на мандатни период у складу са Законом и Статутом установе. Имајући у виду да су у међувремену расписани јавни конкурси за именовање чланова Управног одбора Јавне установе на мандатни период и да је спроведена конкурсна процедура, стекли су се услови за разрјешење вршилаца дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка, те је сходно наведеном, а на приједлог Градоначелника, одлучено је као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01.01-111-140/26

Датум: 29.5.2026. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 21) и члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 16. став (6) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 41/03 и 104/06), члана 59. став (5) Закона о музејској дјелатности

(„Службени гласник Републике Српске“ број: 112/21), члана 36. став (2) тачка 23) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 29.5.2026. године донијела је:

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовану чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка**

1. Именују се чланови Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка и то:
  - Бојан Вујиновић,
  - Вања Радонић и
  - Младен Самарџић.
2. Именовање из претходне тачке врши се са даном 30.05.2026. године на мандатни период од четири године.
3. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“ и „Службеном гласнику Републике Српске“.

#### **Образложење**

Скупштина града Градишка је на сједници одржаној дана 20.11.2025. године донијела Одлуку утврђивању услова и критеријума за избор и именовање директора и чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Град Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 18/25). На основу наведене одлуке Градоначелник је расписао Јавни конкурс за избор и именовање чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка број: 02.03-111-271/25 од 04.12.2025. године те је рјешењем број 02.03-111-284/25 од 17.12.2025. године, именовао Комисију за спровођење Јавног конкурса. Конкурс је објављен у дневном листу „Глас Српске“ дана 08.12.2025. године и „Службеном гласнику Републике Српске“, број: 110/25 од 16.12.2025. године и био је отворен 15 дана. Комисија за спровођење конкурса је дана 17.02.2026. године провела интервју са

пријављеним кандидатом Вањом Радонић која је благовремено доставила уредну и потпуну пријаву, те извршила бодовање наведеног кандидата. Будући да преостале пријаве кандидата нису биле потпуне, на приједлог комисије, Градоначелник је поново расписао Јавни конкурс број:02.03-111-94/26 од 11.03.2026. године за избор именовање преостала два члана Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка. Конкурс је објављен у дневном листу „Глас Српске“ дана 16.03.2026. године и „Службеном гласнику Републике Српске“ број: 23/26 од 18.03.2026. године и био је отворен 15 дана. Комисија за спровођење конкурса је дана 18.05.2026. године обавила интервју са пријављеним кандидатима Бојаном Вујиновићем и Младеном Самарџићем који су благовремено доставили уредне и потпуне пријаве, те извршила бодовање наведених кандидата. Након проведених интервјуа Комисија је утврдила ранг листу успешних кандидата. Слиједом наведеног, а на приједлог Градоначелника, одлучено је као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01.01-111-141/26  
Датум: 29.5.2026. године  
Градишка

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана члана 39. став (2) тачка 21) и члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 16. став (6) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 27. став (2) Закона о позоришној дјелатности

(„Службени гласник Републике Српске“, број: 92/16), члана 36. став (2) тачка 23) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 29.5.2026. године, донијела је

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о разрјешењу вршиоца дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка**

1. Разрјешавају се дужности вршиоци дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка и то:

- Сандра Јањић,
- Љиљана Петровић и
- Немања Рапић.

2. Разрјешење из претходне тачке врши се са даном 29.05.2026. године, због истека периода на које је именовање извршено.

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

### **Образложење**

Скупштина града Градишка је на сједници одржаној дана 20.11.2025. године рјешењем број: 01.01-111-261/25 од 20.11.2025. године именovala Сандру Јањић, Немању Рапића и Љиљану Петровић из Градишке за вршиоце дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка до спровођења поступка јавне конкуренције за именовање чланова управног одбора на мандатни период у складу са Законом и Статутом установе.

Имајући у виду да су у међувремену расписани јавни конкурси за именовање чланова Управног одбора Јавне установе на мандатни период и да је спроведена конкурсна процедура, стекли су се услови за разрјешење вршилаца дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка, те је сходно наведеном, а на приједлог

Градonaчелника, одлучено је као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01.01-111-142/26

Датум: 29.5.2026. године  
Градишка

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана члана 39. став (2) тачка 21) и члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 16. став (6) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 41/03 и 104/06), члана 27. став (2) Закона о позоришној дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 92/16), члана 36. став (2) тачка 23) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 29.5.2026. године, донијела је

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовању чланова Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка**

1. Именују се чланови Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка и то:

- Стојанка Мајданац,
- Љиљана Петровић и
- Немања Рапић.

2. Именовање из претходне тачке врши се са даном 30.05.2026. године на мандатни период од четири године.

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

### Образложење

Скупштина града Градишка је на сједници одржаној дана 20.11.2025. године донијела Одлуку утврђивању услова и критеријума за избор и именовање директора и чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Град Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 18/25). На основу наведене одлуке Градоначелник је расписао Јавни конкурс за избор и именовање чланова Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка број: 02.03-111-271/25 од 04.12.2025. године те је рјешењем број 02.03-111-284/25 од 17.12.2025. године, именовао Комисију за спровођење Јавног конкурса. Конкурс је објављен у дневном листу „Глас Српске“ дана 08.12.2025. године и „Службеном гласнику Републике Српске“, број: 110/25 од 16.12.2025. године и био је отворен 15 дана. Комисија за спровођење конкурса је дана 17.02.2026. године обавила интервју са пријављеним кандидатом Немањом Рапићем који је благовремено доставио уредну и потпуну пријаву, те извршила бодовање наведеног кандидата. Будући да преостале пријаве кандидата нису биле потпуне, на приједлог комисије Градоначелник је поново расписао Јавни конкурс број:02.03-111-94/26 од 11.03.2026. године за избор именовање преостала два члана Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка. Конкурс је објављен у дневном листу „Глас Српске“ дана 16.03.2026. године и „Службеном гласнику Републике Српске“ број: 23/26 од 18.03.2026. године и био је отворен 15 дана. Комисија за спровођење конкурса је дана 18.05.2026. године обавила интервју са пријављеним кандидатима Стојанком Мајданац и Љиљаном Петровић које су благовремено

доставиле уредне и потпуне пријаве, те извршила бодовање наведених кандидата. Након проведених интервјуа Комисија је утврдила ранг листу успјешних кандидата. Слиједом наведеног, а на приједлог Градоначелника, одлучено је као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01.01-111-143/26

Датум: 29.5.2026. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА

Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 21) и члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 18. став (2) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 87. став (1) Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“ бр. 37/12, 90/16, 94/19, 42/20 и 36/22), члана 36. став (2) тачка 23) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Скупштина града Градишка на сједници одржаној дана 29.5.2026. године донијела је

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о разрјешењу вршиоца дужности  
директора Јавне установе „Центар за  
социјални рад“ Градишка**

1. Стана Балабан, дипломирани социјални радник из Градишке, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка, са даном 29.05.2026. године због истека периода на које је именовање извршено.

2. Именована из тачке 1. овог рјешења права по основу радног односа након разрешења остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.

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

### Образложење

Скупштина града Градишка је на сједници одржаној дана 20.11.2025. године Рјешењем број: 01.01-111-251/25 од 20.11.2025. године именовала Стану Балабан из Градишке за вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка до окончања поступка именовања директора по јавном конкурс у на мандатни период. С обзиром да је у међувремену расписан јавни конкурс и спроведена процедура избора и именовања директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка, градоначелник је у складу са Законом о систему јавних служби, предложио Скупштини града доношење предметног рјешења. На основу наведеног, ријешено је као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01.01-111-144/26

Датум: 29.5.2026. године

Градишка

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 21) и члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 41/03 и 104/06), члана 18. став (3а)

Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 87. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“ бр. 37/12, 90/16, 94/19, 42/20 и 36/22), члана 36. став (2) тачка 23) и члана 87. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) и претходне сагласности Министарства здравља и социјалне заштите број: 11/05-111-57/26 од 27.5.2026. Скупштина града Градишка, на сједници одржаној дана 29.5.2026. године, донијела је

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### о именовању директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка

1. Стана Балабан, дипломирани социјални радник из Градишке, именује се за директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка, са даном 30.05.2026. године.
2. Именовање из претходне тачке врши се на мандатни период од четири године.
3. Именована из тачке 1. овог Рјешења права по основу радног односа након именовања остварује у складу са законом, а на основу рјешења надлежног органа.
4. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и „Службеном гласнику града Градишка“.

### Образложење

Скупштина града Градишка је на сједници одржаној дана 20.11.2025. године донијела Одлуку утврђивању услова и критеријума за избор и именовање директора и чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Град Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 18/25). На основу наведене одлуке Градоначелник је расписао Јавни конкурс за избор и именовање директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка број: 02.03-111-117/26 од 09.04.2026.

године те је рјешењем број 02.03-111-135/26 од 18.5.2026. године, именовано Комисију за спровођење Јавног конкурса. Конкурс је објављен у дневном листу „Глас Српске“ дана 10.4.2026. године и „Службеном гласнику Републике Српске“, број: 34/26 од 24.4.2026. године и био је отворен 15 дана. Комисија за спровођење конкурса је дана 22.5.2026. године провела интервју са пријављеним кандидатом Станом Балабан која је благовремено доставила уредну и потпуну пријаву, те извршила бодовање наведеног кандидата. Наконведеног интервјуа Комисија је утврдила ранг листу успјешних кандидата. У складу са чланом 87. Закона о социјалној заштити од Министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске затражена је претходна сагласност на именовање директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка. Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске је дана 28.05.2026. године доставило писану сагласност број: 11/05-111-57/26 од 27.5.2026. године на именовање Стане Балабан на мјесто директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка. На основу наведеног ријешено је као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана пријема рјешења. Тужба се подноси непосредно суду у два примјерка.

Број: 01.01-111-145/26  
Датум: 29.5.2026. године  
Градишка

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
Рената Обрадовић – Поповић с.р.

## **ГРАДОНАЧЕЛНИК**

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), 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 доноси

## **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 сљедеће 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, заступање и управљање имовином, Одсјек за јавне набавке, Одсјек за информационо-комуникационе технологије и Одсјек за цивилну заштиту,

2) У Одјељењу за општу управу Одсјек за управне послове и шалтер салу,

3) У Одјељењу за просторно уређење и грађење: Одсјек за нормативно правне послове и управно рјешавање у области просторног уређења и грађења и Одсјек за просторно планску документацију,

4) 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,

5) У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности: Одсјек за привреду и Одсјек за друштвене дјелатности,

6) у Одјељењу за пољопривреду и рурални развој: Одсјек за пољопривреду и Одсјек за рурални развој.

7) У Одјељењу за финансије: Одсјек за буџет, Одсјек за рачуноводство, Одсјек за трезор и Одсјек за систем обједињене наплате,

8) У Одјељењу за инспекције: Одсјек за инспекцијски надзор и Одсјек комуналне полиције и

9) 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 руководилац 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 посебним актом одреди Градоначелник.

(7) Актом из става (6) одређује се вријеме на које се овлашћење даје као и обим овлашћења службеника који врши замјену.

#### **Члан 5.**

(1) Начелник службе, начелници одјељења, руководилац Јединице за интерну ревизију и шеф одсјека као самосталне организационе јединице за законито, благовремено и правилно обављање 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) За разматрање важнијих питања из дјелокруга рада Градске управе образује се Колегијум Градоначелника.

(2) Колегијум Градоначелника сачињавају: замјеник Градоначелника, савјетници 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 Градоначелника и Градске управе.

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

(3) Руководиоци основних организационих јединица у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица израђују годишње и средњорочне планове рада организационих јединица којима руководе у складу са Законом о

стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској.

#### **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 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 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, Краји-шник, 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 Чукуле,

- Церовљанима за насељена мјеста Церовљани, Буковац, Ђелиновац, 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,

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

- Издвојена шалтер канцеларија матичне службе у сједишту Полицијске управе Градишка.

(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) Одјељење за просторно уређење и грађење обавља послове

локалне управе који се односе на припрему, изграду и доношење просторних, урбанистичких и проведебених планова, припрему израде локацијских услова, утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте и стара се о његовом уређењу и заштити, услове заштите животне средине у поступку издавања локацијских услова, спровођење управног поступка за доношење рјешења о одобрењу за грађење, еколошких дозвола, водних аката, одобрења за употребу објекта, уређење и обезбјеђење рационалног коришћења 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 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 13.

(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 коришћењу локалних и некатегорисаних путева, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за Град, евиденцију стамбеног Фонда и пословних простора, реги-страцију етажних власника, изградњу и развијање информационог система у комуналној и стамбеној области, послове обрачуна градских накнада и такса, 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.

**Члан 14.**

(1) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља послове локалне управе који се односе на учешће у припреми, изради и доношењу програма привредног развоја Града, Врши анализе праћење и предлагање мјера у области занатско-предузетничких дјелатности, учествује у изради плана економског развоја у оквиру Стратегије развоја Града, спроводи управни поступак за доношење рјешења из области занатско-предузетничке дјелатности (трговина, угоститељство, занатство, услужне дјелатности, јавни превоз лица и ствари, категоризације угоститељских објеката за смјештај), припрема, израђује програм друштвеног развоја Града у оквиру Стратегије развоја Града, анализира, прати и предлаже мјере 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, извршава законе, друге прописе и опште акате 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 пројеката; 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 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 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 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, еко-лошке инспекције, здравствене инспекције и инспекције рада, те обавља комунално-инспекцијски надзор који обухвата вршење комунално-инспекцијског прегледа у сврху одржавања комуналног и другог прописом уређеног реда, вршење контроле над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузимање мјера и радњи, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији те извршава законе, друге прописе и опште акте, у складу са законом.

#### **Члан 19.**

1) 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 стратегије виших нивоа власти, израда свих спроведбених докумената Града у складу са Законом о стратершком планирању и управљању развојем у Републици Српској и Уредбом о изради спроведбених докумената, те анализа 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.

(2) Обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење Програма привредног развоја Града, врши анализу и праћење и предлагање мјера у области привреде на подручју града, надзире поступак додјеле подстицаја у области привреде и припрема план свеукупног развоја у оквиру Стратегије развоја Града.

#### **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 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:

01.01 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
	<b>УКУПНО:</b>	<b>3</b>
02.02 СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
02.004	Градски менаџер	1
02.005	Савјетник Градоначелника за међународну сарадњу и европске интеграције	1
02.006	Савјетник Градоначелника за медије и протокол	1
02.007	Начелник Службе	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ</b>	
02.008	Шеф Одсјека	1
02.009	Виши стручни сарадник за административне послове	1
02.010	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.011	Возач	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ЗАСТУПАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ</b>	
02.012	Шеф Одсјека	1
02.013	Стручни савјетник за имовинско-правне послове и управљање имовином	1
02.014	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и вођење евиденције о некретнинама	1
02.015	Стручни савјетник за геодетске послове	2
	<b>ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	
02.016	Шеф Одсјека	1
02.017	Стручни савјетник за јавне набавке	2
02.018	Стручни сарадник за јавне набавке	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ</b>	
02.019	Шеф Одсјека	1
02.020	Стручни савјетник за базе података и апликативне системе	1
02.021	Стручни савјетник администратор мрежа и система	1
02.022	Виши стручни сарадник за е-сервисе и дигиталне апликације	1
02.023	Виши стручни сарадник за рачунарску технику и корисничку подршку	1
02.024	Стручни сарадник за web дигиталне платформе и олајн комуникацију	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ</b>	
02.025	Шеф Одсјека	1
02.026	Стручни сарадник за цивилну заштиту	3
02.027	Стручни сарадник за цивилну заштиту, потрагу и спасавање лица на брзим водама у поплавама и на неприступачним теренима	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>28</b>
02.03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.028	Начелник Одјељења	1
03.029	Стручни савјетник за људске ресурсе	1
03.030	Стручни савјетник за заштиту на раду, стандардизацију и унапређење функционисања мјесних заједница	1
03.031	Самостални стручни сарадник за радне односе	1
03.032	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ</b>	
03.033	Шеф одсјека	1

03.034	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања	1
03.035	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
03.036	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање - шеф писарнице	1
03.037	Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште	2
03.038	Стручни сарадник за архивско пословање - архивар	2
03.039	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа	4
03.040	Стручни сарадник - матичар у шалтер сали	7
03.041	Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији	2
03.042	Дактилограф у служби правне помоћи	1
03.043	Достављач	3
<b>УКУПНО:</b>		<b>30</b>
<b>02.04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
04.044	Начелник Одјељења	1
04.045	Стручни сарадник за административне послове	1
<b>ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА И ГРАЂЕЊА</b>		
04.046	Шеф одсјека	1
04.047	Стручни савјетник за нормативно правне послове и управно рјешавање	1
04.048	Стручни савјетник за послове грађења	1
04.049	Стручни савјетник-еколог	1
04.050	Стручни савјетник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења	1
04.051	Стручни савјетник за легализацију објеката	1
04.052	Виши стручни сарадник за легализацију	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ</b>		
04.053	Шеф одсјека	1
04.054	Стручни савјетник за урбанизам	2
04.055	Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију	1
04.056	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање	1
04.057	Виши стручни сарадник за геодетске послове и документацију	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>15</b>
<b>02.05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
05.058	Начелник Одјељења	1
<b>ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ</b>		
05.059	Шеф Одсјека	1
05.060	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање у комуналној области	1
05.061	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области градских непореских прихода и адресног система	1
05.062	Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода и информатичку подршку	1
05.063	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали	1
<b>ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ВОДНЕ УСЛУГЕ</b>		
05.064	Шеф Одсјека	1
05.065	Стручни савјетник за комуналне дјелатности, водоснабдјевање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода	1
05.066	Стручни савјетник за регулисање и безбједност саобраћаја	1
05.067	Самостални стручни сарадник за саобраћај	1
05.068	Виши стручни сарадник за улице, локалне и некатегорисане путеве	1
05.069	Виши стручни сарадник за стамбене послове и послове заједничке комуналне потрошње	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>		
05.070	Шеф Одсјека	1
05.071	Стручни савјетник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност	2

05.072	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области заштите животне средине и енергетске ефикасности	1
05.073	Стручни сарадник за јавну расвјету	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>17</b>
<b>02.06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
06.074	Начелник Одјељења	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ</b>	
06.075	Шеф Одсјека	1
06.076	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање	1
06.077	Самостални стручни сарадник за административне послове у области привреде и предузетништва	1
06.078	Стручни сарадник за административно техничке послове у области туризма и угоститељства	1
06.079	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>	
06.080	Шеф Одсјека	1
06.081	Стручни савјетник за демографију, образовање, равноправност полова, омладину и НВО	1
06.082	Самостални стручни сарадник за административно правне послове	1
06.083	Самостални стручни сарадник за здравство, социјалну заштиту, културу и религију	1
06.084	Виши стручни сарадник за спорт	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>11</b>
<b>02.07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
07.085	Начелник Одјељења	1
07.086	Стручни савјетник за нормативно правне послове и управно рјешавање	1
07.087	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
07.088	Виши стручни сарадник за пољопривреду и рурални развој	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ</b>	
07.089	Шеф одсјека	1
07.090	Стручни савјетник за пољопривреду	1
07.091	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
07.092	Стручни сарадник за пољопривредно земљиште	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>	
07.093	Шеф одсјека,	1
07.094	Самостални стручни сарадник за мелиорације,	1
07.095	Стручни сарадник за пољопривреду и рурални развој	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>11</b>
<b>02.08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
08.096	Начелник Одјељења	1
08.097	Стручни савјетник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР	1
08.098	Стручни савјетник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО	1
08.099	Самостални стручни сарадник за права војних, цивилних инвалида и бораца	1
08.100	Стручни сарадник за војне евиденције	1
08.101	Стручни сарадник за извршење материјалних права	1
08.102	Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>7</b>
<b>02.09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
09.103	Начелник Одјељења	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ</b>	
09.104	Шеф Одсјека	1

09.105	Стручни савјетник за градске приходе	1
09.106	Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидатор	1
09.107	Самостални стручни сарадник за приходе и расходе буџетских корисника	1
09.108	Самостални стручни сарадник за уговорне и кредитне обавезе	1
09.109	Стручни сарадник за унос и евидентирање документације у области градских непореских јавних прихода	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО</b>	
09.110	Шеф Одсјека	1
09.111	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора – главни књиговођа	1
09.112	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	1
09.113	Стручни сарадник за обрачун плата	1
09.114	Стручни сарадник за послове благајне	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР</b>	
09.115	Шеф Одсјека	1
09.116	Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
09.117	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
09.118	Самостални стручни сарадник за унос података у главну књигу трезора	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ</b>	
09.119	Шеф Одсјека	1
09.120	Самостални стручни сарадник за економске послове	1
09.121	Самостални стручни сарадник за заступање пред судовима	1
09.122	Самостални стручни сарадник за административно-правне послове	1
09.123	Виши стручни сарадник за економске послове	1
09.124	Стручни сарадник за књижење уплата	1
09.125	Стручни сарадник за административне послове	1
09.126	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>25</b>
<b>02.10 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
10.127	Начелник Одјељења	1
10.128	Самостални стручни сарадник за административно техничке послове	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР</b>	
10.129	Шеф Одсјека	1
10.130	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
10.131	Еколошки инспектор	1
10.132	Саобраћајни инспектор	1
10.133	Тржишни инспектор	2
10.134	Пољопривредни инспектор	1
10.135	Инспектор за храну	3
10.136	Ветеринарски инспектор	3
	<b>ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ</b>	
10.137	Шеф Одсјека	1
10.138	Комунални полицајац	5
10.139	Стручни сарадник за административно техничке послове	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>23</b>
<b>02.11 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
11.140	Начелник одјељења	1
11.141	Стручни савјетник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА, ПОСЛОВНЕ ЗОНЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ</b>	
11.142	Шеф Одсјека	1
11.143	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање	1
11.144	Самостални стручни сарадник за инвестиције и пословне зоне	1
11.145	Виши стручни сарадник за дијаспору	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>	
11.146	Шеф Одсјека	1

11.147	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области економског развоја	2
11.148	Самостални стручни сарадник за планирање, праћење и извјештавање финансијске реализације пројеката	1
11.149	Виши стручни сарадник за имплементацију пројеката у области друштвеног развоја	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>11</b>
<b>02.12 ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
12.150	Руководилац јединице за интерну ревизију	1
12.151	Интерни ревизор	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>2</b>
<b>02.13 ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>		
<b>Шифра</b>	<b>И з в р ш и о ц и</b>	<b>Број извршилаца</b>
13.152	Шеф Одсјека	1
13.153	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	1
13.154	Кућни мајстор	1
13.155	Возач	1
13.156	Радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Града	1
13.157	Угоститељски радник	3
13.158	Радник обезбјеђења	3
13.159	Радник на копирању у шалтер сали	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>12</b>
	<b>Службеника</b>	<b>177</b>
	<b>Намјештеника</b>	<b>15</b>
	<b>Остали запослени (градски менаџер, савјетници)</b>	<b>3</b>
	<b>СВЕУКУПНО:</b>	<b>195</b>

Укупан број систематизованих радних мјеста је 159 са 195 извршилаца, од чега 177 службеника, 15 намјештеника и 3 остала запослена и то: градски менаџер и два савјетника Градоначелника.

#### IV ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

##### Члан 23.

За обављање појединих послова, односно група послова из дјелокурга 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	01.001	<b>Секретар Скупштине Града</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Стручном службом Скупштине града и одговара за рад исте;</li> <li>- обавља стручне послове за потребе Скупштине града, њених радних тијела и Колегијума Скупштине;</li> <li>- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине града и одборницима;</li> <li>- обезбјеђује услове за рад и учествује у припреми сједница Скупштине, Колегијума Скупштине и скупштинских радних тијела;</li> <li>- учествује у изради аката из надлежности функционера Скупштине града и припрема акте из надлежности Стручне службе;</li> <li>- прати рад на изради аката и другог материјала за сједницу Скупштине и радних тијела;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- на сједницама Скупштине даје стручно мишљење о одређеним правним питањима везаним за рад Скупштине и помаже предсједнику у вођењу сједнице;</li> <li>- организује вођење записника, сређивање и чување истих те друге документације са сједница Скупштине града, њених радних тијела и Колегијума Скупштине;</li> <li>- одговоран је за правно - техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине;</li> <li>- уређује „Службени гласник града Градишка“ и одговоран је за његов садржај;</li> <li>- стара се о остваривању права и дужности одборника и клубова одборника;</li> <li>- помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака;</li> <li>- сарађује са народним посланицима са простора града Градишка;</li> <li>- управља средствима предвиђеним буџетом за Стручну службу;</li> <li>- припрема прописе и процедуре из дјелокруга Стручне службе и прати њихову имплементацију;</li> <li>- стара се о унапређењу система управљања квалитетом;</li> <li>- 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;</li> <li>- обавља друге послове по овлашћењу предсједника Скупштине града и</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада службе.</p> <p><b>Одговорност:</b> 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.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.</p>	
01.002		<p><b>Самостални стручни сарадник за стручне и административно - техничке послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове у фази припреме одржавања сједнице Скупштине града, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине;</li> <li>- обавља стручне послове које му повјери секретар Скупштине града за потребе одборника, клубова одборника, народних посланика и за потребе Стручне службе;</li> <li>- по потреби учествује у изради аката које доноси Скупштина;</li> <li>- припрема позиве за одржавање сједница;</li> <li>- прегледа и отпрема материјал за сједнице одборницима, обрађивачима и другим учесницима;</li> <li>- води записник о раду Скупштине града, на сједницама Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине;</li> <li>- сређује и чува записнике, акте и другу документацију са сједница Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине;</li> <li>- врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине, припрема их за потпис те врши њихову доставу и архивирање;</li> <li>- обавља остале административно-техничке послове везане за припрему и одржавање сједница Скупштине града, Колегијума Скупштине, радних тијела Скупштине и за потребе Стручне службе;</li> <li>- припрема „Службени гласник града Градишка“ за објаву и штампање;</li> <li>- објављује „Службени гласник града Градишка“ након што добије одобрење Уређивачког одбора;</li> <li>- врши доставу спискова за исплату надокнада из дјелокруга Стручне службе;</li> <li>- обавља друге послове које му повјери секретар Скупштине града и</li> <li>- одговара за тачно и благовремено извршавање повјерених му послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> службеник пете категорије</p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора Секретару Скупштине града.</li> </ul>	1

		<b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	01.003	<p><b>Виши стручни сарадник за административно - техничке и секретарске послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема „Службени гласник града Градишка“ за објаву и штампање;</li> <li>- обавља административне послове у фази припреме одржавања сједнице Скупштине града и Колегијума Скупштине;</li> <li>- обавља административне послове за потребе Стручне службе и радних тијела Скупштине;</li> <li>- прима, обрађује и отпрема пошту те води протокол и пописе аката Службе;</li> <li>- води евиденцију о заказаним састанцима предсједника, потпредсједника, секретара, радних тијела Скупштине и по потреби обавјештава учеснике о истим;</li> <li>- води евиденцију о коришћењу просторија Стручне службе и врши техничку припрему истих за састанке;</li> <li>- успоставља телефонску везу на тражење предсједника, потпредсједника и секретара те спаја позиве према истим;</li> <li>- евидентира и најављује странке за предсједника, потпредсједника и секретара;</li> <li>- води бригу о уредности канцеларија предсједника, потпредсједника и секретара;</li> <li>- устројава евиденцију одборника и спољних чланова радних тијела са потребним подацима;</li> <li>- обавља административно-техничке послове за потребе одржавања сједница Скупштине и њених радних тијела;</li> <li>- по потреби води записнике на сједницама радних тијела Скупштине;</li> <li>- припрема предмете за архивирање;</li> <li>- води потребне мјесечне евиденције и обавља остале административне послове за потребе Стручне службе Скупштине града;</li> <li>- обавља друге послове које му повјери секретар, предсједник или потпредсједник Скупштине града и одговара за ажурно и ефикасно обављање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b> <b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД.</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>	<b>28</b>
<b>02.02</b>			
	02.004	<p><b>Градски менаџер</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- креира имиџ Градоначелника и Градске управе на друштвеним мрежама,</li> <li>- креира фотографије, аудио и видео материјал за промоцију Градске управе ,</li> <li>- пружа стручну помоћ у креирању интернет странице Града,</li> <li>- припрема стратегију интерне и екстерне комуникације,</li> <li>- остварује сарадњу са Одјељењем за развој и међународне пројекте,</li> <li>- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији;</li> <li>- иницира пројектно планирање и управљање пројектним циклусом унутар Грдске управе,</li> <li>- координише рад са одјељењима и службом Градске управе</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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, - познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>градски менаџер</b></p>	1
	02.005	<b>Савјетник Градоначелника за међународну сарадњу и европске интеграције</b>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прати и проучава прописе везане за ЕУ интеграције, те предлаже мјере унапређења рада Градске управе;</li> <li>- Организује, координира и реализује послове који се односе на остваривање сарадње са стратешким партнерима и другим међународним организацијама и институцијама у области међународне сарадње и европских интеграција;</li> <li>- Прати прописе ЕУ из области добре управе те исте имплементира у Градској управи укључујући САФ методологију;</li> <li>- Припрема пројектне апликације и имплементира одобрене пројекте у оквиру међународне сарадње са страним донаторима који дјелују на подручју Б и Х према налогу Градоначелника;</li> <li>- Учествује у изради и самостално израђује стручна мишљења и извјештаје из подручја међународне сарадње и европских интеграција;</li> <li>- По потреби обавља послове писаног и усменог превођења са енглеског језика и на енглески језик за потребе Градоначелника;</li> <li>- контактира и сарађује са домаћим и међународним институцијама и организацијама са којима има дугогодишњу сарадњу;</li> <li>- У сарадњи са Службом градоначелника помаже у припреми службених путовања градоначелника и замјеника градоначелника у иностранство;</li> <li>- израђује извјештаје, те периодичне и годишње информације и анализе из дјелокруга рада;</li> <li>- самосталан/а је и независан/а у раду, те сноси пуну личну одговорност за законито, благовремено и правилно извршавање наведених послова;</li> <li>- врши и све друге послове који се односе на ово радно мјесто, које одреди Градоначелник;</li> <li>- за свој рад одговара Градоначелнику.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Услови:</b> ВСС - најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање другог или трећег циклуса Болоњског система студирања који се вреднује са најмање 300 ЕЦТС бодова; Магистар управе – Управљање пројектима Европске уније</li> <li>- радно искуство најмање 3 (три) године</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> <li>- познавање енглеског језика (Ц2) и њемачког језика (Б1) ниво.</li> </ul> <p><b>Статус: савјетник</b></p>	
	02.006	<p><b>Савјетник Градоначелника за медије и протокол</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује протокол за посјете представника органа власти на свим нивоима и обезбјеђује његову реализацију,</li> <li>- креира и проводи активности на промоцији рада Градске управе Градишка</li> <li>- даје изјаве електронским и штампаним медијима уз сагласност Градоначелника,</li> <li>- учествује у изради публикација од значаја за град,</li> <li>- припрема презентације од значаја за град,</li> <li>- одговоран је за реализацију једнообразног система давања информација Градске управе града Градишка средствима информисања,</li> <li>- остварује сарадњу са органима и организацијама у циљу успјешнијег обављања послова,</li> <li>- учествује у раду радних група и и радних тијела које образује Градоначелник</li> </ul> <p>Услови: - завршен четворогодишњи студиј друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година, - познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: савјетник</p>	1
	02.007	<p><b>Начелник Службе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Службом путем организованих одсјека и одговара за рад службе;</li> <li>- организује званичне састанке Градоначелника;</li> <li>- организује разне облике комуникације између Градоначелника, средстава информисања, пословних странака и грађана;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- доноси годишњи план рада Службе и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Службе;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Служби;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Службе;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Службе;</li> <li>- врши оцјенивање запослених у Служби;</li> <li>- потписује трезорске обрасце за плаћање по буџетским ставкама Службе;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове по овлашћењу и налогу Градоначелника.</li> </ul>	1

		<p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус: службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокоуга рада Службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокоуга рада Службе</p> <p><b>Одговорност:</b> - 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 општинских и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и Службе.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ</b>	
	02.008	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (креира/просљеђује саопштења и објаштења за јавност путем средстава јавног информисања и интернет странице Града);</li> <li>- учествује у припреми материјала за WEB-страницу Града и прати њено ажурирање;</li> <li>- прати стање у области информисања на подручју Града;</li> <li>- обезбеђује присуство средстава јавног информисања за праћење догађаја и пласирање прилога у јавност;</li> <li>- организује конференције за медије и јавне иступе градских функционера у електронским медијима;</li> <li>- пружа савјете Градоначелнику из области размјене информација са средствима јавног информисања;</li> <li>- ради на унапређењу екстерне комуникације између Града и шире јавности;</li> <li>- ради на унапређењу интерне и екстерне комуникације у Градској управи;</li> <li>- обезбеђује одговоре на питања упућена Градоначелнику посредством градске интернет странице – линк „Питајте Градоначелника“;</li> <li>- креира и води протокол званичних састанака/пријема Градоначелника;</li> <li>- води рачуна о стандардном изгледу просторија (протоколарна правила);</li> <li>- организује обезбеђење техничке подршке и људских ресурса за протоколарна дешавања, те врши писмену преписку са установама надлежним за предузимање одређених мјера;</li> <li>- врши наруџбу и прати реализацију уговора везано за набавку цвијећа и вијенаца за потребе Градске управе;</li> <li>- извршава послове локалног повјереника према Савезу општина и градова Републике Српске;</li> <li>- учествује у изради градских летака, брошура и плаката;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му повјери Начелник Службе и Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани политиколог или дипломирани журналиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодоваили еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - 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 дјелокоуга одсјека, - за свој рад одговаран је начелнику службе</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	1
	02.009	<b>Виши стручни сарадник за административне послове</b>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Градоначелника, сталних и повремених радних тијела Градоначелника;</li> <li>- 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;</li> <li>- води мјесечне евиденције запослених;</li> <li>- води записнике и прати извршење закључака са службених састанака Градоначелника, замјеника Градоначелника и Савјетника Градоначелника са странкама;</li> <li>- сређује и чува записнике и другу документацију са сједница;</li> <li>- организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Службе;</li> <li>- брине се о објављивању аката Градоначелника;</li> <li>- израђује нацрте одлука о исплати средстава и врши попуњавање прописаних образаца за трезорско пословање за сва плаћања која иду са ставке Службе Градоначелника;</li> <li>- врши требовање канцеларијског материјала за Службу и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b>  <b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
	02.010	<p><b>Стручни сарадник за секретарске послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља секретарске послове за Градоначелника и замјеника Градоначелника;</li> <li>- израђује краће акте текуће кореспонденције;</li> <li>- одговара за благовремено и ефикасно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по овлаштењу начелника Службе, шефа одсјека и Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повреманим надзором и налозима непосредног руководиоца,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за правилну и љубазну комуникацију,</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
	02.011	<p><b>Возач</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове возача;</li> <li>- води прописане евиденције,</li> <li>- брине се о одржавању возила и</li> <li>- обавља и друге послове по овлаштењу Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - Средња стручна спрема III или IV степена и возачки испит "Б" категорије,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година</li> </ul> <p><b>Статус: намјештеник</b></p>	1
		<b>ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ЗАСТУПАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ</b>	

02.012	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека,</li> <li>- стара се о спровођењу аката Скупштине града и Градоначелника изимовинско-правне области ;</li> <li>- носилац је послова везаних за промет непокретности (вођење поступака лицитације, куповине, продаје замјене);</li> <li>- заступа Град по пуномоћи у поступцима закључења уговора пред нотаром;</li> <li>- припрема нацрте општих и појединачних аката из имовинско-правне области;</li> <li>- покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних односа;</li> <li>- покреће судске и друге поступке за наплату градских прихода (комунална и друга накнада) на приједлог Одјељења за финансије;</li> <li>- заступа Град пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима ускладу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске;</li> <li>- прибавља мишљење Правобранилаштва и изјашњава се на тужбе и друга акта у свим споровима и поступцима у којима Град заступа Правобранилаштво РС;</li> <li>- води евиденцију свих судских предмета и по потреби подноси извјештај;</li> <li>- на приједлог Одјељења за финансије пријављује потраживања Града у стечајном иликвационом поступку;</li> <li>- координира процесом идентификације, пописа и процјене градске имовине у сарадњи са одјељењима и одсјецима Градске управе и другим корисницима градске имовине;</li> <li>- даје приједлоге за вођење градске имовине и ефикасније управљање градском имовином;</li> <li>- координира и прати послове управљања непокретностима у власништву Града на којима Град има право располагања односно право управљања;</li> <li>- координира, организује, прати, прикупља и евидентира података о непокретностима Града;</li> <li>- координира рад на идентификацији непокретности којима Град располаже и координира процес рјешавања спорних имовинско правних односа;</li> <li>- редовно упознаје Градоначелника о стању и проблемима у вези са вршењем послова управљања имовином и израђује извјештаје о стању управљања имовином из надлежности организационе јединице и предлаже предузимање потребних мјера.</li> <li>- стара се о унапређењу система управљања квалитетом;</li> <li>- израђује процедуре из имовинско-правне области и заступања и прати њихову имплементацију и</li> <li>- обавља и друге сложене послове које му повјери начелник Службе и Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику службе</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
02.013	<p><b>Стручни свјетник за имовинско-правне послове и управљање имовином</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са Правобранилаштом у свим поступцима у којима исто заступа Град;</li> <li>- по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсјека или начелником Службе заступа Град у управним поступцима;</li> <li>- заступа Град пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима ускладу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске;</li> <li>- у сарадњи са Шефом одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење имовине града у пословним књигама које води Одјељење за финансије;</li> <li>- спроводи одговарајући поступак и припрема нацрт управних аката у другостепеном поступку о којима одлучује Градоначелник;</li> <li>- врши послове управљања непокретностима у власништву Града (грађевинско земљиште, пољопривредно земљиште, станови, пословни просторе и гараже, јавне површине, склоништа и др.)</li> <li>- прати реализацију закључених уговора о располагању и стара се о поштовању рокова који произилазе из тих уговора</li> <li>- учествује у планирању и дефинисању приоритетних мјера и активности из плана управљања имовином Града</li> <li>- утврђује потребу заштите непокретности Града и предлаже мјере за његову заштиту (сметања посједа, незаконита експлоатација и слично);</li> <li>- покреће поступке процјене тржишне вриједности непокретности ;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- учествује у припреми нацрта опшних и појединачних аката из имовинско-правне области;</li> <li>- израђује извјештаје и информације из свог дјелокогруга рада;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија;</li> <li>- учествује у изради процедура из дјелокогруга својих послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека или начелник Службе</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење опшних аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
	02.014	<p><b>Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и вођење евиденције о некретнинама</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних послова и припрема нацрт аката из ове области;</li> <li>- заступа Град по пуномоћи у поступцима закључења уговора пред нотаром;</li> <li>- сарађује са Правобранилаштом у свим поступцима у којима исто заступа Град;</li> <li>- по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са Шефом Одсјека заступа Град у управним поступцима;</li> <li>- подноси захтјеве за укњижавање имовине Града у јавне регистре;</li> <li>- врши унос података у регистар непокретности, прати и у регистру евидентира све настале промјене у погледу права на непокретностима, теретима и слично;</li> <li>- доставља податке о проведеним промјенама на некретнинама одјељењу за финансије и одјељењу за комуналне и стамбене послове;</li> <li>- прикупља информације о стању некретнина на терену и повремено обилази непокретности на терену;</li> <li>- доставља све потребне информације о стању некретнина надлежним одсјецима и одјељењима;</li> <li>- врши контролу коришћења непокретности у складу са уговорима или споразумима;</li> <li>- у сарадњи са Шефом Одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење имовине Града у пословним књигама које води Одјељење за финансије;</li> <li>- води регистар управних предмета за које је задужен;</li> <li>- израђује извјештаје и информације из свог дјелокогруга рада;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија;</li> <li>- учествује у унапређењу система управљања квалитетом и учествује у</li> <li>- изради процедура из дјелокогруга својих послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања:једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
	02.015	<p><b>Стручни савјетник за геодетске послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши увиђај на терену (снимање постојећег стања) и сачињава записник о истом;</li> <li>- припрема катастарске, земљишно-књижне и друге податке потребне за покретање одговарајућег поступка (експропријација, узурпација, утврђивање права својине и др.);</li> </ul>	2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- прикупља потребне податке за спровођење поступка реализације планских аката Града;</li> <li>- обавља потребне геодетске радње и прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.);</li> <li>- води евиденцију градске имовине и даје приједлоге за вођење имовине града у пословним књигама;</li> <li>- обавља све послове везане за увођење у посјед купаца некретнина;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града и координира рад и пружа стручну помоћ члановима радног тима на уносу података у апликацији Регистар непокретности ;</li> <li>- води евиденцију непокретне градске имовине и одговара за исту;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија;</li> <li>- учествује у унапређењу система управљања квалитетом и изради процедура из дјелокруга својих послова;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и</li> <li>- одговора за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер геодезије или први циклус студија геодетског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <p>- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова</p> <p>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размијене информација</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	
	02.016	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- обавља послове службеника за јавне набавке;</li> <li>- утврђује приједлог годишњег плана јавних набавки;</li> <li>- одговара за транспарентност и законитост поступка јавних набавки;</li> <li>- предлаже и припрема акте из области јавних набавки;</li> <li>- води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима;</li> <li>- комплетира предмете по жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки;</li> <li>- сарађује са Агенцијом за јавне набавке;</li> <li>- израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки;</li> <li>- израђује приједлоге уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом;</li> <li>- пружа савјете и стручну помоћ службеницима Градске управе у поступку јавна набавке;</li> <li>- прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења;</li> <li>- доставља уговоре крајњим извршиоцима;</li> <li>- води евиденцију јавних набавки;</li> <li>- израђује рјешења по изјављеним жалбама у случају да је жалба основана;</li> <li>- израђује изјашњења по изјављеним жалбама у случају да је жалба неоснована;</li> <li>- просљеђује предмете са изјашњењем по изјављеним неоснованим жалбама Канцеларији за разматрање жалби;</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге сложене послове које му повјери Начелник службе и Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани економиста, дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p>	1

		<p>- за свој рад одговоран је начелнику службе и Градоначелнику.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
02.017	<b>Стручни савјетник за јавне набавке</b>	<p>- учествује у изради годишњег плана набавки;</p> <p>- одговара за транспарентност и законитост поступка јавних набавки; предлаже акте из области јавних набавки,</p> <p>- води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима;</p> <p>- рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки за које је надлежан Градоначелник,</p> <p>- сарађује са Агенцијом за јавне набавке;</p> <p>- учествује у изради извјештаја и потребних информација из области јавних набавки; израђује приједлоге уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом;</p> <p>- пружа савјете и стручну помоћ службеницима Градске управе у поступку јавне набавке;</p> <p>- прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења;</p> <p>- доставља уговоре крајњим извршиоцима; води евиденцију јавних набавки; доставља предмете по изјављеним жалбама канцеларији за разматрање жалби;</p> <p>- одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге сложене послове које му повјери шеф Одсјека.</p> <p><b>Услови:</b> 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.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <p>- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова</p> <p>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	2
02.018	<b>Стручни сарадник за јавне набавке</b>	<p>- обавља једноставне административне послове у поступку јавних набавки;</p> <p>- води регистар закључених уговора и редовно га ажурира;</p> <p>- свакодневно доставља одлуке о резултатима поступка јавних набавки Одсјеку за информационе технологије ради објаве на интернет страници Града;</p> <p>- комплетира предмете по жалбама понуђача у сврху достављања Канцеларији за разматрање жалби;</p> <p>- обавља послове секретара Комисије за јавне набавке;</p> <p>- архивира завршене предмете;</p> <p>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одјека.</p> <p><b>Услови :</b> ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b></p> <p><b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <p>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1
		<b>ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ</b>	
02.019	<b>Шеф Одсјека</b>	<p>- руководи радом Одсјека и организује извршење послова из његове надлежности;</p> <p>- планира, организује и надзире оперативно функционисање информационог система;</p> <p>- врши расподјелу послова и прати реализацију задатака;</p> <p>- израђује годишње, мјесечне и оперативне планове рада;</p>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује извјештаје, анализе и информације о раду;</li> <li>- координира имплементацију ИТ пројеката у оперативном дијелу;</li> <li>- учествује у припреми техничких спецификација за јавне набавке;</li> <li>- прати реализацију уговора и сарадњу са добављачима;</li> <li>- организује и спроводи обуке запослених;</li> <li>- надзире рад сервера, мреже и апликација (контролни ниво);</li> <li>- прати стање ИТ опреме и иницира одржавање и замјену;</li> <li>- контролише вођење евиденција (опрема, лиценце, базе, инциденти);</li> <li>- осигурава примјену интерних процедура и стандарда;</li> <li>- успоставља и унапређује интерне процедуре рада Одсјека;</li> <li>- прати оптерећење система и оптимизује ресурсе;</li> <li>- координира активности на одржавању континуитета рада система;</li> <li>- предлаже мјере и зоне безбједности мреже, предлаже мјере за побољшање безбједности ИКТ система;</li> <li>- учествује у управљању инцидентима већег обима;</li> <li>- надзире документовање ИТ система и процеса;</li> <li>- контролише квалитет ИТ услуга;</li> <li>- сарађује са организационим јединицама и институцијама;</li> </ul> <p>обавља и друге послове по налогу Начелника службе и Градоначелника.</p> <p><b>Услови :</b> - четворогодишњи студиј- дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи</li> </ul> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику службе</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
02.020	<p><b>Стручни савјетник за базе података и апликативне системе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- администрира, одржава и оптимизује базе података;</li> <li>- пројектује структуру база у техничком смислу;</li> <li>- израђује и проводи сигурносне копије и опоравак;</li> <li>- тестира интегритет и поузданост података;</li> <li>- управља корисничким приступима и правима;</li> <li>- прати перформансе и оптимизује рад база;</li> <li>- врши миграције, увоз и извоз података;</li> <li>- развија СQL упите, процедуре и скрипте;</li> <li>- води евиденцију база и алата;</li> <li>- учествује у имплементацији и интеграцији апликација;</li> <li>- тестира функционалност система;</li> <li>- израђује техничку документацију;</li> <li>- учествује у тестирању сигурности база;</li> <li>- прати захтјеве одјељења/одсјека за креирање нових база или регистара и предлаже начин за дигитализацију информација;</li> <li>- обавља послове омогућавања масовног приступа информацијама и обезбјеђује транспарентност истих;</li> <li>- пружа техничку подршку корисницима;</li> <li>- сарађује са екстерним добављачима;</li> </ul> <p>обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.</p> <p><b>Услови :</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</li> <li>- стручни испит за рад у управи</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1

	02.021	<p><b>Стручни савјетник администратор мрежа и система</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инсталира, конфигурише и одржава серверске системе;</li> <li>- администрира мрежну инфраструктуру и комуникационе линкове;</li> <li>- управља корисничким налозима и приступима;</li> <li>- имплементира и одржава сигурносне механизме;</li> <li>- прати сигурносне пријетње и реагује на инциденте;</li> <li>- врши редовно ажурирање система;</li> <li>- прати и рјешава кварове и техничке проблеме;</li> <li>- води евиденцију сигурносних догађаја;</li> <li>- администрира бацкуп и опоравак система;</li> <li>- прати лиценце и софтверску усклађеност;</li> <li>- одржава телефонију и комуникационе системе;</li> <li>- прати рад интернет и маил сервиса;</li> <li>- прати мрежни саобраћај и перформансе;</li> <li>- имплементира сегментацију мреже и контролу приступа;</li> <li>- води техничку документацију мреже;</li> <li>- врши мониторинг система;</li> <li>- администрира комуникационе линкове са дислоцираним организационим јединицама ГУ прати и проучава иновације на пољу мрежа;</li> <li>- ради на администрирању локалне рачунарске мреже, ради на одржавању мрежне политике и безбједности мреже</li> <li>- Администрира и одржава Интранетну мрежу и интерну комуникацију у Градској управи;</li> <li>- учествује у инсталацији нове опреме;</li> <li>- сарађује са добављачима;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови :</b> - 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 и стручни испит за рад у управи.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1
	02.022	<p><b>Виши стручни сарадник за еСервисе и дигиталне апликације</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- администрира и одржава е-сервисе и апликације;</li> <li>- врши ажурирање и техничке измјене;</li> <li>- прати рад система и отклања грешке;</li> <li>- учествује у имплементацији нових рјешења;</li> <li>- тестира функционалности система;</li> <li>- учествује у конфигурацији е-сервиса;</li> <li>- прати корисничке захтјеве и евидентира проблеме;</li> <li>- израђује корисничка упутства;</li> <li>- пружа подршку и обуке корисницима;</li> <li>- води евиденцију кориштења е-сервиса;</li> <li>- израђује техничке извјештаје;</li> <li>- учествује у интеграцији система;</li> <li>- комуницира са надлежним институцијама;</li> <li>- прати техничку примјену законских промјена;</li> <li>- прати доступност и одзив система;</li> <li>- обавља информатичке послове у Центру за бирачки списак и послове службеника за бирачке спискове;</li> <li>- обавља послове референта за активности у вези Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности (АПК) у Граду Градишка;</li> <li>- Обавља и друге послове које му повјери Шеф одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - Виша стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године и стручни испит за рад у управи</p> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b></p> <p><b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p>	1

		<p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
02.023	<p><b>Виши стручни сарадник за рачунарску технику и корисничку подршку</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инсталира, одржава и замјењује рачунарску опрему;</li> <li>- дијагностикује и отклања кварове;</li> <li>- води евиденцију опреме и интервенција;</li> <li>- пружа свакодневну техничку подршку;</li> <li>- инсталира оперативне системе и апликације;</li> <li>- одржава периферну опрему;</li> <li>- учествује у одржавању мрежне опреме;</li> <li>- администрира аудио-видео системе;</li> <li>- врши основну заштиту података;</li> <li>- прати стање опреме и предлаже замјену;</li> <li>- припрема радне станице за кориснике;</li> <li>- учествује у релокацији опреме;</li> <li>- води евиденцију корисничких захтјева (хелпдеск);</li> <li>- рјешава мање мрежне проблеме;</li> <li>- прати стање мрежних прикључака;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери Шеф одсјека;</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - Виша стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година и стручни испит за рад у управи.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b></p> <p><b>Виши стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
02.024	<p><b>Стручни сарадник за веб, дигиталне платформе и онлајн комуникацију</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- администрира и одржава веб страницу Града;</li> <li>- управља садржајем на дигиталним платформама;</li> <li>- објављује, ажурира и архивира садржаје;</li> <li>- технички обрађује текст, слике и мултимедију;</li> <li>- сарађује са организационим јединицама;</li> <li>- прати функционалност и доступност веб система;</li> <li>- учествује у унапређењу структуре веб странице;</li> <li>- врши основну SEO оптимизацију;</li> <li>- прати статистику посјета и анализира кориштење;</li> <li>- учествује у одржавању е-портала (садржајни дио);</li> <li>- пружа подршку у објави информација;</li> <li>- води евиденцију објава;</li> <li>- учествује у тестирању нових функционалности;</li> <li>- прати стандарде приступачности;</li> <li>- учествује у управљању интранет садржаје;</li> <li>- сарађује са службама за информисање;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС - Средња стручна спрема информатичког смјера или другог одговарајућег техничког смјера, радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци и стручни испит за рад у управи</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b></p> <p><b>Стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p>	1	

		<p>- одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ</b>	
02.025	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- организује рад, одговара за законитост рада и обезбјеђује материјално техничке услове за функционисање цивилне заштите;</li> <li>- координише дјеловање субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у Граду;</li> <li>- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће, као и мјерама и задацима заштите и спасавања, уз сагласност Градоначелника;</li> <li>- израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада цивилне заштите, Градоначелнику и Управи цивилне заштите;</li> <li>- води интерну евиденцију од значаја за рад цивилне заштите уз сагласност Градоначелника;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности цивилне заштите;</li> <li>- стара се о унапређењу система управљања квалитетом;</li> <li>- израђује процедуре из дјелокруга цивилне заштите и прати њихову имплементацију, предузима мјере на побољшању квалитета рада;</li> <li>- стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад службеника цивилне заштите;</li> <li>- учествује у изради општих аката из области цивилне заштите;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му наложи Градоначелник или Начелник Службе</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус:службеник друге категорије</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице <b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - 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</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
02.026	<b>Стручни сарадник за цивилну заштиту</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;</li> <li>- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите;</li> <li>- прикупља релевантне податке за израду приједлога процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће;</li> <li>- прикупља релевантне податке за израду приједлога програма развоја цивилне заштите у систему заштите од спасавања;</li> <li>- прикупља релевантне податке за израду приједлога плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће;</li> <li>- 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;</li> <li>- води прописану базу података и друге евиденције и учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју Града;</li> <li>- обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју Града;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p>	3

		<p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
	02.027	<p><b>Стручни сарадник за цивилну заштиту, потрагу и спасавање лица на брзим водама у поплавама и на неприступачним теренима</b></p> <p>- На захтјев надлежног органа града организује и у сарадњи са Горском службом спасавања координише активности заштите и спасавања витално угрожених лица на неприступачним теренима, брзим водама у поплавама у неурбаним условима;</p> <p>- Прикупља релевантне податке за израду приједлога програма заштите и спасавања у дијелу који се односи на заштиту и спасавање унесређених и витално угрожених на брзим водама у поплавама и на неприступачним теренима;</p> <p>- Обавља оперативне послове заштите и спасавања унесређених и витално угрожених на брзим водама у поплавама и на неприступачним теренима у неурбаним условима;</p> <p>- Иницира набавку материјално техничких средстава потребних за заштиту и спасавање унесређених и витално угрожених на брзим водама у поплавама и неприступачним теренима у неурбаним условима;</p> <p>- Врши обуку из области заштите и спасавања на брзим водама у поплавама и неприступачним теренима у неурбаним условима и стара се о раду едукативног тренинг центра;</p> <p>- Уз сагласност претпостављених обавља послове заштите и спасавања на брзим водама, у поплавама и на неприступачним теренима на позив служби за заштиту и спасавање на подручју Б и Х ако се укаже потреба;</p> <p>- Води евиденције о материјално техничким средствима за заштиту и спасавање за које је задужен и стара се о њиховој исправности;</p> <p>одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави Шеф одсјека.</p> <p><b>Услови:</b> ССС - у четворогодишњем трајању техничког или природног смјера, сертификати о завршеним обукама у области потраге за лицима и спасавања лица на брзим водама,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b></p> <p><b>Стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД.</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>	<b>30</b>
<b>02.03</b>			
	03.028	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- прати и редовно информира Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- врши оцјењивање запослених у Одјељењу;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са другим организационим јединицама Градске управе у циљу извршења послова и задатака из свог дјелокогруга;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- 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;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокогруг рада одјељења или који му у надлежност стави Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокогруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокогруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Одјељења,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</li> <li>- одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.</p>	
03.029	<p><b>Стручни савјетник за људске ресурсе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализује стратешке циљеве градске управе у управљању људским ресурсима;</li> <li>- припрема приједлог плана запошљавања и плана управљања људским ресурсима;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;</li> <li>- анализира потребе за обуком и стручним усавршавањем службеника;</li> <li>- припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлог финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања;</li> <li>- организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и врши процјену ефеката спроведених обука;</li> <li>- води евиденције о спроведеним едукацијама и врши пријављивање за похађање едукација запослених у Градској управи;</li> <li>- учествује у раду радне групе за анализу организације и систематизације радних мјеста у градској управи;</li> <li>- Пружа стручну и техничку помоћ Дисциплинској комисији у дисциплинским поступцима против запослених службеника и намјештеника, укључујући вођење претходног поступка код тежих повреда радне дужности;</li> <li>- пружа стручну помоћ у раду Одбора за жалбе;</li> <li>- израђује нацрте рјешења по приговорима запослених на рјешења Градоначелника;</li> <li>- по потреби замјењује службеника за радне односе;</li> <li>- организује, анализира резултате и прати ефекте оцјењивања службеника;</li> <li>- анализира и прати учинак рада службеника;</li> <li>- о свом раду подноси полугодишње и годишње извјештаје;</li> <li>- успоставља механизме и прати ефекте мотивација за рад и задржавање службеника;</li> <li>- води регистар запослених у Градској управи;</li> <li>- води и ажурира регистар прописа из дјелокогруга рада Одјељења;</li> <li>- саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених;</li> <li>- саставља годишњу анализу закључених уговора о дјелу и уговора о привременим и повременим пословима;</li> <li>- обавља остале послове од значаја за напредовање службеника;</li> <li>- обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења;</li> <li>- одговара за законито и стручно обављавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p>	1

		<p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
03.030	<p><b>Стручни савјетник за заштиту на раду, стандардизацију и унапређење функционисања мјесних заједница</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове заштите на раду и здравствене заштите запослених радника запослених у Градској управи и ПВСЈ;</li> <li>- израђује планове заштите и здравља на раду;</li> <li>- сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама у области заштите и здравља на раду;</li> <li>- учествује припреми Акта о процјени ризика;</li> <li>- припрема Правилник о заштити на раду;</li> <li>- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и услова радне средине, врши контролу и даје савјете у погледу планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту;</li> <li>- израђује Програм за оспособљавање за безбједан и здрав рад запослених у Градској управи и ПВСЈ;</li> <li>- води евиденцију о средствима и опреми за личну и колективну заштиту;</li> <li>- врши контролу спровођења предложених мјера и код неизвршавања истих обавјештава надлежне инспекцијске органе за заштиту на раду;</li> <li>- организује обуку из области заштите на раду за запослене у ПВСЈ и Градској управи;</li> <li>- сарађује са здравственим установама у погледу организовања систематских прегледа запослених,</li> <li>- пружа потребне информације Начелнику одјељења и сатрјешини ПВСЈ у вези осигурања од несреће на послу запослених радника;</li> <li>- прати стање у вези повреда на раду, професионалних обољења, као и болести у вези са радом;</li> <li>- подноси извјештаје и анализе из своје надлежности начелнику одјељења и старјешини ПВСЈ,</li> <li>- учествује у припреми одређених развојних пројеката значајних за мјесне заједнице и ради на праћењу реализације међународних пројеката из ове области;</li> <li>- води и редовно ажурира регистар улагања у мјесне заједнице у области комуналне инфраструктуре, школства, здравства, домова културе, спорта, НВО и друге области;</li> <li>- активно ради на унапријеђењу комуникације између мјесне заједнице и локалне управе;</li> <li>- организује и проводи едукацију чланова савјета мјесне заједнице по одређеном плану и програму;</li> <li>- координише израду годишњег плана рада и извјештаја о раду мјесне заједнице;</li> <li>- израђује процедуре за функционисање савјета мјесне заједнице, форума грађана и збора грађана;</li> <li>- припрема Информацију о функционисању мјесних заједница за Скупштину града;</li> <li>- обавља послове координатора и администратора за систем управљања квалитетом;</li> <li>- у сарадњи са организационим јединицама градске управе израђује мапе процеса организационих јединица;</li> <li>- врши контролу и унапређење постојећег система управљања квалитетом;</li> <li>- проводи одређене анкете о задовољству грађана комуналним и административним услугама Градске управе и јавних служби и предузећа;</li> <li>- сарађује са привредницима из мјесних заједница и пружа им стручну помоћ при добијању стандарда квалитета;</li> <li>- сарађује са Развојном агенцијом, комуналним предузећима и ресорним одјељењима Градске управе која проводе одређене активности у мјесној заједници;</li> <li>- прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке према методолошким и другим упутствима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, смјер заштите на раду или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник треће категорије</p> <p>Сложеност: - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу, Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области, - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p>	1	

		<b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
03.031	<b>Самостални стручни сарадник за радне односе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове персоналне евиденције радника Градске управе;</li> <li>- издаје увјерења из персоналне евиденције;</li> <li>- води матичну књигу запослених у Градској управи и евиденцију података из пасвинх персоналних досијеа;</li> <li>- врши пријаве и одјаве радника на све видове осгурања по основу радног односа;</li> <li>- води књигу евиденције пачата (повратнице, задужнице, рјешења о повјеравању на употребу и чување печата);</li> <li>- израђује и води регистар уговора о дјелу са извјештајима о извршењу уговора,</li> <li>- обавља административне послове за дисциплинску комисију и комисију за пријем у радни однос службеника;</li> <li>- води записнике са сједница Одбора за жалбе;</li> <li>- води записник у поступцима заснивања радног односа;</li> <li>- води мјесечне евиденције запослених;</li> <li>- води електронску евиденцију запослених у апликацији „КиС“ која је повезана са Одјељењем за финансије и обрачуном плата;</li> <li>- води евиденције о коришћењу радног времена запослених у Одјељењу и саставља мјесечни извјештај за обрачун плате и накнада запосленим у Одјељењу;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговоран је за законито, ажурно и уредно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
03.032	<b>Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и усмјерава рад органа мјесних заједница;</li> <li>- координира спровођење Одлуке о усвајању методологије за унапређење рада мјесних заједница града Градишке;</li> <li>- обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница;</li> <li>- води прописани Регистар мјесних заједница;</li> <li>- координише комуникацију и захтјеве Савјета мјесних заједница према надлежним одјељењима Градске управе;</li> <li>- савјетима мјесних заједница даје тражене информације о раду Градске управе, току њихових захтјева према Градској управи и фази рјешавања захтјева;</li> <li>- обилази мјесне заједнице и савјете мјесних заједница и на лицу мјеста одржава састанке и утврђује захтјеве истих;</li> <li>- припрема информације о функционисању мјесних заједница у нацрту;</li> <li>- обезбјеђује достављање одређених позива и писаних материјала свим савјетима мјесних заједница;</li> <li>- покреће иницијативу и даје начелнику Одјељења елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области које покрива;</li> <li>- организује зборове, односно форуме грађана по потреби или на захтјев овлаштених сазивача;</li> <li>- организује састанке предсједника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлаштених сазивача;</li> <li>- учествује у припреми и пружа помоћ у реализацији значајних манифестација које организује град;</li> <li>- обавља послове везане за Центар за бирачки списак;</li> <li>- даје грађанима податке из бирачког списка о опцији и бирачком мјесту на коме су регистровани да гласају;</li> <li>- врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Градска изборна комисија те сарађује са истом;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- обавља административне послове за потребе Градске изборне комисије;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p>	1

		<p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b> <b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања <b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ</b>	
	03.033	<p><b>Шеф одсјека</b></p> <p>- руководи Одсјекном и одговара за рад Одсјека; - управља и организује рад у центру за пружање услуга грађанима (шалтер сали); - даје упуте непосредним извршиоцима у шалтер сали; - одговара за квалитет услуга у шалтер-сали; - обезбјеђује поштовање кодекса понашања службеника у шалтер-сали према грађанима; - анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења и Стручном савјетнику за људске ресурсе; - предлаже обуке и стручна усавршавања службеника у шалтер-сали и о томе извјештава Начелника одјељења и Стручног савјетника за људске ресурсе; - разрађује систем управљања жалбама на службенике и услуге шалтер-сале, - извјештава начелника Одјељења о функционисању шалтер-сале, - предлаже начелнику Одјељења мјере и активности у циљу унапређења рада и прилагођавања рада потребама грађана; - по потреби организује презентације грађанима и гостима система функционисања шалтер сале; - обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете); - редовно извјештава начелника Одјељења о питањима из свог дјелокруга рада; - израђује нацрте нормативних аката из надлежности одсјека којим руководи; - надгледа и одговара за израду извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања и административних такса; - води управни поступак из области приступа информацијама; - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење; - по потреби замјењује службеника у служби правне помоћи и на управном рјешавању у области грађанских стања; - потписује требовање канцеларијског материјала за потребе Одсјека; - по изричитом налогу начелника Одјељења преузима дио послова и врши замјену другог одсутног службеника; - одговара за законито и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> -четворогодишњи студије са звањем дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице <b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - 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 <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	1
	03.034	<p><b>Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања</b></p> <p>- 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</p>	1

		<p>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 БиХ, поступак за промјену ентитетског држављанства у складу са Законом о држављанству Републике Српске;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова;</li> <li>- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана;</li> <li>- координише радом матичне службе и мјесних канцеларија;</li> <li>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига);</li> <li>- покрене оставински поступак иза умрлог по службеној дужности;</li> <li>- израђује статистичке извјештаје;</li> <li>- врши закључење брака;</li> <li>- води други примјерак матичних књига у електронској форми;</li> <li>- требајуће и стара се о утрощу прописаних образаца извода и увјерења из матичних књига;</li> <li>- врши провјере података у матичним књигама по захтјевима овлашћених органа;</li> <li>- врши интерну контролу матичара који воде матичне књиге у складу са усвојеним програмом;</li> <li>- врши распоред рада матичара у сједишту службе и у мјесним канцеларијама у договору са начелником Одјељења,</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито и благовремено извршавање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогута рада, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
	03.035	<p><b>Самостални стручни сарадник за правну помоћ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима;</li> <li>- даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима;</li> <li>- израђује периодичне и годишње извјештаје о раду</li> <li>- посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену службеника на управном рјешавању из области грађанских стања и приступа информацијама;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогута рада. <b>Самосталност у раду:</b>- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b>- 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.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	1

	03.036	<p><b>Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање – шеф писарнице</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира и организује рад у писарници;</li> <li>- прима, отвара, прегледа и сигнира пошту;</li> <li>- стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима;</li> <li>- ради мјесечне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета;</li> <li>- прати прописе из области канцеларијског пословања и одговара за примјену истих;</li> <li>- даје упутства непосредним извршиоцима у писарници (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру Одјељења за општу управу);</li> <li>- врши контролу рада службеника (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру Одјељења за општу управу);</li> <li>- одговара за квалитет услуга у писарници;</li> <li>- предлаже начелнику Одјељења унапређење рада у писарници у смислу прилагођавања рада потребама грађана;</li> <li>- обезбјеђује поштовање кодекса понашања службеника у писарници према грађанима;</li> <li>- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења;</li> <li>- израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у писарници;</li> <li>- извјештава начелника Одјељења о функционисању писарнице;</li> <li>- ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области канцеларијског пословања;</li> <li>- одговара за законито и благовремено извршавање послова;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - 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</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
--	--------	---	---

	<p>03.037 <b>Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима поднеске и врши задуживање аката;</li> <li>- врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна;</li> <li>- евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге;</li> <li>- уписује предмете у картотеку предмета, попис аката, односно скраћени дјеловодник;</li> <li>- води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања узимајући у обзир и картотеку ранијих година;</li> <li>- сређује и одлаже у приручну архиву окончане предмете;</li> <li>- даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама;</li> <li>- ради на издавању радних књижица;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника и шефа писарнице,</li> <li>- обавља и остале послове везане за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф писарнице.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	2
	<p>03.038 <b>Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање – архивар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- архивира предмете по годинама и групама;</li> <li>- организује преузимање и чувањедокументарне и архивске грађе у складу са законом и подзаконским актима из области архиве и канцеларијског пословања;</li> <li>- води потребне архивске књиге и евиденције и доставља препис архивских књига надлежном органу;</li> <li>- преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима;</li> <li>- обезбеђује исправност документарне грађе и архивске грађе коју је преузео у архиву;</li> <li>- издаје на увид документарну грађу и архивску грађу у складу са канцеларијским пословањем;</li> <li>- врши и обезбеђује препис архивираних предмета на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу;</li> <li>- одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији;</li> <li>- врши редовно одржавање и повезивање архивског материјала,</li> <li>- врши улагања картица у архиву;</li> <li>- врши излучивање и шкартирање безвриједне архивске грађе;</li> <li>- води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година;</li> <li>- издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача,</li> <li>- води књиге и обавља друге послове у вези са чувањем архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и уредно обављање послова;</li> <li>- обавља и остале послове у вези са канцеларијским пословањем у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању које му у надлежност стави шеф писарнице.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> 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.</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	2

	03.039	<p><b>Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише,</li> <li>- скенира управни предмет у цјелости у поступку грађанских стања и приступа информацијама,</li> <li>- уноси и скенира податке и документацију у складу са захтјевима усвојеног стандарда и прописаним процедурама, формира спис предмета приликом запримања захтјева;</li> <li>- креира потребне извјештаје у рачунарском програму;</li> <li>- доставља странкама рјешења и друга појединачна акта;</li> <li>- овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана;</li> <li>- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговара за ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера или Гимназија  - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године  - стручни испит за рад у управи, рад на рачунару,</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	4
	03.040	<p><b>Стручни сарадник – матичар у шалтер сали</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана;</li> <li>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига);</li> <li>- саставља и доставља смтровнице надлежном суду;</li> <li>- израђује статистичке извјештаје;</li> <li>- врши закључивање брака;</li> <li>- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну;</li> <li>- води други примјерак матичних књига у електронској форми;</li> <li>- обавља послове у издвојеној шалтер канцеларији у сједишту ПУ у складу са седмичним распоредом шефа одсјека и начелника одјељења;</li> <li>- по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа;</li> <li>- по потреби и у складу са процесом рада обавља послове матичара у мјесној канцеларији у складу са седмичним распоредом шефа одсјека и начелника одјељења;</li> <li>- одговара за ажурно и уредно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,  - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,  - стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару,</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	7
	03.041	<p><b>Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана;</li> <li>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига);</li> <li>- саставља и доставља смтровнице надлежном суду;</li> <li>- израђује статистичке извјештаје;</li> <li>- врши закључивање брака;</li> <li>- води други примјерак матичних књига у електронској форми;</li> </ul>	2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну;</li> <li>- ради на издавању радних књижица и води регистар издатих радних књижица;</li> <li>- води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија;</li> <li>- сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија;</li> <li>- по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговара за ажурно и уредно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност додјели начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару,</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
	03.042	<p><b>Дактилограф у служби правне помоћи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и сравање дактилогра-фског материјала;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави претпостављени.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> НК радник и положен курс за дактилографа  радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,  и рад на рачунару.  <b>Статус:</b> намјештеник</p>	1
	03.043	<p><b>Достављач</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима пошту коју отпремају организационе јединице Градске управе путем интерних књига;</li> <li>- улаже и уписује у списе, заводи, отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице;</li> <li>- врши послове личне доставе писаног или штампаног материјала;</li> <li>- доставља и подиже службену пошту;</li> <li>- учествује у паковању материјала за отпрему;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- обавља административно-техничке послове који му у надлежност стави Шеф писарнице (дактило-послови, копирање материјала, рад на централни итд.) и</li> <li>- одговора за ажурно и уредно обављање посла.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС, КВ или дактилограф,  - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,  - познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије  <b>Статус:</b> намјештеник</p>	3
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ</b>	15
02.04			
	04.044	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- прати и редовно информисе Градоначелника о стању из области за коју је образовано Одјељење;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- носилац је израде процедура из надлежности Одјељења;</li> <li>- доноси План јавних набавки Одјељења и прати реализацију Плана;</li> <li>- учествује у изради и верификацији тендерске документације из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења;</li> <li>- носилац је послова унапређења система управљања квалитетом из надлежности Одјељења;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- врши оцјењивање запослених у Одјељењу;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Одјељења,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</li> <li>- одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника;</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и одјељења.</p>	
04.045	<p><b>Стручни сарадник за административне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу;</li> <li>- прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима;</li> <li>- сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама;</li> <li>- води евиденцију управних предмета и задужења службеника за рјешавање истих;</li> <li>- заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће образце, те их након потписа начелника одјељења доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- отпрема акте из Одјељења на потпис Градоначелника, а након потписадоставља подносиоцу захтјева путем шалтера „све на једном мјесту“;</li> <li>- дневно води мјесечне евиденције запослених;</li> <li>- води евиденцију за потребе Републичког завода за статистику;</li> <li>- води евиденцију извршених уплата доприноса за катастар;</li> <li>- води евиденцију о издатим локацијским условима;</li> <li>- по потреби заприма захтјеве странака у управном поступку у области просторног уређења и грађења, електронски протоколише захтјеве и скенира предмете;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b></p> <p><b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.</p>	1

		<p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора начелнику одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	
		<p><b>ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА И ГРАЂЕЊА</b></p>	
04.046	<p><b>Шеф одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом одсјека;</li> <li>- пружа стручну помоћ претпостављеном и извршиоцима у одсјеку и одјељењу;</li> <li>- израђује анализе информације и извјештаје из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- врши стручну супервизију на радом запослених у одсјеку;</li> <li>- учествује у припреми уговора из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- обавља послове усклађивања и одржавања система квалитета рада Одјељења по важећим стандардима;</li> <li>- иницира израду нормативних аката из дјелокруга рада Одсјека са циљем унапређења обављања послова;</li> <li>- одговара за законито, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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.</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	1	
04.047	<p><b>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола;</li> <li>- води управни поступак код легализације бесправно изграђених сложених објеката;</li> <li>- даје стручне савјете службеницима који воде управни поступак легализације осталих објеката;</li> <li>- израђује нормативно-правне акте из надлежности Одјељења, рјешава сложеније проблеме и задатаке и пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељењу из правне регулативе;</li> <li>- прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива;</li> <li>- прати и ажурира листе прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- даје мишљења на налазе вјештака из области правне струке, а која се тичу дјелокруга послова из надлежности Одјељења</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о легалности објекта и увјерења о етажној својини;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области просторног уређења и грађења.</p> <p>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1	

	04.048	<p><b>Стручни савјетник за послове грађења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у поступку за издавање употребних дозвола;</li> <li>- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката;</li> <li>- утврђује исправност техничке и друге документације у поступку издавања одобрења за употребу објеката и сачињава записник о приложеној документацији,</li> <li>- организује и прати рад комисије за технички пријем објеката,</li> <li>- сачињава извјештај о техничком прегледу објеката;</li> <li>- организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката;</li> <li>- учествује у припреми плана јавних набавки за Одјељење;</li> <li>- води управни поступак за доношење водних аката из надлежности локалне самоуправе (водне смјернице, водне сагласности и водне дозволе), у складу са Законом о водама;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области грађења;</li> <li>- учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења;</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о висини ренте и рјешења о висини трошкова уређења грађевинског земљишта и врши обрачун истих;</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о висини накнаде за легализацију и врши обрачун истих у поступку легализације објеката;</li> <li>- обавља послове службеног праћења извођења радова и надзора над изградњом објеката високоградње за потребе Града Градишка,</li> <li>- даје мишљење на налаз вјештака архитектонске и грађевинске струке,</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - 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.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1
	04.049	<p><b>Стручни савјетник-еколог</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове из области екологије и заштите животне средине;</li> <li>- прати квалитет ваздуха за подручје Града и извршава друге обавезе Града прописане Законом о заштити ваздуха;</li> <li>- води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе;</li> <li>- води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе;</li> <li>- 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;</li> <li>- води управни поступак и верификује нацрте управних аката из области екологије;</li> <li>- припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада;</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области екологије;</li> <li>- прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађен по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном министарству;</li> <li>- учествује у изради прописа Града, информација, анализа и извјештаја о раду из области коју покрива;</li> <li>- сарађује са градским комуналним предузећима и ресорним Министарством у области екологије и заштите животне средине;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани биолог, дипломирани еколог или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p>	1

		<p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области екологије,</p> <p>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</p> <p>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
04.050	<p><b>Стручни саветник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове пријема захтјева из области просторног уређења, грађења и екологије везане за изградњу објеката (канцеларија“ Све на једном мјесту“ );</li> <li>- електронски протоколише захтјеве;</li> <li>- скенира захтјеве у предмет у цјелости;</li> <li>- грађанима и привредницима даје информације везано за грађевинско земљиште у власништву Града, те податке о цијенама уређења грађевинског земљишта и износа ренте по зонама;</li> <li>- дајена јавни увид просторно-планску документацију заинтересованим грађанима;</li> <li>- даје информације и савете потенцијалним инвеститорима о могућностима и условима изградње или легализације објеката;</li> <li>- даје упутства о процедурама и начину подношења захтјева из надлежности Одјељења;</li> <li>- 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;</li> <li>- даје упутства о правима и обавезама инвеститора у процесу изградње и коришћења објеката;</li> <li>- учествује у изради идејних рјешења из области просторног уређења и грађења за потребе Града;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање радана рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <p>- посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везано за област коју покрива;</p> <p>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</p> <p>- за свој рад одговара начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	1	
04.051	<p><b>Стручни саветник за легализацију објеката</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за легализацију бесправно изграђених стамбених, стамбено-пословних, пословних и других објеката,</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о легалности објеката,</li> <li>- обилази терен, снима стање, припрема елементе и ради на изради накнадних локацијских услова у поступку легализације бесправно изграђених објеката;</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о висини накнаде за легализацију и врши обрачун истих у поступку легализације објеката;</li> <li>- даје све потребне информације грађанима и другим службеницима о поступку легализације бесправно изграђених објеката,</li> <li>- прикупља потребна мишљења и сагласности инфраструктурних кућа и других јавних институција у поступку легализације бесправно изграђених објеката,</li> <li>- прикупља податке и документацију битне за успостаљање просторно - информационог система из области у којој ради и доставља их службеницима који раде на ажурирању ГИС података,</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање радана рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p>	1	

		<p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везаноза област коју покрива;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
	04.052	<p><b>Виши стручни сарадник за легализацију</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у управном поступку за издавање рјешења о легалности стамбених, стамбено-пословних пословних и других објеката,</li> <li>- обилази терен, снима стање, припрема елементе и ради на припреми накнадних локацијских услова у поступку легализације бесправно изграђених објеката;</li> <li>- даје све потребне информације грађанима и другим службеницима о поступку легализације бесправно изграђених објеката,</li> <li>- прикупља потребна мишљења и сагласности инфраструктурних кућа и других јавних институција у поступку легализације бесправно изграђених објеката,</li> <li>- прикупља податке и документацију битне за успостаљање просторно - информационог система из области у којој ради и доставља их службеницима који раде на ажурирању ГИС података,</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови :</b> ВШС или први циклус студија у трогодишњем трајању, грађевинског, архитектонског или саобраћајног смјера са најмање 180 ЕТЦС бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:</b> службеник шесте категорије</p> <p><b>Виши стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за израду појединачних аката из области за коју је задужен,</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.</p>	1
		<b>ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ</b>	
	04.053	<p><b>Шеф одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом одсјека;</li> <li>- пружа стручну помоћ претпостављеном и извршиоцима у одсјеку и одјељењу;</li> <li>- израђује анализе информације и извјештаје из дјелокруга рада одсјека;</li> <li>- врши стручну супервизију на радом запослених у одсјеку;</li> <li>- пружа савјете и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма;</li> <li>- учествује у организацији припреме и израде просторно планске документације и програмских елемената за израду спроведбених планова;</li> <li>- израђује извјештаје о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења;</li> <li>- израђује програм мјера и активности за унапређење стања из области просторног уређења на подручју града;</li> <li>- прати стање и предлаже мјере за унапређење стања на подручју града из дјелокруга рада који покрива;</li> <li>- 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;</li> <li>- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;</li> <li>- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за</li> </ul>	1

		<p>струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелогруга рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема информационо-документационе основе и израђује програмске елементе у поступку припреме просторно планске документације;</li> <li>- води поступак израде стратешких и спроведбених докумената просторног уређења и учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења истих;</li> <li>- израђује анализе просторно-планске документације за потребе оцјене степена и динамике реализације, основности захтјева за ревизију, измјену или допуну документа;</li> <li>- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење; прати његову реализацију и учествује у припреми јавних набавки и верификацији тендерске документације;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору;</li> <li>- иницира израду нормативних аката из дјелокруга рада Одсјека са циљем унапређења обављања послова;</li> <li>- одговара за законито, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Архитектонско грађевински факултет са звањем дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер 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 управ и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице <b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
04.054	<b>Стручни савјетник за урбанизам</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа савјет и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма;</li> <li>- води поступак за издавања локацијских услова;</li> <li>- прикупља потребна мишљења и сагласности инфраструктурних кућа и других јавних институција у поступку издавања локацијских услова,</li> <li>- израђује стручна мишљења у поступку легализације бесправно изграђених објеката,</li> <li>- израђује стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове за изградњу индивидуалних стамбених и стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m<sup>2</sup> и за објекте закоје није потребно одобрење за грађење;</li> <li>- учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведбених планова;</li> <li>- даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације;</li> <li>- учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте;</li> <li>- припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности;</li> <li>- учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења;</li> <li>- прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања;</li> <li>- учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору Града;</li> <li>- даје мишљење на налаз вјештака архитектонске струке;</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења</li> <li>- учествује у креирању програмских елемената код израде просторно-планске документације и</li> <li>- даје мишљења, сугестије и примједбе на планска рјешења у току поступка израде стратешких и спроведбених просторно-планских докумената.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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.</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака, те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p>	2

		<p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области просторног уређења и грађења.</p> <p>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</p> <p>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
04.055	<p><b>Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља податке и документацију за успостављање ГИС базе података, те учествује у пословима успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју Града;</li> <li>- ради на пословима уноса алфанумеричких и графичких података у ГИС базу података</li> <li>- прикупља, сређује, обрађује и евидентира 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;</li> <li>- учествује у припреми информационо-документационе основе и израђује програмске елементе у поступку припреме просторно планске документације;</li> <li>- учествује у израду стратешких и спроведбених докумената просторног уређења и учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења истих;</li> <li>- поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације;</li> <li>- учествује у другим пројектима који се односе на градску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго;</li> <li>- израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада;</li> <li>- одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада начелнику Одјељења и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј -дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
04.056	<p><b>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола;</li> <li>- издаје увјерења из надлежности Одјељења;</li> <li>- води управни поступак за издавање рјешења о легалности објеката и увјерења о етажној својини;</li> <li>- израђује закључке у управним поступцима који се воде у оквиру надлежности рада Одјељења;</li> <li>- прати израду стратешких и спроведбених докумената просторног уређења и учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења истих,</li> <li>- даје мишљења из области правне струке у поступку издавања локацијских услова,</li> <li>- учествује у припреми прописа и других нормативно-правних аката из надлежности Одјељења,</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p>	1	

		- за свој рад одговора непосредном руководиоцу. <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.	
	04.057	<b>Виши стручни сарадник за за геодетске послове и документацију</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши ископчење грађевина и провјерава усклађеност ископа темеља са записником о ископчењу;</li> <li>- поступа по захтевима за издавање извода из плана парцелације;</li> <li>- врши идентификацију локација у поступку издавања локацијских услова и идентификацију земљишта и објеката у поступку легализације;</li> <li>- прикупља податке и документацију за успостављање ГИС базе података, те непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју Града;</li> <li>- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува планску документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастразграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација;</li> <li>- ради на пословима идентификације градске имовине и врши унос непокретности у рачунарски програм за евиденцију непокретности Града;</li> <li>- учествује у поступку пописа непокретности Града;</li> <li>- води регистар градског фонда грађевинског земљишта, води катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја и друге одговарајуће регистре;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- учествује у другим пројектима који се односе на градску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго;</li> <li>- израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокогруга свог рада;</li> <li>- одговара за законитост вођења поступака из дјелокогруга свог рада начелнику Одјељења и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;</li> <li>- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације и</li> <li>- пружа стручну помоћ службеницима одјељења из области геодезије.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ВШС - геодетски смјер или први циклус студија геодетски смјер са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> Службеник шесте категорије  <b>Виши стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.  <b>Одговорност:</b> 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.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.05</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>17</b>
	05.058	<b>Начелник Одјељења</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокогруга рада Одјељења;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању из области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника из области комуналних дјелатности, енергетске ефикасности и заштите животне средине;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању из области водоснабјевања и одводње и пречишћавања отпадних вода од стране КП „Водовод“ а.д. Градишка;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и редовно информисе Градоначелника о реализацији и извршавању уговорних обавеза града и КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга;</li> <li>- учествује у изради програма из надлежности Одјељења;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси годишњи и полугодишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- врши оцјењивање запослених у Одјељењу;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- учествује у изради плана инвестиционог одржавања непокретности којима у оквиру своје надлежности располаже Одјељење;</li> <li>- носилац је израде процедура из надлежности Одјељења;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокуп рад Одјељења или која му у надлежност стави Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b>- четворогодишњи студиј, завршен грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Одјељења,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</li> <li>- посебно одговара за благовременост и обухват у припреми општинских аката и издавању рјешења који се односе на изворне приходе Града,</li> <li>- одговара за законитост општинских и појединачних аката које Одјељење припрема по налогу Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ</b>	
05.059	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека;</li> <li>- организује рад на пословима управног рјешавања из области комуналне накнаде</li> <li>- води управни поступак за одређивање комуналне накнаде физичким лицима, предузетницима и правним лицима;</li> <li>- води управни поступак из стамбене области (исељење и преузимање бесправно усељених станова, исељење и преузимање станова чији се поврат врши Граду – бивши напуштени станови и др.);</li> <li>- води управни поступак оснивања заједнице етажних власника и врши упис у регистар ЗЕВ-а ;</li> <li>- води управни поступак промјене лица овлашћених за заступање и представљање ЗЕВ-а у упис у регистар;"</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине којима располаже град Градишка у Регистар имовине града</li> <li>- врши обилазак и контролу намјенског коришћења непокретности које су дате у закуп или на коришћење без накнаде из дјелокруга надлежности Одсјека;</li> <li>- учествује заједно са службеницима из осталих организационих јединица у изради плана управљања имовином;</li> <li>- утврђује фактичко стање непокретности (укључујући и излазак на терен, по потреби) које су у надлежности Одсјека;</li> <li>- врши размјену података са Одсјеком за имовинско-правне послове и управљање имовином;</li> <li>- врши размјену података са Одјељењем за финансије ради усклађивања имовинско-правне и књиговодствене евиденције непокретности у власништву Града Градишка;</li> <li>- припрема и доставља податке из евиденције непокретности за потребе извјештавања и планирања и учествује у изради плана управљања имовином, плана инвестиционог одржавања и плана располагања непокретностима;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са осталим републичким органима који воде евиденцију или посједују одређене податке везано на непокретности које су у својини града Градишка;</li> <li>- координише у оквиру Одсјека све послове везано за коришћење имовине чије управљање је у надлежности Одсјека;</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења из области за које је задужен;</li> <li>- учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења;</li> <li>- израђује информације, анализе и извјештаје из области за које је задужен;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодоваили еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - 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,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокурга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
05.060	<b>Стручни саветник за нормативно-правне послове и управно рјешавање у комуналној области</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља правне послове у припреми нормативних акта из надлежности Одјељења;</li> <li>- пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења;</li> <li>- даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења;</li> <li>- израђује информације, анализе и извјештаје из области за коју је задужен;</li> <li>- израђује нацрте аката о додијели на коришћење стамбених јединица из фонда непрофитног социјалног становања и уговора о закупу стамбених јединица социјалног становања;</li> <li>- учествује у припреми нормативних аката из наведене области;</li> <li>- води евиденцију о усвојеним актима Скупштине града из своје надлежности;</li> <li>- води поступак издавања у закуп пословних и стамбених простора у власништву града;</li> <li>- води управни поступак за одређивање комуналне таксе;</li> <li>- сачињава одобрење за коришћење простора на јавној површини;</li> <li>- сачињава нацрт уговора о закупу неизграђеног грађевинског земљишта;</li> <li>- пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења;</li> <li>- израђује информације, анализе и извјештаје из области за коју је задужен;</li> <li>- води и редовно ажурира регистар прописа из дјелкурга рада Одјељења;</li> <li>- води управне поступке у области социјалног становања;</li> <li>- одлучује по захтјевима за субвенционисање закупнина;</li> <li>- води евиденције о закљученим уговорима о закупу стамбених јединица социјалног становања;</li> <li>- врши обилазак и контролу намјенског коришћења непокретности које су дате у закуп или на коришћење без накнаде из дјелокуга надлежности Одсјека;</li> <li>- учествује заједно са службеницима из осталих организационих јединица у изради плана управљања имовином;</li> <li>- утврђује фактичко стање непокретности (укључујући и излазак на терен, по потреби) које су у надлежности Одсјека;</li> <li>- врши размјену податка са Одсјеком за имовинско-правне послове и управљање имовином;</li> <li>- врши размјену података са Одјељењем за финансије ради усклађивања имовинско-правне и књиговодствене евиденције непокретности у власништву Града Градишка;</li> <li>- припрема и доставља податке из евиденције непокретности за потребе извјештавања и планирања и учествује у изради плана управљања имовином, плана инвестиционог одржавања и плана располагања непокретностима;</li> <li>- сарађује са осталим републичким органима који воде евиденцију или посједују одређене податке везано на непокретности које су у својини града Градишка;</li> <li>- по налогу Начелника одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- предузима мјере у случају непоштовања уговора о закупу;</li> <li>- пружа стручну помоћ у раду Комисија за додјелу станова из области непрофитног социјалног становања у складу општим актима Града;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul>	1

		<p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на израду нормативних аката те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посебно одговара за правилано давање података грађанима и привредницима везано за област коју покрива;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
05.061	<p><b>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из области градских непореских прихода и адресног система</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за утврђивање комуналне накнаде физичким лицима, предузетницима и правним лицима;</li> <li>- прегледа и врши верификацију документације коју доставља евиденцији радиписа у одговарајући регистар;</li> <li>- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којом располаже Одјељење;</li> <li>- 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;</li> <li>- на основу верификоване евиденцију врши упис у одговарајуће регистре из комуналне области и одговоран је за ажурност истих;</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;"</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери Шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- посебно одговара за законитост и благовременост у припреми појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне и стамбене области;</li> <li>- за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.</p>	1	
05.062	<p><b>Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода и информатичку подршку</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води регистар обвезника комуналне накнаде;</li> <li>- води регистар купаца јавне површине;</li> <li>- води регистар купаца грађевинског земљишта;</li> <li>- води регистар обвезника за комуналне таксе;</li> <li>- путем Пореске управе прибавља регистар обвезника пореза на непокретности;</li> <li>- сачињава извјештаје везано за вођење наведених регистара;</li> <li>- по потреби води и управни поступак у издавању појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне области;</li> <li>- врши администрацију постојећих база података и обраду истих, а ради подизања ефикасности рада Одјељења;</li> <li>- врши послове стручне помоћи везано за информатику и примјену нових апликација и информационих система у Одјељењу;</li> <li>- прати развој информационих технологија из комуналне и стамбене области и предлаже примјену истих у Одјељењу;</li> <li>- координира комуникацију везано за информатичке послове између Одјељења и других организационих јединица;</li> <li>- креира рачунарске презентације за потребе Одјељења;</li> </ul>	1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- по потреби сарађује са Развојном агенцијом Градишка везано за развој информационих технологија;</li> <li>- уноси податке о инфраструктурним инвестицијама и одржавању инфраструктуре у електронску базу података Градске управе;</li> <li>- води регистар ЗЕВ-а;</li> <li>- води ГИС систем Одјељења;</li> <li>- издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције за које води регистар;</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и ажурно обављање послова и обавља и друге послове који му повјери Шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј информатичког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера санајмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокоуга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- посебно одговара за ажурност регистра обвезника из комуналне и стамбене области,</li> <li>- за свој рад одговора Шефу Одсјека и начелнику Одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.</p>	
05.063	<p><b>Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у комунално стамбеној области,</li> <li>- обавља административне послове у Одјељењу;</li> <li>- прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима;</li> <li>- сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама;</li> <li>- заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- отпрема акте из Одјељења;</li> <li>- води дневно мјесечне евиденције запослених;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови :</b> ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник другог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1	
		<b>ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ВОДНЕ УСЛУГЕ</b>	
05.064	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека;</li> <li>- организује рад службеника на техничким пословима у Одјељењу;</li> <li>- учествује у изградњи Програма заједничке комуналне потрошње, Програма текућег одржавања и реконструкције локалних и некатегорисаних путева, Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система, Плана утруска средстава остварених од накнаде по основу кориштења шуме и шумског земљишта на простору града Градишка, Плана кориштења средстава остварених од концесионе накнаде и предлаже мјере и активности ради отклањања неусклађености у реализацији програма и планова;</li> <li>- учествује у изради годишњих акционих планова и извјештаја за имплементацију Стратегије развоја локалних путева и улица на подручју града Градишка;</li> <li>- учествује у пословима везаним за водоснабјевање, одводњу и пречишћавање отпадних вода;</li> </ul>	1	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града;</li> <li>- прати извршавање обавеза Града из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења;</li> <li>- прати извршавање обавеза КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења;</li> <li>- прати стање у снабјевању питком водом и функционисање система водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода и о проблемима извјештава начелника Одјељења;</li> <li>- учествује у изради прописа које доноси Скупштина града из области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода;</li> <li>- прати обављање послова из дјелокруга рада Одсјека који се односи на комуналне дјелатност и о проблемима из ових области информира начелника Одјељења;</li> <li>- припрема елементе за утврђивање вриједности вода за обрачунавање комуналне накнаде;</li> <li>- води предмете из надлежности Одјељења који се односе на изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре;</li> <li>- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом;</li> <li>- израђује процедуре из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре;</li> <li>- прати реализацију пројеката;</li> <li>- врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град;</li> <li>- врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Град;</li> <li>- припрема годишњи план рада и извјештај о раду Одјељења, те кварталне оперативне планове из области за коју је задужен;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области грађења;</li> <li>- уноси податке о инфраструктурним инвестицијама и одржавању инфраструктуре у електронску базу података Градске управе;</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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.</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,  - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,  - за свој рад одговоран је начелнику одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
05.065	<p><b>Стручни саветник за комуналне дјелатности, водоснабјевање, прикупљање, одводњу и пречишћавање отпадних вода</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове из области комуналне дјелатности;</li> <li>- води предмете из надлежности Одјељења који се односе на изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре;</li> <li>- комплетира документацију за издавање одговарајућих дозвола за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и других објеката гдје је Град инвеститор;</li> <li>- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију;</li> <li>- учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације;</li> <li>- ради на изради Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система;</li> <li>- обавља послове из области индивидуалне комуналне потрошње производње и испоруке воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове из области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода на начин предвиђен законом и другим прописима којима се регулише та област;</li> <li>- извршава прописе Скупштине града који се односе на обављање водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода;</li> <li>- припрема извјештаје и информације о стању и проблемима у области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода;</li> <li>- врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града;</li> <li>- прати стање у снабјевању питком водом вршећи надзор над КП „Водовод“ а.д. Градишка;</li> <li>- прати стање у обављању водне услуге одводње и пречишћавања отпадних вода вршећи надзор над радом КП „Водовод“ а.д. Градишка;</li> <li>- 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;</li> <li>- формира и води евиденцију о локалним (мјесним) водоводним и канализационим системима;</li> <li>- врши надзор над управљањем и одржавањем водних објеката заводоснабјевање и одводњу и пречишћавање отпадних вода;</li> <li>- учествује у изради прописа које досноси Скупштина града из области водоснабјевања, одводње и пречишћавања отпадних вода;</li> <li>- извршава прописе Скупштине града који се односе на комуналне послове;</li> <li>- израђује, анализира, извјештаје и информације из области комуналних дјелатности;</li> <li>- обавља надзор над спровођењем одлука Скупштине града везаних за област комуналне дјелатности;</li> <li>- предузима поједине радње из комуналне области везано за хидромелиорациони систем (снима стање на терену, припрема елемент за закључивање уговора и прати реализацију истих);</li> <li>- дневно контролише, надзира и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања и реконструкције хидромелиорационог система;</li> <li>- припрема елементе за утврђивање вриједности вода за обрачунавање комуналне накнаде;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре;</li> <li>- прати израду пројектне документације из области комуналне инфраструктуре;</li> <li>- врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Град;</li> <li>- врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Град;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области грађења;</li> <li>- учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен факултет техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи познавање радана рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
05.066	<p><b>Стручни савјетник за регулисање и безбједност саобраћаја</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и проучава стање у области регулације саобраћаја, и предлаже потребне мјере за унапређење регулације саобраћаја;</li> <li>- израђује анализе, информације, програме и планове из области регулације саобраћаја;</li> <li>- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне);</li> <li>- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу саобраћајне сигнализације;</li> <li>- израђује анализе и информације о стању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације и програме и планове одржавања исте;</li> <li>- израђује анализе и информације о стању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације и уз супервизију главног инжењера програме и планове одржавања исте;</li> <li>- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне</li> </ul>	1

	<p>саобраћајне сигнализације,  - учествује у изради техничке документације код пројектовања вертикалне и хоризонталне саобраћајнесигнализације;  - 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;  - прати и проучава стање, предлаже мјере за унапређење и имплементира пројекте у области урбане мобилности,  - координише радним тијелима из области урбане мобилности  - 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;  - по налогу начелника Одјелјења врши замјену одсутног службеника са шалтера;  - уноси податке о инфраструктурним инвестицијама и одржавању инфраструктуре у електронску базу података Градске управе;  - врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;  - обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста - по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјелјења</p> <p><b>Услови :</b> четворогодишњи студиј техничког смјера дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер саобраћаја са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник треће категорије  <b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, те спровођење општитих аката из одређене области,  - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,  - за свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику одјелјења.  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
05.067	<p><b>Самостални стручни сарадник за саобраћај</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати извршење послова из области саобраћаја;</li> <li>- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната коју израђују инвестициону-техничку документацију у области саобраћаја;</li> <li>- прати рад паркинг службе;</li> <li>- припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја;</li> <li>- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области саобраћаја, и врши надзор;</li> <li>- учествује у изради програма и пројеката у области заједничке комуналне потрошње-у дијелусаобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);</li> <li>- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њена побољшања;</li> <li>- прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлаже мјере побољшања одвијања саобраћаја;</li> <li>- прати стање у области безбједности саобраћаја и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности саобраћаја,</li> <li>- учествује у изради анализа, извјештаја и информација из области саобраћаја,</li> <li>- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека;</li> <li>- руководи поступком усклађивања и регистрације редова возње у складу са посебним Законом и подзаконским актима;</li> <li>- уноси податке о инфраструктурним инвестицијама и одржавању инфраструктуре у електронску базу података Градске управе;</li> <li>- по налогу начелника Одјелјења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја на подручју града;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста - по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодоваили еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - 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.  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	
05.068	<b>Виши стручни сарадник за улице, локалне и некатегорисане путеве</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на изради Програма за одржавање и реконструкцију локалних и некатегорисаних путева и Програма заједничке комуналне потрошње;</li> <li>- обавља послове из области заједничке комуналне потрошње одржавања јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима и одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина;</li> <li>- 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);</li> <li>- дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева.</li> <li>- по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде;(сачињава записнике на терену);</li> <li>- припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- врши обилазак и контролу стања и коришћења непокретности које уноси у Регистар имовине града;</li> <li>- учествује у изради годишњих акционих планова и извјештаја за имплементацију Стратегије развоја локалних путева и улица на подручју града Градишка;</li> <li>- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период;</li> <li>- уноси податке о инфраструктурним инвестицијама и одржавању инфраструктуре у електронску базу података Градске управе;</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодоваили еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b>  <b>Виши стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројеммеђусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.  <b>Одговорност:</b> 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.  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада. у комуналној области.</p>	1
05.069	<b>Виши стручни сарадник за стамбене послове и послове заједничке комуналне потрошње</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове везано за организацију и надзор у области заједничке комуналне потрошње чишћења јавних површина у насељеним мјестима и дјелатност зоохигијене;</li> <li>- ради на изради Програма заједничке комуналне потрошње;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје редовног одржавања хигијене на јавним површинама;</li> <li>- припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен;</li> <li>- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период;</li> <li>- води регистар градских станова;</li> <li>- по налогу водитеља поступка врши увођење у посјед корисника градских пословних простора, гаража и др. имовине те записнички констатује затечено стање;</li> <li>- врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора;</li> <li>- припрема документацију везано за санацију кровова, фасада и других заједничких дијелова стамбених зграда са заинтересованим етажним власницима;</li> <li>- припрема годишњи План одржавања станова из фонда непрофитног социјалног становања ;</li> <li>- обавља послове из области индивидуалне комуналне потрошње и то праћење рада даваоца услуга производње и испоруке топлотне енергије, праћење обављања услуга погребне дјелатности и одржавање јавних тоалета;</li> <li>- прати рад Комуналног предузећа „Градска чистоћа“ а.д. Градишка;</li> <li>- по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде (сачињава записнике на терену);</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- уноси податке о инфраструктурним инвестицијама и одржавању инфраструктуре у електронску базу података Градске управе;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> службеник шесте категорије</p> <p><b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за израду аката из области за коју је задужен,</li> <li>- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада. у комуналној области.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	
	05.070	<p><b>Шеф одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговоран је за рад Одсјека;</li> <li>- организује рад службеника на техничким пословима у Одјеску;</li> <li>- врши надзор над реализацијом Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града;</li> <li>- у сарадњи са другим одјељењима и организацијама спроводи политику енергетске ефикасности и заштите животне средине Града Градишка;</li> <li>- учествује у изради прописа које доноси Скупштина града из области енергетске ефикасности и заштите животне средине;</li> <li>- 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;</li> <li>- предлаже буџет одсјека;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области енергетске ефикасности и заштите животне средине ;</li> <li>- врши унос и обраду података у ЕМИС информациони систем праћења потрошње енергије, енергетске ефикасности и емисије CO<sub>2</sub>;</li> <li>- прати параметре (КПИ) према којима се мери успјешност имплементације мјера</li> <li>- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу зеленог развоја Града; блиско сарађује са осталим одјељењима градске управе у</li> </ul>	1

		<p>циљу формирања приоритетних активности и у циљу развоја града из надлажности одсјека;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује процедуре из надлежности Одјељења;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати реализацију пројеката из области енергетске ефикасности и заштите животне средине;</li> <li>- учествује у припреми годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења, те израђује кварталне оперативне планове из области за коју је задужен;</li> <li>- учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;</li> <li>- уноси податке о инфраструктурним инвестицијама и одржавању инфраструктуре у електронску базу података Градске управе;</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - дипломирани инжењер машинства или грађевинарства или дипломирани еколог заштите животне средине или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у струци: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокогруга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
05.071	<b>Стручни савјетник заштиту животне средине и енергетску ефикасност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Града из области заштите животне средине и енергетске ефикасности;</li> <li>- обавља послове координатора за израду и ажурирање Акционог плана одрживог управљања енергијом и прилагођавање климатским промјенама (SECAP) града Градишка за период до 2030. године;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати извршавање обавеза КП „Водовод“ а.д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења;</li> <li>- обавља послове израде годишњег плана и извјештаја из области заштите животне средине;</li> <li>- обавља стручне послове из области заштите животне средине, и енергетске ефикасности;</li> <li>- извршава прописе Скупштине града који се односе на заштиту животне средине и енергетску ефикасност;</li> <li>- израђује, анализира, извјештаје и информације из области за које је задужен;</li> <li>- обавља надзор над провођењем одлука Скупштине града везаних за области за које је задужен;</li> <li>- прати обављање послова из дјелокогруга рада Одсјека који се односи на, енергетску ефикасност и заштиту животне средине и о проблемима из ових области информира начелника Одјељења;</li> <li>- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте;</li> <li>- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом;</li> <li>- израђује процедуре из надлежности Одјељења;</li> <li>- прати реализацију пројеката из области заштите животне средине и енергетске ефикасности;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области заштите животне средине и енергетске ефикасности;</li> <li>- учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;</li> <li>- обавља послове енергетског менаџера за одређене грађевинске објекте у власништву Града;</li> <li>- прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке из области енергетске ефикасности на подручју Града;</li> <li>- 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;</li> <li>- ради на изради пројеката за донаторска средства из енергетске ефикасности;</li> </ul>	2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати реализацију пројеката који се извршавају у области заштите животне средине и енергетске ефикасности;</li> <li>- уноси податке о инфраструктурним инвестицијама и одржавању инфраструктуре у електронску базу података Градске управе;</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- сарађује са међународним и другим организацијама из области енергетске ефикасности;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј -дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер машинства са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи , одговарајуће стручне лиценце и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа усврху прикупљања и размјене информација.</p>	
05.072	<b>Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области заштите животне средине и енергетске ефикасности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката;</li> <li>- израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област заштите животне средине и ЕЕ;</li> <li>- врши унос и обраду података у ЕМИС информациони систем праћења потрошње енергије, енергетске ефикасности и емисије CO<sub>2</sub>;</li> <li>- израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне друштвене области која је предмет усвојених развојних пројеката;</li> <li>- имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката;</li> <li>- успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу зеленог развоја Града;</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	1
05.073	<b>Стручни сарадник за јавну расвјету</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове из области заједничке комуналне потрошње везане за јавну расвјету у насељеним мјестима;</li> <li>- ради на изради програма заједничке комуналне потрошње у дијелу који се односи на јавну расвјету;</li> <li>- припрема тендерску документацију за јавну набавку изградње и одржавање јавне расвјете;</li> <li>- прати извршење уговора о одржавању јавне расвјете и израђује периодичне извјештаје о истом;</li> <li>- 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;</li> <li>- води евиденције о јавној расвјети (по мјерним мјестима, по мјесним заједницама са техничким подацима, евиденцију закључених уговора и др.);</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- прати потрошњу електричне енергије у јавној расвјети на мјесечном нивоу;</li> <li>- по потреби учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде(сачињава записнике на терену);</li> <li>- по налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова</li> <li>- По налогу начелника Одјељења врши замјену одсутног службеника са шалтера;</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању грађевинске или електро струке, - радно искуство у траженом степену образовања:двје (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - посебно одговара за праћење и реализацију уговора о одржавању јавне расвјете, - за свој рад одговора шефу одсјека и начелнику одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.06</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>	<b>11</b>
	06.074	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке;</li> <li>- прати и редовно информира Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- носилац је израде процедура из дјелокруга Одјељења и одговоран је за њену имплементацију;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> четворогодишњи студиј правног или другог 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.</p> <p><b>Статус:службеник прве категорије</b> <b>Сложеност:</b> - 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. <b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења. <b>Одговорност:</b> - 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</p>	1

		<b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ</b>	
	06.075	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом одсјека;</li> <li>- учествује у припреми и реализацији програма привредног развоја;</li> <li>- учествује у изради градских прописа у области привреде и предузетништва;</li> <li>- спроводи управни поступак регистрације предузетника, категоризације угоститељских објеката за смјештај у одређену категорију, рјешења о формирању прихватилишта за животиње;</li> <li>- израђује нормативне акте из надлежности одсјека;</li> <li>- надзира вођење писаног и електронског регистра предузетника, регистра одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе и регистра чамаца;</li> <li>- пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици привредних субјеката;</li> <li>- учествује у сарадњи са градским, републичким организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде и предузетништва;</li> <li>- ради на унапређењу система квалитета у области за коју је надлежан;</li> <li>- учествује у припреми информација, анализа и извјештаја о стању у привреди и предузетништву на подручју Града;</li> <li>- учествује у изради процедура из области привреде;</li> <li>- води регистар подстицаја у области привреде и предузетништва;</li> <li>- сарађује са Одјељењем за развој и међународне пројекте у области достављања аналитичких података из области предузетништва;</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова у области за коју је задужен и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења.“</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - 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 дјело круга Одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека</p>	1
	06.076	<p><b>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи управни поступак регистрације предузетника из области занатско-предузетничке дјелатности;</li> <li>- спроводи управни поступак обављања превоза за властите потребе;</li> <li>- спроводи управни поступак уписа чамаца у регистар;</li> <li>- спроводи управни поступак издавања лиценци за обављање дјелатности такси превоза</li> <li>- води писани и електронски регистар предузетника, регистар одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистар чамаца, и регистар јавног превоза лица и ствари;</li> <li>- учествује у изради градских прописа из области привреде;</li> <li>- пружа стручну помоћ сарадницима из правне области;</li> <li>- по потреби врши пријем поднесака у шалтер сали;</li> <li>- покреће иницијативе за израду нових и измјене и допуне постојећих прописа везаних за дјело круг рада Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјело круга рада.</p>	1

		<p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова.</p> <p>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
06.077	<p><b>Самостални стручни сарадник за административне послове у области привреде и предузетништва</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета у Одјељењу;</li> <li>- обавља административне послове у Одјељењу;</li> <li>- учествује у вођењу регистра подстицаја из области привреде и предузетништва;</li> <li>- израђује изводе, увјерења и потврде из јединственог регистра предузетника;</li> <li>- по потреби обавља послове пријема поднесака у шалтер сали;</li> <li>- води мјесечне евиденције запослених у Одјељењу;</li> <li>- одговара за благовремено и правилно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - завршен четворогодишњи студиј и звање дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија економског или пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> службеник пете категорије, Самостални стручни сарадник трећег звања</p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсјека.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
06.078	<p><b>Стручни сарадник за административно техничке послове у области туризма и угоститељства</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно техничке-послове у поступку категоризације угоститељских и туристичких објеката за чију категоризацију је надлежна ЈЛС и учествује у раду комисије за категоризацију угоститељских и туристичких објеката;</li> <li>- води интерну евиденцију предмета у одсјеку у области туризма и угоститељства;</li> <li>- контролише комплетност управних предмета из надлежности одсјека у поступку рјешавања и по потреби доставља странкама захтјеве за допуну документације;</li> <li>- обавља техничке послове у организацији туристичких манифестација у сарадњи са Туристичком организацијом града;</li> <li>- по потреби врши замјену службеника на шалтеру;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења;</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или туристичког смјера,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:</b> службеник седме категорије</p> <p><b>Стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <p>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1	
06.079	<p><b>Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма захтјеве странака у писаном и електронском облику и отпрема рјешења у управним поступцима из дјелокруга рада Одсјека</li> <li>- 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;</li> </ul>	1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- по потреби обавља административне послове у Одјељењу;</li> <li>- отпрема акте из Одјељења за које је запримио захтјев за рјешавање у управном поступку;</li> <li>- одговара за благовремено и правилно извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- за свој рад одговора шефу одсјека</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>	
06.080	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- прати и извјештава о реализацији Стратегије развоја Града у оквиру плана друштвеног развоја;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- прати стање и израђује извјештаје из области за које је Одсјек формиран;</li> <li>- спроводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама за одређене пројекте;</li> <li>- по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Града,</li> <li>- сарађује са ресорним министарством по питању омладине,</li> <li>- прати стање у области информисања на подручју Града,</li> <li>- обавља нормативно-правне послове из надлежности Одјељења у области друштвених дјелатности;</li> <li>- сарађује са јавним службама и пружа им потребну стручну помоћ у примјени прописа;</li> <li>- по потреби пружа стручну помоћ вјерским заједницама,</li> <li>- прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладином сектору на подручју Града и прати спровођење усвојене омладинске политике;</li> <li>- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења;</li> <li>- ради на унапређењу система квалитета у Одсјеку,</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - правног или другог деруштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
06.081	<b>Стручни савјетник за демографију, образовање, равноправност полова, омладину и НВО</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати наталитет и морталитет на подручју Града и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета;</li> <li>- сарађује са ресорним министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком;</li> <li>- учествује у припремама за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице;</li> <li>- активно учествује у поступку пописа становништва из надлежности локалне заједнице;</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним канцеларијама по питању демографских промјена на подручју Града;</li> <li>- води управни поступак у области образовања, издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже;</li> <li>- носицац је активности у поступку спровођења конкурса за додјелу стипендија;</li> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области образовања;</li> <li>- учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области друштвених дјелатности;</li> <li>- заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- води интерну евиденцију управних предмета и сачињава извјештаје;</li> <li>- води послове који се односе на спровођење Закона о равноправности полова у Б и Х;</li> <li>- сарађује са Комисијом за друштвени положај жена и равноправност полова, те институцијама, организацијама и појединцима који се баве положајем жена и равноправношћу полова;</li> <li>- учествује у припреми и реализацији Акционог плана родне равноправности на подручју Града;</li> <li>- припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града, комисије, савјете и одборе из области образовања, демографије и друштвеног положаја жена и равноправности полова;</li> <li>- издаје увјерења о чињеничном стању на основу постојеће евиденције из области које покрива;</li> <li>- сарађује са градским и републичким органима и организацијама који се баве наведеном проблематиком ;</li> <li>- сарађује са градским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО и питања младих;</li> <li>- води регистар невладиних организација на подручју Града;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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.</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - 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.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
06.082	<p><b>Самостални стручни сарадник за административно-правне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише и скенира управни предмет у цјелости у области друштвених дјелатности;</li> <li>- сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама;</li> <li>- отпрема акте из Одјељења;</li> <li>- на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области друштвених дјелатности;</li> <li>- заприма фактуре из области друштвених дјелатности, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</li> <li>- учествује у активностима у поступку спровођења конкурса за додјелу стипендија;</li> <li>- даје приједлоге и сугестије приликом израде нормативних аката из дјелокоуга рада Одјељења са циљем унапређења обављања послова;</li> <li>- израђује требовање потрошног материјала за Одјељење које одобрава начелник Одјељења;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокоуга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћу непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p>	1

		<p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику Одјељења. <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	
06.083	<b>Самостални стручни сарадник за здравство, социјалну заштиту, културу и религију</b>	<p>- 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; - прати, анализира и извјештава о стању у области културе и религије; - учествује у припреми и провођењу управног поступка 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.</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
06.084	<b>Виши стручни сарадник за спорт</b>	<p>- 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 који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b></p>	1

		<p><b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за израду појединачних аката у вези области за коју је задужен, - за свој рад одговоран је шефу одјека.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.07</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>	<b>11</b>
	07.085	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- израђује процедуре из надлежности Одјељења и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Одјељења,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</li> <li>- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења.</p>	1
	07.086	<p><b>Стручни савјетник за нормативно правне послове и управно рјешавање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управне поступке из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- пружа стручну правну помоћ извршиоцима у одјељењу и Начелнику одјељења;</li> <li>- израђује све нормативне акте које усваја Скупштина Града и Градоначелник, а који се односе на дјелокруг рада Одјељења;</li> <li>- води и ажурира регистар прописа којим је регулисан дјелокруг рада одјељења;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у раду и пружа стручну помоћ у раду комисија за додјелу новчаних средстава у области пољопривреде,</li> <li>- прати и иницира побољшања у погледу правне регулативе којим је регулисан дјелокруг рада одјељења;</li> <li>- води службене евиденције о подацима из дјелокруга рада одјељења и издаје увјерења о подацима из истих.</li> <li>- одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те припрему општих аката из области Одјељења,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара шефу Одсјека.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	
07.087	<b>Стручни савјетник за сточарство и праћење заразних и паразитских болести животиња</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати заразне и паразитске болести животиња на подручју Града;</li> <li>- води евиденције утврђених заразних и паразитских болести животиња;</li> <li>- припрема извјештаје и информације из области коју прати;</li> <li>- сарађује са ветеринарским станицама, ветеринарском инспекцијом испљубеницима на пословима из области пољопривреде по питањима из својенадлежности;</li> <li>- на основу података надлежних ветеринарских организација води јединствени регистар паса и мачака;</li> <li>- одговара за законито и ажурно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> четворогодишњи студиј, доктор ветерине, дипломирани ветеринар или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	1
07.088	<b>Виши стручни сарадник за пољопривреду и рурални развој</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у изради програма из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у изради информација из области пољопривреде и руралног развоја;</li> <li>- учествује у изради извјештаја о коришћењу пољопривредног земљишта;</li> <li>- замјенује одсутног службеника у одјељењу по налогу Начелника одјељења;</li> <li>- замјенује одсутног службеника на шалтеру Одјељења за пољопривреду и рурални развој у шалтер сали;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у области пољопривреде и руралног развоја;</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења.</li> <li>- одговара за законито и благовремено обављање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВШС – Пољопривредног смјера или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b></p> <p><b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p>	1

		<p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.</p> <p>- за свој рад одговоран је Начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ</b>	
07.089	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, надзире и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- припрема програме и извјештаје из области пољопривреде ;</li> <li>- учествује у реализацији програма;</li> <li>- израђује процедуре из области пољопривреде и прати њихову имплементацију;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија:</li> <li>- остварује комуникацију са пољопривредним произвођачима и њиховим удружењима;</li> <li>- спроводи и унапређује систем квалитета у области за коју је задужен;</li> <li>- прати и благовремено информисе о измјенама прописа из области пољопривреде;</li> <li>- сарађује са државним органима везаним за пољопривреду;</li> <li>- учествује у обради захтјева за подстицаје у пољопривреди;</li> <li>- пружа стручну помоћ сарадницима у области за коју је задужен;</li> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења,</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
07.090	<b>Стручни савјетник за пољопривреду</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља савјетодавне послове у пољопривреди;</li> <li>- врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде;</li> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења,</li> <li>- учествује у изради програма из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у изради информација из области пољопривреде;</li> <li>- учествује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом;</li> <li>- сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Града;</li> <li>- замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог</p> <p><b>Одговорност:</b> - 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</p>	1

		<b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација	
07.091	<b>Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак за одређивање накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште;</li> <li>- обавља савјетодавне послове;</li> <li>- врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде;</li> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења,</li> <li>- учествује у изради програма из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом;</li> <li>- сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Града;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено обављање послова;</li> <li>- прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди Града;</li> <li>- предлаже мјере које могу предузети органи града у области пољопривреде, шумарства и водопривреде;</li> <li>- замјењује службеника на шалтеру пољопривреде у случају одсуства;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
07.092	<b>Стручни сарадник за пољопривредно земљиште</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши припрему геодетских подлога и података за провођење поступка давања пољопривредног земљишта у закуп и концесију;</li> <li>- учествује у додјели пољопривредног земљишта у закуп;</li> <li>- учествује у припреми Програма кориштења пољопривредног земљишта на подручју града</li> <li>- Градишка за текућу годину;</li> <li>- прати стање и одржавање путне мреже на земљишту које је предмет закупа и концесија,</li> <li>- прати стање и одржавање хидромелариционог система земљишта које је предмет закупа и концесије;</li> <li>- припрема податкеи учествује у увођењу закупаца у посјед пољопривредног земљишта;</li> <li>- прати начин коришћења пољопривредног земљишта на подручју Града од старне закупаца;</li> <li>- прати испуњавање уговорних обавеза закупаца пољопривредног земљишта;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању геодетског смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања:двје (2) године</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1

		<b>ОДСЈЕК ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>	
07.093	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, надзире и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- припрема програме и извјештаје из области руралног развоја;</li> <li>- учествује у реализацији програма;</li> <li>- израђује процедуре из области руралног развоја и прати њихову имплементацију;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија;</li> <li>- спроводи и унапређује систем квалитета у области за коју је задужен;</li> <li>- прати и благовремено информира о измјенама прописа из области руралног развоја;</li> <li>- сарађује са државним органима везаним за рурални развој;</li> <li>- пружа стручну помоћ сарадницима у области за коју је задужен;</li> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
07.094	<b>Самостални стручни сарадник за мелиорације</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бави се развојем система за наводњавање (изградња нових, одржавање постојећих и коришћење заливних система);</li> <li>- обавља послове на развоју, одржавању и изградњи система за одводњавање и каналској мрежи;</li> <li>- обавља послове на уређењу пољопривредног земљишта;</li> <li>- обавља савјетодавне послове;</li> <li>- учествује у изради општих аката из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у изради програма из надлежности одјељења;</li> <li>- учествује у припреми података за провођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом;</li> <li>- сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Града;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди;</li> <li>- одговара за стручно и благовремено обављање послова;</li> <li>- прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди Града;</li> <li>- предлаже мјере које могу предузети органи града у области пољопривреде, шумарства и водопривреде;</li> <li>- замјењује службеника на шалтеру пољопривреде у случају одсуства;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p>	1

		- за свој рад одговора непосредном руководиоцу <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења.	
	07.095	<b>Стручни сарадник за пољопривреду и рурални развој</b>  - 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.  <b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера или гиманзија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару. <b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека. <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	1
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.08</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ</b>	<b>7</b>
	08.096	<b>Начелник Одјељења</b>  - 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 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.	1

		<p><b>Услови:</b>- четворогодишњи студиј правног или другог друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник прве катеогрије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокогруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града, планирање, вођење и координацију послова</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокогруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Одјељења,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</li> <li>- одговара за законитост општинских и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења</p>	
08.097	<p><b>Стручни савјетник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породице погинулог борца, чланова породице умрлог војног инвалида и цивилне жртве рата;</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права намјесечнапримања чланова породица погинулог, несталог или умрлог припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП-а, припадника радне обавезе.</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалидничлановима породице погинулог или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу;</li> <li>- води првостепени управни поступак за утврђивање статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију;</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање надокнада члановима породице одликованог погинулог борца;</li> <li>- води првостепени управни поступак утврђивања права на борацки додатак;</li> <li>- сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима из дјелокогруга свог рада;</li> <li>- води потребне евиденције и издаје увјерења на основу евиденције;</li> <li>- пружа стручну помоћ Начелнику и извршиоцима у одјељењу</li> <li>- припрема и израђује нормативне акте из дјелокогруга рада одјељења које усваја Скупштина Града и Градоначелник, а који се односе на дјелокогруг рада Одјељења;</li> <li>- израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокогруга рада;</li> <li>- сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје;</li> <li>- води и ажурира регистар прописа из дјелокогруга рада Одјељења;</li> <li>- иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општинских аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара шефу одсјека.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</p>	1	
08.098	<p><b>Стручни савјетник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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 борацко-инвалидске заштите;</li> <li>- обавља управне и оперативне послове из надлежности Одјељења у циљу стамбеног збрињавања борацких категорија и опслужује рад комисије за стамбено збрињавање;</li> </ul>	1	

		<p>- обавља административне послове за потребе одјељења (требовање канцеларијског материјала, вођење доставне књиге за мјесто и др.)</p> <p>- заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије;</p> <p>- води прописане евиденције о присуству на послу запослених у Одјељењу;</p> <p>- успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости бораčkih категорија;</p> <p>- 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;</p> <p>- сарађује са градским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима из свог дјелокогруга рада;</p> <p>- израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокогруга рада;</p> <p>- иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења;</p> <p>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</p> <p>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник треће категорије</p> <p><b>Сложеност:</b> - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <p>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</p> <p>- за свој рад одговара начелнику одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација и кореспонденција:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.</p>	
08.099	<b>Самостални стручни сарадник за права војних, цивилних инвалида и бораца</b>	<p>- проводи управни поступак које 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 дужност 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, утврђивање статуса борца и разврставање у одређену категорију и признање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима;</p> <p>- води поступак везано за признавање и престанак права на мјесечно новчано примање борцима и признавање и престанак статуса и права жртава ратне тортуре;</p> <p>- сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокогруга рада, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокогруга рада;</p> <p>- води потребне евиденције и издаје увјерења на основу тих евиденција;</p> <p>- израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокогруга рада;</p> <p>- сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје,</p> <p>- иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења;</p> <p>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</p> <p>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> - ВСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова правног смјера или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник пете категорије</p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокогруга рада,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
08.100	<b>Стручни сарадник за војне евиденције</b>	<p>- организује вођење евиденције војних обвезника у физичком и електронском облику;</p> <p>- прати стање евиденција војних обвезника и предлаже мјере за унапређење истих;</p> <p>- редовно ажурира евиденције војних обвезника;</p> <p>- израђује одговарајућа увјерења на основу евиденција које води;</p> <p>- сарађује са ресорним Миистарством по питању вођења војних евиденција;</p>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са матичном службом Градске управе,</li> <li>- прати прописе из области војних евиденција;</li> <li>- сарађује са градским и републичким органима, организацијама и удружењима извог дјелокруга рада;</li> <li>- редовно извјештава непосредног руководиоца о стању евиденција војних обвезника;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник трећег звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- за свој рад одговора начелнику одјељења</li> </ul> <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
08.101	<b>Стручни сарадник за извршење материјалних права</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уноси податке у Информациони систем Министарства рада и борачко-инвалидске заштите;</li> <li>- врши скенирање свих аката у Одјељењу;</li> <li>- успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина;</li> <li>- дневно води евиденције о запосленим у Одјељењу у складу са Правилником,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник трећег звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- за свој рад одговора начелнику одјељења</li> </ul> <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
08.102	<b>Стручни сарадник за пријем поднесака у шалтер сали</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенирауправни предмет у цјелости у области борачко-инвалидске заштите,</li> <li>- по потреби обавља административне послове у Одјељењу;</li> <li>- сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама;</li> <li>- отпрема акте из Одјељења;</li> <li>- на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области борачко-инвалидске заштите и одговоран је за ажурност истих;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b>  <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- за свој рад одговора начелнику одјељења</li> </ul> <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 02.09	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	25
	09.103	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- врши координацију развоја финансијског управљања и контроле у Градској управи;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- носилац је израде процедуре из надлежности Одјељења;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење;</li> <li>- доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава;</li> <li>- прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је образовано Одјељење;</li> <li>- прати правну регулативу и иницира израду и измјене градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- сарађује са надлежним институцијама и органима у оквиру своје надлежности;</li> <li>- у складу са потребама предлаже стручно оспособљавање службеника;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и задатке и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења као и послове и задатке налогу Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,  - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,  - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> <b>службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - 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</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења</p>	1
		<b>ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ</b>	
	09.104	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџета;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.);</li> <li>- прати динамику остварења прихода и даје препоруке за израду мјесечних финансијских планова потрошње;</li> <li>- ради на одобравању алокација и реалокација средстава и изради рјешења;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализира извршење буџета и по потреби покреће иницијативу за израду ребаланса буџета;</li> <li>- припрема извјештај о извршењу буџета;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење;</li> <li>- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија;</li> <li>- подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција;</li> <li>- обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија економског смјер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
	09.105	<p><b>Стручни саветник за градске приходе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- врши класификацију потраживања са аспекта рочности;</li> <li>- сарађује са надлежним службама и институцијама ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши слање ИОС-а и опомена по купцима;</li> <li>- врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима и осталим обрачунским актима;</li> <li>- води књигу излазних фактура и врши провјеру и књижење налога за аутоматски и ручно креиране фактуре и остале формиране налоге;</li> <li>- учествује у изради ПДВ пријаве и подноси електронску евиденцију КИФ-а;</li> <li>- врши обрачун камата насталих по судским извршењима;</li> <li>- припрема увјерења о измиреним обавезама по основу продаје земљишта и сл.;</li> <li>- сачињава мјесечно и тромјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца;</li> <li>- израђује извјештаје о обрачунатим приходима од накнада и такса ради усклађивања са регистром обвезника накнада и такса;</li> <li>- анализира остварења пореских и непореских прихода у односу на планирана средства у буџету за текућу фискалну годину и врши координацију са одјељењима која оставују приходе;</li> <li>- попуњава трезорске образце бр. 2 - Група рачуна и број 4 - добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије;</li> <li>- доставља податке о приходима од закупа службенику надлежном завођење евиденције о имовини и службенику надлежном за послове праћења и контроле прихода од непокретности;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> </ul>	1

		<p>- за свој рад одговара шефу одсјека.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размијене информација</p>	
09.106	<b>Самостални стручни сарадник за финансијско управљање и контролу и ликвидатор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- системски успоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу у Градској управи;</li> <li>- 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;</li> <li>- припрема акт којим се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима;</li> <li>- проводи претходне и накнадне контролне активности;</li> <li>- учествује у одређивању циљева Градске управе;</li> <li>- учествује у идентификацији ризика који могу угрозити остваривање циљева;</li> <li>- прати и ажурира систем за финансијско управљање и контролу и предузима мјере за побољшање система у складу са препорукама интерне ревизије и осталим процјенама;</li> <li>- припрема полугодишњи и годишњи извјештај о успостављању и развоју финансијског управљања и контрола за Централну јединицу за хармонизацију при Министарству финансија;</li> <li>- 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;</li> <li>- ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију);</li> <li>- прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена;</li> <li>- прима и протоколише трезорске обрасце 2, 4, 5;</li> <li>- 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;</li> <li>- води протокол улазне документације и отпрема по одјељењима ради даље обраде, те прати ток истих, ликвидра путне налоге, води књигу наруџбеница, отпрема пошту за Одјељење, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за Одјељење;</li> <li>- сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе, јединицом за интерну ревизију и Централном јединицом при Министарству финансија,</li> <li>- учествује у изради процедура за поступања у Градској управи ;</li> <li>- по налогу шефа одсјека, начелника одјељења и градоначелника обавља и друге послове;</li> <li>- одговара за законито и благовремено обављање послова</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или дипломирани економиста јавне управе или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу, начелнику одјељења и Градоначелнику.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
09.107	<b>Самостални стручни сарадник за приходе и расходе буџетских корисника</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати динамику извршења прихода и анализира њихово извршење;</li> <li>- учествује у спровођењу мјера контроле буџетских прихода;</li> <li>- прати приходе и расходе буџетских корисника кроз прописане трезорске обрасце;</li> <li>- учествује у изради и подношењу пореских пријава за упис у регистар непокретности;</li> <li>- врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника;</li> <li>- попуњава трезорске обрасце број 2 - група рачуна и број 4 – добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије;</li> <li>- учествује у ажурирању књиге основних средстава Градске управе;</li> <li>- извршава и друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul>	1

		<p><b>Услови:</b> – 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, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.108	<p><b>Самостални стручни сарадник за уговорне и кредитне обавезе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију о закљученим уговорима, прати реализацију уговора, плаћање по ситуацијама и стање обавеза по истим као и обавезе према добављачима;</li> <li>- води књигу улазних фактура, рјешења и аванса;</li> <li>- води евиденцију о кредитном задужењу Града, прати динамику доспјећа, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења;</li> <li>- води евиденцију и прати стање датих хипотека, мјеница и осталих средстава обезбјеђења кредита;</li> <li>- прати кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама;</li> <li>- ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Града Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама;</li> <li>- прати огласе о покретању стечајног и ликвидационог поступка и иницира поступак пријаве потраживања у наведеном поступку;</li> <li>- учествује у изради ПДВ пријаве и води електронски КУФ и КИФ;</li> <li>- врши електронску регистрацију обвезника доприноса по основу уговорених послова и именованих лица у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса</li> <li>- врши обрачун камата насталих по судским извршењима;</li> <li>- 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</li> <li>- води евиденцију о присутности на послу и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
09.109	<p><b>Стручни сарадник за унос и евидентирање документације у области градских непореских јавних прихода</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши формалну и рачунску провјеру приспјелих докумената (рјешења, уговора и др.) на основу којих се врши наплата градских непореских јавних прихода;</li> <li>- врши унос обавеза насталих по основу уговора, у помоћну књигу купаца и формира фактуре;</li> <li>- врши фискализовање фактурисаног промета у складу са законом;</li> <li>- врши унос рјешења о накнадама и таксама и формира задужења обвезника у укупном износу и по ратама;</li> <li>- врши евидентирање и других налога везаних за непореске јавне приходе;</li> <li>- отпрема фактуре и опомене за плаћање и води евиденцију доставе истих;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери Шеф одсјека и Начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС - економског смјера са звањем економски техничар - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару - радно искуство у наведеном степену образовања шест (6) мјесеци</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Самостални Стручни сарадник трећег звања</b></p>	1	

		<p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО</b>	
	09.110	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор;</li> <li>- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;</li> <li>- ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника;</li> <li>- саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун буџета Града;</li> <li>- припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Градске управе;</li> <li>- припрема рачуноводствена упутства и обрасце;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек;</li> <li>- израђује информације за потребе Скупштине града, Градоначелника и друге кориснике по потреби;</li> <li>- врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;</li> <li>- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора града са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине,</li> <li>- усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благајне;</li> <li>- подноси извјештаје и доставља податке за потребе надлежних институција;</li> <li>- ради друге послове које му повјери начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјерас а најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
	09.111	<p><b>Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши обраду података у Главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години;</li> <li>- попуњава трезорски Образац број 3 – група налога за књижење за Градску управу и врши прокњижавање и контролу унесених података из трезорског Образаца број 3 за Градску управу и буџетских корисника, контирање трезорског Образаца бр. 2 – група рачуна, бр. 3 - група налога за књижење и бр. 5 – лична примања и саставља трезорске обрасце бр. 3 за почетно стање као и прокњижавање еистих, врши завршна књижења за обрачун и системско затварање Главне књиге трезора са 31.12.;</li> <li>- контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи;</li> <li>- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;</li> <li>- ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Градске управе;</li> <li>- води синтетичку купаца;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода града (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за град Градишка са рачуна Јавних прихода Републике (РАС), као и контролу и књижење у Главној књизи трезора;</li> <li>- штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Града;</li> <li>- врши усклађивање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања;</li> <li>- одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта;</li> <li>- доставља податке о продаји непокретности службенику надлежном за вођење евиденције о имовини и службенику надлежном за послове праћења и контроле прихода од непокретности;</li> <li>- ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.112	<b>Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води књигу основних средстава Градској управе;</li> <li>- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава;</li> <li>- обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава;</li> <li>- води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Града, те за исте подноси пореске пријаве за упис у регистар непокретности;</li> <li>- врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града;</li> <li>- води књигу ситног инвентара;</li> <li>- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара;</li> <li>- врши усаглашавање аналитике основних средстава, опреме и ситног инвентара са синтетиком у Главној књизи трезора;</li> <li>- стара се о редовном ажурирању и вођењу књиге основних средстава и врши контролу усаглашености књиговодственог стања непокретности са имовинско-правном евиденцијом;</li> <li>- води књигу основних средстава Града и врши усаглашавање стања књиговодствене са имовинско-правном евиденцијом у складу са Правилником о евиденцији непокретности;</li> <li>- ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – 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, <b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
09.113	<b>Стручни сарадник за обрачун плата</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника;</li> <li>- попуњава трезорски Образац бр. 5 – лична примања и Образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ- систем;</li> <li>- ради М4 обрасце, води регистар плата;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тимисплатама;</li> <li>- припрема документацију везану за рефундацију по закону;</li> <li>- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган;</li> <li>- припрема пореске пријаве по свим основама – сваки мјесец израђује мјесечне МОП-ове;</li> <li>- евидентира и попуњава кредитне захтјеве и административне забране радника;</li> <li>- даје податке из евиденција плата у сврху регулисања пензија;</li> <li>- ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС у четворогодишњем трајању економског смјера., - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
09.114	<b>Стручни сарадник за послове благајне</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе ибуџетских корисника;</li> <li>- попуњава трезорски Образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничкопословање;</li> <li>- прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине;</li> <li>- комплетира благајничку документацију;</li> <li>- врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада предсједницима мјесних заједница, утрошак мобилних телефона, изборне комисије;</li> <li>- води евиденцију и исплату путних налога;</li> <li>- води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила тесравњење напријед наведених;</li> <li>- прима и полаже пазар од наплаћених, горе наведених, накнада;</li> <li>- ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР</b>		
09.115	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области трезора;</li> <li>- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи, као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;</li> <li>- користи апликацију трезора Града (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО);</li> <li>- ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Градску управу буџетскекориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање;</li> <li>- доставља извјештај о расположивим средствима ;</li> <li>- припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати преносе из помоћних књига у главну књигу које системодрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих;</li> <li>- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања;</li> <li>- уноси мјесечне/кварталне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет кориштењем ADI-а (ApplicationsDesktopIntegrator) и књижење истих у СУФИ-систему;</li> <li>- израђује процедуре из надлежности Одјска и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима из надлежности Одсјека;</li> <li>- реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора;</li> <li>- подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција;</li> <li>- обавља друге послове које му повјери начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорскомсистему</li> </ul> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
09.116		<p><b>Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Градске управе и буџетске кориснике;</li> <li>- одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;</li> <li>- припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања;</li> <li>- врши поравнање извода у трезору,прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе;</li> <li>- обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословнимбанкама;</li> <li>- води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета;</li> <li>- врши претраживање из домена свог АП овлаштења трезорског пословања;</li> <li>- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, дипломирани економиста или дипломирани економиста јавне управе или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу и начелнику одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1

09.117	<p><b>Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ибуџетске кориснике и системски одобрава унесу трансакцију;</li> <li>- за буџетске кориснике врши протокописање трезорских образаца бр. 2, 3, 4 и 5;</li> <li>- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања;</li> <li>- излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, претходна плаћања добављача, преглед плаћања и остале извјештаје);</li> <li>- врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Градске управе ибуџетским корисницима;</li> <li>- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,  <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  - одговора за исправност и одржавање средстава рада,  - за свој рад одговора шефу одсјека  <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	2
09.118	<p><b>Самостални стручни сарадник за унос података у главну књигу трезора</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3-група налога за књижење у систем трезора Града за Градску управу и буџетске кориснике;</li> <li>- врши пријем и протокописање трезорских образаца бр. 3 за Градску управу;</li> <li>- врши усклађивање добављача и слање ИОС-а;</li> <li>- врши усаглашавање синтетике добављача са помоћном књигом трезора и са књигом улазних фактура за Градску управу;</li> <li>- покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна јавних прихода града (РЈП) и са рачуна јавних прихода Републике (РАС);</li> <li>- врши унос у главну књигу прихода који нису аутоматски учитани;</li> <li>- штампа картице, пробни биланс и бруто билансе за Градску управу и буџетске кориснике;</li> <li>- излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача);</li> <li>- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења трезорског пословања;</li> <li>- врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Градске управе и буџетским корисницима;</li> <li>- по потреби израђује трезорске обрасце из домена Одјељења за финансије и ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења;</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ВСС - Висока стручна спрема економског смјера- Дипломирани економиста са најмање 240 ECTS или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године и</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник пете категорије</b>  <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.  <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.  <b>Одговорност:</b> - 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.  <b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.</p>	1

		<b>ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ</b>	
09.119	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области наплате комуналних услуга;</li> <li>- 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 овлашћења;</li> <li>- континуирано и благовремено прати доспјеће новчаних потраживања ради предузимања законом прописаних мјера (опомена, покретање судског поступка ради наплате доспјелих новчаних потраживања итд.);</li> <li>- обавља послове везано за принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада;</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;</li> <li>- израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек;</li> <li>- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате;</li> <li>- подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција;</li> <li>- обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> – четворогодишњи студиј, завршен економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице <b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - 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. <b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
09.120	<b>Самостални стручни сарадник за економске послове</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује извјештаје о наплати и дуговању по разним основама, анализира степен наплате комуналија и даје приједлоге за повећање степена наплате</li> <li>- израђује опомене пред искључења, врши слање приједлога за искључења према КП Водовод, координира рад са надлежнима у току процеса искључења</li> <li>- израђује споразуме о плаћању дуга на рате, прати извршавање споразума, те сачињава извјештаје о закљученим споразумима</li> <li>- у законским роковима у софтверском систему покреће израду извода и приједлога за извршење против дужника те исте доставља сарадницима за заступање у судским процесима</li> <li>- у писаном облику одговара за рекламације корисника и усклађивање базе података са стварним стањем на основу рјешења рекламација корисника упућених учесницима споразума;</li> <li>- врши провјеру предмета у току судског поступка и обавјештава учеснике у систему о потребним корекцијама по окончању поступка</li> <li>- на основу периодичног, односно годишњег обрачуна сачињава извјештаје о наплати и дугу по разним основама за све уговорне стране</li> <li>- предлаже мјере за ефикаснији рад службе;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада. <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p>	1

		<p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
09.121	<b>Самостални стручни сарадник за заступање пред судовима</b>	<p>- обавља послове везане за подношење приједлога за извршење и принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада у складу са евиденцијама Одсјека и Одјељења за финансије;</p> <p>- заступа Град у поступцима пред надлежним судовима у предметима наплате комуналних услуга и накнада;</p> <p>- предузима мјере за ефикаснију наплату комуналних услуга и накнада;</p> <p>- редовно, усмено и писмено информише шефа Одсјека о стању предмета којима је задужен;</p> <p>- анализира наплату комуналних услуга и накнада;</p> <p>- учествује у изради програма и извјештаја о раду Одсјека у дијелу правних послова и заступања пред судом;</p> <p>- предлаже и учествује у изради прописа из области Одсјека;</p> <p>- ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења и</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова.</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен правни факултет 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</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу одсјека и начелнику Одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
09.122	<b>Самостални стручни сарадник за административно-правне послове</b>	<p>- врши унос података у рачунарском систему обједињене наплате;</p> <p>- врши услађивање базе података са стварним стањем на основу одговарајуће документације;</p> <p>- припрема и комплетира приједлоге за принудну наплату комуналних услуга и накнада;</p> <p>- израђује једноставније поднесе по судским закључцима у предметима СОН-а</p> <p>- води и континуирано ажурира електронски регистар судских предмета за наплату комуналних услуга и накнада и израђује одговарајуће извјештаје;</p> <p>- врши унос рјешења Одјељења за стамбене и комуналне послове у базу обвезника плаћања комуналне накнаде</p> <p>- врши провјеру и унос података добијених о радном статусу потрошача-дужника;</p> <p>- разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналије;</p> <p>- обавља и друге административне послове за потребе СОН-а;</p> <p>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави Шеф одсјека.</p> <p><b>Услови:</b> - ВСС правног или другог друштвеног смјера или први циклус студијаодговарајућег смјера са најмање 240ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора шефу одсјека и начелнику Одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
09.123	<b>Виши стручни сарадник за економске послове</b>	<p>- мјесечно врши збирни обрачун фактура и опомена у софтверском систему, контролу обрачуна и израђује извјештаје о обрачуну за учеснике у систему;</p>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује опомене пред искључења, врши слање приједлога за искључења према КП Водовод, координира рад са надлежнима у току процеса искључења;</li> <li>- врши усаглашавање базе података са стварним стањем на основу одговарајуће документације;</li> <li>- врши провјеру предмета у току судског поступка и сарађује са правним заступником у вези промјена тужбеног захтјева;</li> <li>- врши унос рјешења Одјелјења за стамбене и комуналне послове у базу обвезника плаћања комуналне накнаде;</li> <li>- врши провјеру и унос података добијених од других институција о стварима значајним за статус потрошача-дужника (ПУРС, ЦИПС и др.);</li> <li>- обавља и друге административне послове за потребе СОН-а;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му надлежност стави Шеф одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ВШС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник шесте категорије</b>  <b>Виши стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.</p>	
09.124	<b>Стручни сарадник за књижење уплата</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате;</li> <li>- води евиденцију корисника комуналних услуга и градских накнада и усаглашава промјене у бази података;</li> <li>- корисницима услуга на шалтеру СОН-а даје потребне информације, обавјештења и упутства;</li> <li>- предлаже побољшања у рачунарском програму;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера или Гимназија,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- за свој рад одговора шефу одсјека</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	1
09.125	<b>Стручни сарадник за административне послове</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналне услуге;</li> <li>- слаже списе у рочишник;</li> <li>- отпрема пошту за потребе виших стручних сарадника за административно-правне послове;</li> <li>- обавља административне послове за потребе одсјека;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност одреди шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</li> <li>- стручни испит и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b>  <b>Стручни сарадник првог звања</b></p>	1

		<p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
	09.126	<p><b>Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника градских накнада</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши корекције обима и износа цијене комуналне услуге по захтјеву корисника комуналних услуга и налогу даваоца комуналних услуга;</li> <li>- на захтјев корисника и по потреби комуналних услуга издаје уплатнице за уплату комуналних услуга;</li> <li>- корисницима услуга на шалтеру СОН-а даје потребне информације, обавјештења и упутства;</li> <li>- заприма, издаје и води регистар издатих паркинг карата;</li> <li>- одговара за законито, тачно и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	1
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.10</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ</b>	<b>23</b>
	10.127	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно организује рад и руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</li> <li>- координише и контролише рад инспектора и комуналних полицајаца у складу са својим овлаштењима;</li> <li>- доноси и прати извршење оперативних планова рада Одјељења;</li> <li>- израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада Одјељења начелнику општине;</li> <li>- предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад инспектора и комуналних полицајаца;</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање градских прописа из надлежности Одјељења;</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања инспектора и комуналних полицајаца;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности Одјељења;</li> <li>- стара се о унапређењу система управљања квалитетом;</li> <li>- доноси годишњи план рада Одјељења и подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења;</li> <li>- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у Одјељењу;</li> <li>- учествује у управљању буџетским средствима одобреним за реализацију циљева Одјељења;</li> <li>- квартално подноси извјештаје Градоначелнику о реализацији циљева/активности из надлежности Одјељења;</li> <li>- израђује процедуре из дјелокруга Одјељења и прати њихову имплементацију;</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> </ul>	1

		<p>- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј- дипломирани правник или дипломирани економиста или први циклус одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент.</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник прве категорије</b></p> <p><b>Одговорност:</b> - 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</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <p>- одговара за организацију и рад Одјељења,</p> <p>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</p> <p>- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа града и одјељења</p>	
10.128	<p><b>Самостални стручни сарадник за административно техничке послове</b></p> <p>-води дневну евиденцију о запосленима у Одјељењу;</p> <p>-израђује рјешења на основу евиденција које води (прековремени рад, рад у нерадне дане, ноћни рад);</p> <p>-евидентира путне трошкове за запослене у Одјељењу;</p> <p>-врши отпрему поште за потребе одјељења;</p> <p>-заприма и евидентира пријаве из области комунално инспекцијског надзора,</p> <p>-уноси податке о издатим прекршајним налозима у регистар новчаних казни БИХ (РОП);</p> <p>- прати уредност достављања прекршајних налога;</p> <p>- повезује уплате након плаћања новчаних казни;</p> <p>-прикупља податке о извршиоцима прекршаја;</p> <p>- води службене евиденције;</p> <p>- припрема податке о броју издатих прекршајних налога за потребе израде периодичних извјештаја;</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова;</p> <p>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.</p> <p><b>Услови:</b> - завршен четворогодишњи студиј- природног, друштвеног, техничког или другог одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <p>- одговора за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговора начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР</b>	
10.129	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <p>- руководи одсјеком и одговоран је за рад одсјека;</p> <p>- координира рад инспектора Градске управе;</p> <p>- обавља послове тржишног инспектора;</p> <p>- врши инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те, предузима мјере из области коју покрива;</p> <p>- израђује извјештаје информације и анализе о стању у области инспекцијског надзора, води интерну евиденцију управних предмета;</p> <p>- у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима;</p> <p>- пружа стручну помоћ осталим извршиоцима уз одсјеку и начелнику Одјељења;</p> <p>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о раду одсјека начелнику Одјељења;</p>	1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - 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</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	
10.130	<b>Урбанистичко-грађевински инспектор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- по овлашћењу обавља послове водног инспектора ако за истог испуњава законом прописане услове и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани просторни планер или специјалиста струковни инжењер грађевинарства 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</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлашћења, - да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада .</p>	2
10.131	<b>Еколошки инспектор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul>	1

		<p><b>Услови:</b> -четворогодишњи студиј - звање дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,</li> <li>- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости,</li> <li>односно неисправности,</li> <li>- да не прекорачи своја законска овлаштења,</li> <li>- да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,</li> <li>- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад</li> </ul> <p>одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада</p>	
10.132	<b>Саобраћајни инспектор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за стање у области коју покрива;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b>четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,</li> <li>- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости,</li> <li>односно неисправности,</li> <li>- да не прекорачи своја законска овлаштења,</li> <li>- да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,</li> <li>- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад</li> </ul> <p>одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
10.133	<b>Тржишни инспектор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговоран је за стање у области коју покрива;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul>	2

	<p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - звање дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог, дипломирани инжењер рачунарства и информатике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства, дипломирани туризмолог, дипломирани економиста туризма, дипломирани географ-туризмологија, дипломирани инжењер за производњу и менаџмент или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <p>- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,</p> <p>- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности,</p> <p>односно неисправности,</p> <p>- да не прекорачи своја законска овлаштења,</p> <p>- да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,</p> <p>- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
10.134	<p><b>Пољопривредни инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима;</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј- звање дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница или дипломирани инжењер агрономије или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <p>- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,</p> <p>- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,</p> <p>- да не прекорачи своја законска овлаштења,</p> <p>- да поступа у складу са Кодексом службеника и Кодексом инспектора,</p> <p>- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
10.135	<p><b>Инспектор за храну</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;</li> </ul>	3

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

10.137	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсјеком и одговоран је за рад одсјека;</li> <li>- координира рад комуналних полицајаца;</li> <li>- врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те, предузима мјере из области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје информације и анализе о стању у области комунално инспекцијског надзора, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима;</li> <li>- пружа стручну помоћ осталим извршиоцима уз одсјеку и Начелнику Одјељења;</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о раду одсјека начелнику Одјељења;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека, - за свој рад одговоран је начелнику одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
10.138	<p><b>Комунални полицајац</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те предузима мјере из области коју покрива;</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</li> <li>- у вршењу послова сарађује са инспекторима, Одјељењем за комуналне и стамбене послове и комуналним предузећима;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност послова:</b> - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговора за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада, - за свој рад одговора координатору Комуналне полиције и начелнику Одјељења.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	5
10.139	<p><b>Стручни сарадник за административно техничке послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заприма и евидентира пријаве из области комуналног надзора,</li> <li>-врши отпрему поште за потребе одсјека,</li> <li>-обавља административно техничке послове из области комуналног надзора по налогу шефа одсјека и начелника одјељења;</li> <li>-води службене евиденције за потребе одсјека,</li> <li>-одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег односно друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: једну (1) годину, - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник седме категорије</b></p> <p><b>Стручни сарадник другог звања</b></p>	1

		<p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</p>	
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.11</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>	11
	11.140	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Надзире cjелокупан процес стратешког планирања Града;</li> <li>- Управља процесом сарадње са инвеститорима и управљањем пословним зонама;</li> <li>- Обавља стручне послове везано за међународну сарадњу;</li> <li>- Прати и анализира остваривање градских програма и пројеката и и даје препоруке за унапређење;</li> <li>- Сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката;</li> <li>- Активно води кореспонденцију са домаћим и међународним донаторима;</li> <li>- Врши функцију секретара Привредног савјета града Градишка,</li> <li>- Обавља послове предсједника Савјета за образовање и запошљавање;</li> <li>- Одговоран је за благовремену припрему годишњег плана рада Градоначелника и Градске управе, годишњи извјештај о раду Градоначелника и Градске управе, као и Годишњи извјештај о спровођењу стратегије развоја који се усваја на Скупштини Града.</li> <li>- Израђује процедуре за одјељење и прати њихову имплементацију;</li> <li>- Иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за одјељење;</li> <li>- Даје кључне смјернице за припрему годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења;</li> <li>- Учествује у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре;</li> <li>- Прати и надзире потребе за едукацијом службеника одјељења и прати најновија сазнања из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- обавља послове координатора за BFC SEE стандард за Град Градишку, те врши контролу докумената и података према захтјеву;</li> <li>- Контролише процес уноса података у ПИМИС систем, прописан од стране Министарства финансија Републике Српске;</li> <li>- Координише дјеловање организационих јединица Градске управе, јавних служби и градских комуналних предузећа у областима развоја, израде развојних пројеката и међународне сарадње;</li> <li>- Обавља и друге послове које му у надлежност стави Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет економског или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник прве категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - 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</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења.</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за организацију и рад Одјељења,</li> <li>- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине града,</li> <li>- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.</p>	1
	11.141	<p><b>Стручни савјетник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши превођење свих текстова са енглеског на српски језик и превођење текстова на српском језику на енглески језик за потребе Градске управе и органа Града;</li> <li>- ради као преводилац за енглески језик у комуникацији градских службеника и функционера Града приликом посјета међународних делегација;</li> <li>- прати јавне позиве за инвестирање објављене на енглеском језику и врши превођење истих на српски језик;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- контактира и сарађује са домаћим и међународним институцијама и организацијама;</li> <li>- врши функцију секретара Савјета за образовање и запошљавање града Градишка;</li> <li>- прати прописе ЕУ из области добре управе, те исте имплементира у Градској управи, укључујући <i>CAF</i> методологију;</li> <li>- активно учествује у процесу сертификације у оквиру <i>BFC SEE</i> стандарда за Град Градишку, те врши прикупљање, контролу и достављање докумената и података према захтјевима стандарда;</li> <li>- активно помаже у ажурирању веб сајта <i>Invest in Gradiška</i> на енглеском језику;</li> <li>- учествује у пословима стратешког планирања;</li> <li>- учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одјељења;</li> <li>- учествује у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре;</li> <li>- редовно ажурира регистар обука за Одјељење;</li> <li>- учествује у праћењу јавних конкурса за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима;</li> <li>- ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј , професор енглеског језика и књижевности или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и рад на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус: службеник треће категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b>- сложени послови који се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b>- самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог.</p> <p><b>Одговорност:</b>- одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размијене информација.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА, ПОСЛОВНЕ ЗОНЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ</b>	
11.142	<b>Шеф Одсјека</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- учествује у изради стратешких развојних докумената Града (развојне и секторске стратегије);</li> <li>- управља процесом израде спроведбених докумената Града, и то:</li> <li>- Акционог плана за спровођење стратегије развоја;</li> <li>- Упутства за средњорочно планирање;</li> <li>- Средњорочног плана рада Градоначелника и Градске управе;</li> <li>- Годишњег плана рада Градоначелника и Градске управе;</li> <li>- Годишњег извјештаја о раду Градоначелника и Градске управе;</li> <li>- Годишњег извјештаја о спровођењу стратегије развоја;</li> <li>- учествује у изради акционих планова проишавших из секторских стратегија, те надзире њихову реализацију;</li> <li>- активно учествује у валидацији свих стратешких и секторских развојних докумената града;</li> <li>- припрема, израђује и учествује у реализацији Програма подршке привреди (подстицаја);</li> <li>- обавља комуникацију са привредним сектором;</li> <li>- сарађује са градским, републичким и другим институцијама које се баве привредом;</li> <li>- учествује у процесу израде извјештаја о додјели подстицаја;</li> <li>- учествује у процесу израде информација, анализа и извјештаја о стању у привреди на подручју града;</li> <li>- израђује процедуре из области привреде;</li> <li>- сарађује са Одсјеком за привреду у вези са информацијама о занатско предузетничкој дјелатности;</li> <li>- пружа постинвестициону подршку инвеститорима – <i>aftercare</i> програм;</li> <li>- у сарадњи са начелником Одјељења обавља послове везане за управљање Слободном зоном и пословним зонама из надлежности Одјељења;</li> <li>- редовно ажурира Економски профил заједнице;</li> <li>- активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима;</li> <li>- врши контролу уноса података у базе података привредног сектора града Градишка, те прати макроекономске показатеље привреде;</li> <li>- учествује у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре;</li> <li>- пружа услуге савјетовања и информисања потенцијалним инвеститорима;</li> <li>- учествује у припреми буџета Одјељења;</li> <li>- прати и надзире потребе за едукацијом службеника у Одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одсјека;</li> </ul>	1

	<p>- надзире процес уноса података у ПИМИС систем Министарства финансија Републике Српске;</p> <p>- учествује у селекцији и одабиру пројеката за аплицирање на доступна грантовска средства;</p> <p>- учествује у припреми сједница Привредног савјета града Градишка;</p> <p>- активно учествује у припреми неопходних докумената за потребе тренутно усвојених, као и будућих стандарда, те пројеката у којима учествује Град;</p> <p>- учествује у процесу годишњег средњорочног плана рада, као и годишњег извјештаја о раду Одјељења;</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења и Градоначелник.</p> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет економског или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	
11.143	<p><b>Самостални стручни сарадник за стратешко планирање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно координише процесом израде стратешких докумената (развојни и секторски);</li> <li>- оперативно израђује спроведбена документа Града у складу са Законом о стратешком планирању и управљању развојем, и то:</li> <li>- Акциони план за спровођење стратегије развоја;</li> <li>- Упутство за средњорочно планирање;</li> <li>- Средњорочни план рада Градоначелника и Градске управе;</li> <li>- Годишњи план рада Градоначелника и Градске управе;</li> <li>- Годишњи извјештај о раду Градоначелника и Градске управе;</li> <li>- Годишњи извјештај о спровођењу стратегије развоја;</li> <li>- управља базом пројеката реализованих кроз планове и спроведбена документа;</li> <li>- оперативно израђује друге акционе планове и извјештаје произашле из секторских стратегија, те надзире њихову реализацију;</li> <li>- обавља послове техничког секретара Тима за праћење имплементације Стратегије развоја града;</li> <li>- обавља послове техничког секретара Партнерства за развој у договору са предсједником истог;</li> <li>- сарађује са организацијама и учествује у пројектима који се баве стратешким планирањем;</li> <li>- прикупља, сређује, евидентира, контролише и обрађује податке неопходне за процес стратешког планирања у складу са методолошким и другим путама;</li> <li>- благовремено врши унос података у ПИМИС систем Министарства финансија Републике Српске;</li> <li>- припрема неопходну документацију за потребе тренутно усвојених и будућих стандарда, те пројеката у којима учествује Град;</li> <li>- израђује годишњи и средњорочни план рада, као и годишњи извјештај раду Одјељења;</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен факултет економског смјера, пољопривредног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <p>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</p> <p>- за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1

11.144	<p><b>Самостални стручни сарадник за инвестиције и пословне зоне</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује и ажурно води базу података привредника града Градишка;</li> <li>- израђује и ажурно води регистар пословних простора и парцела на подручју града Градишка,</li> <li>- израђује и води регистар правних прописа на нивоу РС/БиХ везано за успоставу и вођење пословних зона;</li> <li>- оперативно учествује у реализацији Програма подршке привреди (подстицаја);</li> <li>- обавља комуникацију са привредним сектором;</li> <li>- оперативно израђује извјештај о додјели подстицајима;</li> <li>- оперативно израђује информације, анализе и извјештаје о стању у привреди на подручју града;</li> <li>- у сарадњи са шефом Одсјека обавља послове везане за управљање Слободном зоном и пословним зонама из надлежности Одјељења;</li> <li>- активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима о чему сачињава записнике;</li> <li>- уноси податке у базе података привредног сектора града Градишка;</li> <li>- учествује у припреми промотивног материјала града Градишка за инвеститоре (сет за инвеститоре и др.);</li> <li>- прикупља податке за ажурирање Инвестиционог профила града Градишка;</li> <li>- редовно ажурира веб сајт <i>Invest in Gradiška</i>;</li> <li>- спроводи годишње анкетирање привреде града Градишка, и обрађује добијене податке;</li> <li>- пружа постинвестициону подршку инвеститорима – <i>aftercare</i> програм у сарадњи са шефом Одсјека;</li> <li>- учествује у изради информација о пословним зонама;</li> <li>- учествује у припреми годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења;</li> <li>- помаже шефу Одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама;</li> <li>- активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката Града који се односе на инвестиције, развојне програме и пословне зоне;</li> <li>- помаже шефу Одсјека у извршавању послова из надлежности Одсјека који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надлежности;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> факултет економског или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокурга рада.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,</li> <li>- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1
11.145	<p><b>Виши стручни сарадник за дијаспору</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података у области сарадње са дијаспором;</li> <li>- врши стручне послове везане за промоцију града као локалитета повољног за улагање, а све у циљу привлачења домаћих и иностраних инвестиција/ инвеститора,</li> <li>- презентује и промовише пројекте и град потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, те одржава комуникацију с истим;</li> <li>- врши израду свих аката који се односе на везу са дијаспором и обавља све послове који се тичу односа са дијаспором;</li> <li>- врши непосредну комуникацију са грађанима који живе изван земље са циљем бољег и једноставнијег остваривања њихових потреба у Градској управи;</li> <li>- креира, израђује и ажурира базу података о пословним партнерима из дијаспоре;</li> <li>- припрема и презентује податке о инвеститорима и припрема приједлоге са којим инвеститорима треба наставити сарадњу, а у сарадњи са надлежним службама;</li> <li>- учествује у изради, ажурирању и презентацији Стратегије развоја града;</li> <li>- 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;</li> <li>- обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве премаутврђеном дежурству;</li> <li>- обавља и друге послове из дјелокурга радног мјеста које одреди градоначелник и начелник Одјељења за развој и међународне пројекте;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -ВШС –правног, економског или другог друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодоваили еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b></p> <p><b>Виши стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за израду појединачних аката из области за коју је задужен,</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
		<b>ОДСЈЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>	
	11.146	<p><b>Шеф одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;</li> <li>- координише припрему пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације, а које припрема Развојна агенција Градишка;</li> <li>- активно води кореспонденцију са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима;</li> <li>- прати стање имплементације пројеката, као и финансијска средства Града за учешће у истим;</li> <li>- прати реализацију уговора и захтјева за плаћање;</li> <li>- израђује финансијске извјештаје према акредитованим процедурама за сваки програм и пројекат;</li> <li>- врши контролу пројектних извјештаја;</li> <li>- подноси захтјеве за финансирањем пројеката из трансфера других нивоа власти, те доставља извјештаје о реализацији суфинансијерима;</li> <li>- израђује извјештаје, информације и друге материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима;</li> <li>- припрема буџет Одјељења;</li> <li>- израђује план јавних набавки за Одјељење и приједлог за покретање јавних набавки;</li> <li>- редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама;</li> <li>- прати и надзире потребе за едукацијом службеника у Одсјеку и прати најновија сазнања из дјелокогруга рада Одсјека;</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења и Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и рад на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокогруга одсјека,</li> <li>- за свој рад одговаран је начелнику Одјељења.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.</p>	1
	11.147	<p><b>Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области економског развоја</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката;</li> <li>- израђује извјештаје и друге материјале из свеукупне економске области која је предмет усвојених развојних пројеката;</li> <li>- иницира израду развојних пројеката;</li> </ul>	2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у сарадњи са Развојном агенцијом пружа стручну помоћ при изради пројеката, асистира или комплетно припрема пројектну документацију за развојне пројекте за све заинтересоване институције јавног сектора;</li> <li>- имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката;</li> <li>- 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;</li> <li>- успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу развоја привреде и развоја Града;</li> <li>- израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, факултет друштвеног смјера или природног 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 познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник првог звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
11.148	<p><b>Самостални стручни сарадник за планирање, праћење и извјештавање финансијске реализације пројеката</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема документацију за израду финансијских извјештаја према акредитованим процедурама за сваки програм и пројекат;</li> <li>- израђује годишње, мјесечне и седмичне планове плаћања за сваки потписани уговор;</li> <li>- прати реализацију пројеката текућих трансфера у складу са оперативним буџетима и буџетом текуће године;</li> <li>- активно ради на имплементацији додјељених пројеката и одлази на теренске посјете;</li> <li>- прати реализацију пројеката капиталних трансфера у складу са оперативним буџетом и буџетом текуће године;</li> <li>- прати реализацију пројеката из намјенских средстава;</li> <li>- припрема информације и друге материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима;</li> <li>- контролише финансијске аспекте уговора и захтјеве за плаћање;</li> <li>- контролише финансијске дијелове пројектних извјештаја;</li> <li>- редовно прати законе и прописе, а и стара се о њиховој досљедној примјени;</li> <li>- 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;</li> <li>- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј, завршен Економски 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, познавање енглеског језика и рад на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник пете категорије</b> <b>Самостални стручни сарадник трећег звања</b> <b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. <b>Одговорност:</b> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора непосредном руководиоцу.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	1	
11.149	<p><b>Виши стручни сарадник за имплементацију пројеката у области друштвеног развоја</b></p>	1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката;</li> <li>- израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област друштвеног развоја;</li> <li>- израђује извјештаје и друге материјале из свеукупне друштвене области која је предмет усвојених развојних пројеката;</li> <li>- иницира израду развојних пројеката;</li> <li>- 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 заинтересирани институције јавног сектора;</li> <li>- имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката;</li> <li>- 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;</li> <li>- успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу друштвеног развоја Града;</li> <li>- израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторма и претпостављеним.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ВШС природног, друштвеног или пољопривредног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,</li> <li>- стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.</li> </ul> <p><b>Статус:</b> <b>службеник шесте категорије</b>  <b>Виши стручни сарадник трећег звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.</p> <p><b>Одговорност:</b> одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.</p>	
<b>Ш И Ф Р А</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.12</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ</b>	<b>2</b>
	12.150	<p><b>Руководилац јединице за интерну ревизију</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора;</li> <li>- припрема стратешки план за период од три године;</li> <li>- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана и обезбјеђује адекватно спровођење годишњег плана ревизије и надзор над његовим извршавањем;</li> <li>- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности;</li> <li>- информира Градоначелника о евентуалном постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком;</li> <li>- информира Градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело;</li> <li>- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију;</li> <li>- доставља нацрт извјештаја одговорном лицу ревидиране јединице;</li> <li>- доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Градоначелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије;</li> <li>- 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</li> <li>- доставља Градоначелнику годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле;</li> <li>- доставља Градоначелнику извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору у току вршења ревизије;</li> <li>- анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење;</li> <li>- врши процјену капацитета и ресурса јединице за интерну ревизију и доставља препоруке Градоначелнику;</li> <li>- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата;</li> <li>- осигурава учешће интерног ревизора на обукама које организује Централна јединица за хармонизацију финансијског управљања и контроле интерне ревизије успостављене при Министарству финансија;</li> <li>- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске;</li> <li>- остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије;</li> <li>- обавља друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије, по налогу Градоначелника и</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> -четворогодишњи студиј - завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година од чега најмање три (3) године на пословима интерне или екстерне ревизије,</li> <li>- сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</li> </ul> <p><b>Статус:службеник прве категорије, Руководилац јединице за интерну ревизију</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - веома висок степен сложености, који подразумева 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</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности</p> <p><b>Одговорност:</b> - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за ИР,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР,</li> <li>- одговора за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије,</li> <li>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</li> <li>- за свој рад одговора Градоначелнику.</li> </ul> <p><b>Пословна комуникација:</b> - 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.</p>	
12.151	<b>Интерни ревизор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи план ревизије за вријеме вршења ревизије;</li> <li>- спроводи, прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије;</li> <li>- помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководица Јединице за интерне ревизије;</li> <li>- информиса руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије, те му презентује писмо најаве;</li> <li>- након прелиминарног прегледа припрема план и програм појединачне ревизије, спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије;</li> <li>- информиса 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједби;</li> <li>- прати релацију препоручених корекција и информиса руководиоца јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака;</li> <li>- обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта;</li> <li>- одмах информиса руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом;</li> <li>- обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување целокупне радне документације за сваку обављену ревизију;</li> <li>- обавља и друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију и</li> <li>- одговара за благовремено и законито извршавање послова.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј - завршен Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године од чега најмање двије (2) године на пословима интерне или екстерне ревизије,</li> </ul>	1

		<p>- сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.</p> <p><b>Статус:службеник четврте категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - висок степен сложености, који подразумемијева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије.</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области интерне ревизије, према општим смјерницама за рад интерних ревизора и основним принципима независности и објективности.</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада интерне ревизије,</p> <p>- висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом,</p> <p>- одговора за исправност и одржавање средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговара руководиоцу Јединице за ИР и Градоначелнику.</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - стална комуникација унутар Градске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размијене информација у провођењу интерне ревизије.</p>	
<b>ШИФРА</b>		<b>РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА</b>	<b>ИЗВРШИОЦИ</b>
<b>ОРГ. ЈЕД. 02.13</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>12</b>
	13.152	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека Градоначелнику;</li> <li>- планира, организује и усмјерава рад заједничких послова;</li> <li>- надгледа, организује и врши контролу обављања општинских и техничких послова;</li> <li>- надгледа вођење прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива, одржавање и поправку возила;</li> <li>- организује и прати распоред дежурства обезбјеђења зграде, рад телефонске централе, копирнице, ресторана, чистоћу просторија и брине о текућем одржавању зграде;</li> <li>- надзире примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду,</li> <li>- надгледа распоред путничких аутомобила;</li> <li>- надзире одржавање просторија у којима раде запослени у Градској управи;</li> <li>- надгледа одржавање средстава и опреме Градске управе;</li> <li>- надгледа закупање и потрошњу канцеларијског материјала, намирница за чајну кухињу, средстава за одржавање хигијене и инвентар за потребе Градске управе;</li> <li>- надгледа тачно, рационално и благовремено извршавање заједничких послова;</li> <li>- предлаже Градоначелнику мјере и активности у циљу унапређења рада у смислу смањења трошкова;</li> <li>- израђује тендерску документацију за јавне набавке из своје надлежности и предлаже текст Уговора о јавној набавци Одсјеку за јавне набавке;</li> <li>- прати извршење уговора о јавној набавци из своје надлежности,</li> <li>- задужен је за писмену кореспонденцију са Мтел и надгледање активности Градске управе везано за мобилне телефоне чији корисници су на претплати преко Градске управе;</li> <li>- потписује требовање материјала;</li> <li>- одговара за законито и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност повјери Градоначелник.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодоваили еквивалент,</p> <p>- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,</p> <p>- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус: службеник друге категорије</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице</p> <p><b>Самосталност у раду:</b> - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</p> <p><b>Одговорност:</b> - одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,</p> <p>- одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсјека,</p> <p>- за свој рад одговоран је Градоначелнику</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</p>	1
	13.153	<b>Стручни сарадник за заједничке послове и економат</b>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ангажује се у раду заједничких послова по налогу стручног шефа Одсјека;</li> <li>- организује, контролише и непосредно се ангажује у обављању општих и техничких послова;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати чистоћу просторија и брине се о текућем одржавању зграде;</li> <li>- врши распоред путничких аутомобила, редовно информише шефа Одсјека о стању у вези заједничких послова;</li> <li>- стара се о благовременој регистрацији службених моторних возила;</li> <li>- заприма канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене и инвентар за потребе Градске управе;</li> <li>- на основу потписаних требовања од стране руководиоца организационих јединица издаје заprimљену робу корисницима;</li> <li>- уноси рачуне у трезорске обрасце;</li> <li>- брине се о одржавању и одржава средства и опрему Градске управе;</li> <li>- обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника;</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем трајању техничког, друштвеног смјера или Гимназија, - радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године. - стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:службеник седме категорије</b> <b>Стручни сарадник првог звања</b></p> <p><b>Сложеност:</b> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, <b>Самосталност у раду:</b> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, <b>Одговорност:</b> - одговора за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговора за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговора шефу одсјека</p> <p><b>Пословна комуникација:</b> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто</p>	
13.154	<b>Кућни мајстор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- брине се о одржавању просторија у којима раде запослени у Градској управи;</li> <li>- брине се о одржавању средстава и опреме у Градској управи;</li> <li>- 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;</li> <li>- редовно извјештава шефа Одсјека о стању возног парка Градске управе и изведеним радовима током сервисирања возила;</li> <li>- води евиденцију о квалитету сервиса и трајности уграђених дијелова;</li> <li>- обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - ССС у четворогодишњем или трогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера и положен возачки испит „Б“ категорије или ВКВ/КВ возач, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци.</p> <p><b>Статус:Намјештеник</b></p>	1
13.155	<b>Возач</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове превоза лица и ствари у друмском саобраћају по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- стара се се о техничкој исправности и одржавању возила;</li> <li>- води прописане евиденције за возило;</li> <li>- стара се о чишћењу и одржавању моторног возила за које је задужен и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> Средња стручна спрема III или IV степена и возачки испит "Б" категорије, - радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, <b>Статус: Намјештеник</b></p>	1
13.156	<b>Радник на телефонској централли и копирању за потребе органа Града</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на телефонској централли;</li> <li>- води евиденције о позивима запослених у Градској управи;</li> <li>- по потреби обавља пословефотокопирања за потребе органа Града;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за професионално и ажурно извршавање послова и</li> <li>- обавља друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> ССС - техничког или друштвеног смјера, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, <b>Статус:</b> Намјештеник</p>	
	13.157	<p><b>Угоститељски радник</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и разноси кафу и друге напитке;</li> <li>- одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- води евиденције о утрошеним пићима и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - НК/ КВ радник, Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година, <b>Статус:</b> Намјештеник</p>	3
	13.158	<p><b>Радник обезбјеђења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља портирске и чуварске послове;</li> <li>- усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима;</li> <li>- обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге градских служби;</li> <li>- води рачуна о утрошку електричне енергије и начину коришћења климе у шалтер сали;</li> <li>- надзире безбједност књиге утисака и осталих материјално-техничких средстава у шатер сали;</li> <li>- контролише регистрацију запослених у складу са Одлуком о радном времену;</li> <li>- обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству;</li> <li>- задужен је за прву непосредну интервенцију у случају опасности од избијања пожара или друге непогоде;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- одговара за професионално извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови :</b> - НК/ КВ радник, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци, <b>Статус:</b> Намјештеник</p>	3
	13.159	<p><b>Радник на копирању у шалтер сали</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копира документацију по захтјеву грађана у шалтер сали;</li> <li>- води евиденцију извршених услуга копирања;</li> <li>- врши наплату услуге копирања по утврђеном цијеновнику;</li> <li>- наплаћена средства уредно предаје благајни;</li> <li>- стара се о исправности копир апарата у шалтер сали;</li> <li>- обавезно се придржава кодекса радника градске управе у поступању са грађанима;</li> <li>- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;</li> <li>- одговара за законито и благовремено обављање послова и</li> <li>- по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul> <p><b>Услови:</b> - НК/КВ – радник, - радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци <b>Статус:</b> Намјештеник</p>	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 7:00 до 15:00 часова.

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

Запосленим службеницима и намјештеницима који буду проглашени вишком у смислу Закона радни однос

престаје након што искористе преостали неискоришћени годишњи одмор за годину у којој су проглашени вишком, односно када протекне отказни рок утврђен у складу са Колективним уговором.

**Члан 33.**

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

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

**Члан 34.**

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. 1/23, 3/23, 7/23, 11/23, 1/24, 5/24, 9/24, 15/24, 17/24, 3/25, 10/25, 13/25, 19/25 и 2/26).

**Члан 35.**

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

Број: 02.03-022-97/26

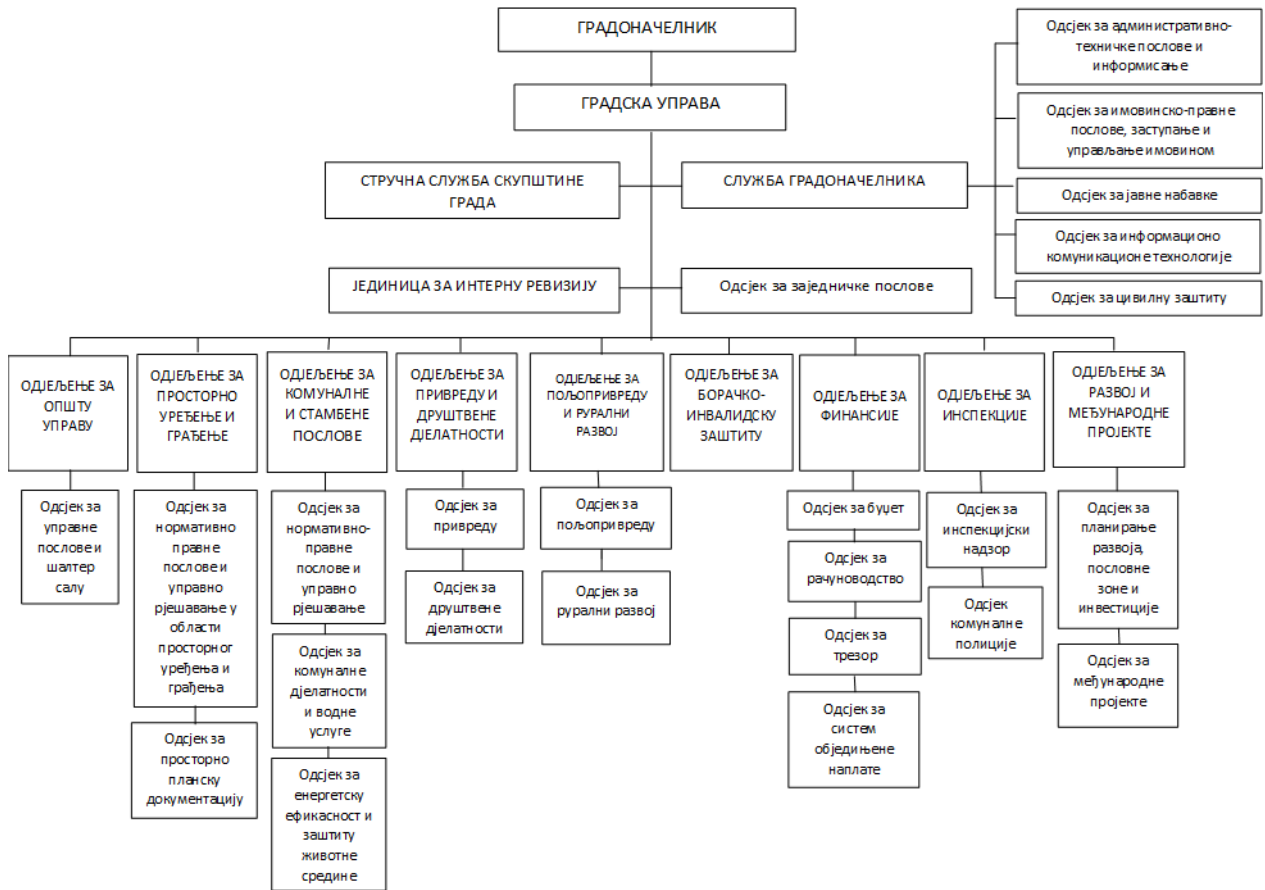
Датум: 29.5.2026. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ (Прилог 1)



На основу члана 47. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка д о н о с и

**З А К Љ У Ч А К**  
**о утврђивању Нацрта Измјене дијела**  
**Регулационог плана саобраћајнице**  
**„Обилазница Чатрња – Брестовчина**  
**– царински терминал“**

I

Утврђује се Нацрт Измјене дијела Регулационог плана саобраћајнице „Обилазница Чатрња – Брестовчина – царински терминал“. (У даљем тексту: Нацрт плана).

II

Нацрт плана ће се изложити на јавни увид у трајању од тридесет дана.

III

Нацрт плана ће бити изложен у просторијама Градске управе града Градишка, на интернет страници града Градишка и у просторијама носиоца израде плана “Урбис центар“ д.о.о. Бања Лука.

О мјесту, датуму почетка и трајању јавног увида, као и мјесту и датуму јавног излагања Нацрта плана, јавност ће бити обавијештена путем средстава јавног информисања доступних на подручју града Градишка и на интернет страници града Градишка, осам дана прије почетка јавног увида и 15 дана од почетка излагања Нацрта плана на јавни увид.

IV

За вријеме јавног увида, свако физичко и правно лице може дати мишљење, примједбе и приједлоге на Нацрт плана, уписом у свеску која ће се налазити у просторији у којој је Нацрт изложен, или доставити у писаној или електронској форми писаним актом који се упућује Градоначелнику путем Одјељења за просторно уређење и

грађење (предати у канц бр. 4) или на е-mail: danijela.jakovljevic@gradgradiska.com.

V

Елаборат Нацрта плана, урађен од стране “Урбис центар“ д.о.о. Бања Лука у мају 2026. године је саставни дио овог закључка.

VI

За провођење поступка јавног увида задужује се Одјељење за просторно уређење и грађење.

VII

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

Број: 02.04-36-3/25

Датум: 12.5.2026. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 47. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број 4/17 и 5/19) Градоначелник града Градишка д о н о с и

**З А К Љ У Ч А К**  
**о утврђивању Нацрта Регулационог**  
**плана „Стара Сушара“**

I

Утврђује се Нацрт Регулационог плана „Стара Сушара“ (У даљем тексту: Нацрт плана).

II

Нацрт плана ће се изложити на јавни увид у трајању од тридесет дана.

III

Нацрт плана ће бити изложен у просторијама Градске управе града

Градишка, на интернет страници града Градишка и у просторијама носиоца израде плана “АЦС Студио“ д.о.о. Бања Лука.

О мјесту, датуму почетка и трајању јавног увида, као и мјесту и датуму јавног излагања Нацрта плана, јавност ће бити обавијештена путем средстава јавног информисања доступних на подручју града Градишка и на интернет страници града Градишка, осам дана прије почетка јавног увида и 15 дана од почетка излагања Нацрта плана на јавни увид.

#### IV

За вријеме јавног увида, свако физичко и правно лице може дати мишљење, примједбе и приједлоге на Нацрт плана, уписом у свеску која ће се налазити у просторији у којој је Нацрт изложен, или доставити у писаној или електронској форми писаним актом који се упућује Градоначелнику путем Одјељења за просторно уређење и грађење (предати у канц бр. 4) или на e-mail:

danijela.jakovljevic@gradgradiska.com.

#### V

Елаборат Нацрта плана, урађен од стране “АЦС Студио“ д.о.о. Бања Лука у мају 2026. године је саставни дио овог закључка.

#### VI

За провођење поступка јавног увида задужује се Одјељење за просторно уређење и грађење.

#### VII

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

Број: 02.04-36-5/25

Датум: 12.5.2026. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15,

3/16 и 84/19), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 10. уговора о извођењу радова број 02.02/2-404-88/26 од 18.05.2026. године и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и („Службени гласник града Градишка“, број 5/19) Градоначелник д о н о с и:

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### о именовану надзорног органа

#### I

За надзорни орган на пословима извођења грађевинских радова на реконструкцији улице Првог артиљеријског пука у мјесној заједници Брестовчина, по уговору о јавној набавци број: 02.02/2-404-88/26 од 18.05.2026. године именује се Бранислав Савић, дипл. инж. грађевинарства.

#### II

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем радова из тачке I у смислу члана 119. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19).

#### III

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

Број: 02.05-111-139/26

Датум: 18.5.2026. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2026.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008510 ЈУ “Завичајни музеј“)
  - са позиције 412700 Остали непоменути рас. износ од 8.500,00 КМ
  - на позицију 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину износ од 8.500,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

ЈУ „Завичајни музеј“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 59/04-26 и 63/04-26 од 02.04.2026.године, а ради исправног књиговодственог евидентирања.

Број: 02.09-400-1-28/26  
Датум: 3.4.2026.године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2026.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008120 Служба градоначелника)
  - са позиције 513100 Издаци за набавку земљишта износ од 12.000,00 КМ
  - на позицију 419100 Расходи по судским рјеш. износ од 10.000,00 КМ
  - на позицију 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката износ од 2.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

Ради исправног рачуноводственог евидентирања, врши се реалокација средстава на позиције 511100 Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката и 419100 Расходи по судским рјешењима.

Број: 02.09-400-1-29/26  
Датум: 21.4.2026. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

---

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2026.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне

јединице Градска управа града Градишка (0008120 Служба градоначелника)

- са позиције Буџетска резерва износ од 10.000,00 КМ
- на позицију 416100 Помоћ појединцима износ од 10.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### Образложење

На основу Одлуке број 02.02-532-66/26 од 20.04.2026.године одобрена је исплата средстава Смиљанић Драгиши у износу од 10.000,00 КМ на име санације штете настале након пожара на пољопривредним усјевима, те осталим штетама на пољопривредним газдинствима.

Број: 02.09-400-1-30/26  
Датум: 22.4.2026. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2026. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0818004 ЈУ “Народна библиотека“)

- са позиције 412200 Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 380,00 КМ
- на позицију 418400 Расходи из трансакције размјене унутар исте јединице власти износ од 380,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### Образложење

ЈУ „Народна библиотека“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 260/26 од 29.04.2026.године, на основу које је иста и урађена.

Број: 02.09-400-1- 31/26  
Датум: 29.4.2026. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

**о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2026. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008510 ЈУ “Завичајни музеј“)
- са позиције 412700 Остали непоменути рас. износ од 4.600,00 КМ

- на позицију 512100 Издаци за драгоцјености износ од 4.600,00 КМ
- 2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
- 3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Завичајни музеј“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 746/04-26 од 29.04.2026.године, а ради исправног књиговодственог евидентирања.

Број: 02.09-400-1-32/26  
Датум: 30.4.2026.године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2026. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008300 ЈУ “Центар за социјални рад”)
  - са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 14.900,00 КМ
  - на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 14.900,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Центар за социјални рад“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава број 07/400-91/26 од 04.05.2026.године. Из дозначених средстава Министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске, одобрена је набавка аута.

Број: 02.09-400-1-33/26  
Датум: 5.5.2026. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2026. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008160 Одјељење за привреду и друштвене дјелатности)
  - са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 10.000,00 КМ
  - на позицију 415100 Грантови у иностранству износ од 10.000,00 КМ.
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног рачуноводственог евидентирања, отвара се нова позиција 415100 Грантови у иностранству и врши се реалокација средства са позиције 415200 Грантови у земљи.

Број: 02.09-400-1-34/26  
Датум: 5.5.2026. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2026. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008140 Одјељење за финансије)

- са позиције 412700 Расходи за стручне услуге износ од 800,00 КМ
- на позицију 413800 Расходи по основу негативних курсних разлика из пословних и инвестиционих активности износ од 800,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

Ради исправног евидентирања отвара се нова позиција 413800 Расходи по основу негативних курсних разлика из пословних и инвестиционих активности и врши се реалокација са позиције Расходи за стручне услуге.

Број: 02.09-400-1-35/26  
Датум: 12.5.2026. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

#### РЈЕШЕЊЕ

##### о одобрењу реалокације средстава у буџету града Градишка за 2026. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008910 „Развојна агенција Градишка“)

- са позиције 411100 Расходи за бруто плате износ од 20.000,00 КМ
- са позиције 638100 Накнаде плата за вријеме боловања 7.700,00 КМ
- на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 27.000,00 КМ

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

#### О б р а з л о ж е њ е

ЈУ „Развојна агенција Градишка“ обратила се захтјевом за

реалокацијом новчаних средстава број 96/26 од 18.05.2026.године, на основу које је и извршена реалокација.

Број: 02.09-400-1-36/26  
Датум: 19.5.2026. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2026.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (0008510 ЈУ „Завичајни музеј“)
  - са позиције 412700 Остали непоменути рас. износ од 4.500,00 КМ
  - на позицију 511700 Издаци за нематеријалну произведену имовину износ од 4.500,00 КМ
2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.
3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Градишка“.

**О б р а з л о ж е њ е**

ЈУ „Завичајни музеј“ обратила се захтјевом за реалокацијом новчаних средстава, број 93/05-26 од 20.05.2026.године, а ради исправног књиговодственог евидентирања.

Број: 02.09-400-1-37/26  
Датум: 22.5.2026.године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу Буџета града Градишка за 2026. годину („Службени гласник града Градишка“, број 20/25) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, број 04/17 и 05/19), Градоначелник Града Градишка, д о н и о ј е

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**  
**у буџету града Градишка за 2026.**  
**годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Градска управа града Градишка (0008140 Одјељење за финансије)

- са позиције 631100 Издаци по основу ПДВ-а износ од 2.700,00 КМ
- на позицију 631300 Издаци по основу аванса у земљи износ од 2.700,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије града Градишка.

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

**О б р а з л о ж е њ е**

Ради недовољно планираних средстава врши се реалокација на позицију Издаци по основу аванса..

Број: 02.09-400-1-38/26  
Датум: 26.5.2026. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Зоран Аџић с.р.

**САДРЖАЈ****СКУПШТИНА ГРАДА**

- 
- 
1. Одлука о усвајању Годишњег извјештаја о спровођењу Стратегије развоја града Градишка 2021-2027. година, за 2025. годину.....1
  2. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о уступању на кориштење пословних простора у својини града Градишка Развојној агенцији Градишка.....1
  3. Одлука о продаји непокретности непосредном погодбом Тргић Бојани из Брезик Ламинаца.....2
  4. Одлука о продаји непокретности непосредном погодбом Васиљевић Драгославу из Рогоља.....2
  5. Одлука о продаји непокретности путем лицитације Бојану Лазићу из Александровца.....3
  6. Одлука о привођењу трајној намјени земљишта у обухвату дијела Регулационог плана „Излаз на Саву“.....4
  7. Одлука о усвајању Правилника о измјени Правилника о условима располагања неизграђеним грађевинским земљиштем у пословној зони „Привредна зона Обилазница“.....4
  8. Закључак о усвајању Извјештаја о раду градоначелника у органима предузећа која обављају комуналне дјелатности: КП „Водовод“ а.д. Градишка, КП „Градска чистоћа“ а.д. Градишка и КП „Топлана“ а.д. Градишка.....5
  9. Рјешење о разрешењу вршилаца дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка.....6
  10. Рјешење о именовану чланова Управног одбора Јавне установе „Завичајни музеј“ Градишка.....6
  11. Рјешење о разрешењу вршилаца дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка.....7
  12. Рјешење о именовану чланова Управног одбора Јавне установе „Градско позориште Градишка“ Градишка.....8
  13. Рјешење о разрешењу вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка.....9
  14. Рјешење о именовану директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Градишка.....10

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

---

---

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка..... 11
2. Закључак о утврђивању Нацрта измјене дијела Регулационог плана „Обилазница Чатрња-Брестовчина-царински терминал“..... 113
3. Закључак о утврђивању Нацрта Регулационог плана „Стара сушара“..... 114
4. Рјешење п именовану надзорног органа /Бранислав Савић – реконструкција улице Првог артиљеријског пука у МЗ Брестовчина/..... 114
5. Рјешења о одобрењу реалокације средстава у Буџету града Градишка за 2026. годину (11 реалокација)..... 114