



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ТЕСЛИЋА

|                                                                                                                                       |                                                       |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Скупштина Града Теслића<br>Карађорђева 18<br>Одговорни уредник:<br>Сања Ђурђевић<br>Телефон: 053/411-526<br>Штампа: Стручна служба СГ | Датум 15.09.2025. године<br><br>Број 12 Година: XXXII | Годишња претплата 80 КМ<br>Буџетска организација 0103110<br>Врста прихода 722521<br>Жиро-рачун:<br>551025-0001103683 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2541

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 66/19 и 61/21), 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 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 10/17), члана 67. став 1. тачка 8. Статута Града Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 9/25), члана 8. Одлуке о оснивању Стручне службе Скупштине Града Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 10/25), и члана 23. Одлуке о оснивању Градске управе Града Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 10/25), Градоначелник Града Теслић д о н о с и

### П РА В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Теслић

#### I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

(1) Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Градској управи Града Теслић (у даљем тексту: Градска управа), уређују се послови организовани по организационим јединицама и начин њиховог руковођења, основни подаци о радном мјесту, опис послова и задатака који се обављају на радном мјесту, опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста (потребно стручно звање, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност и пословна комуникација) и број извршилаца.

##### Члан 2.

(1) Рад Градске управе организован је кроз основне организационе јединице, унутрашње организационе јединице, посебне и самосталне организационе јединице.

(2) Ради ефикаснијег извршавања послова из надлежности Града основане су матична служба и мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Града Теслић.

##### Члан 3.

Градском управом руководи Градоначелник.

##### Члан 4.

Градска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности који обухватају, између осталог, поштивање следећих принципа:

- 1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- 2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- 4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

#### II – ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

##### Члан 5.

(1) Стручне и друге послове за потребе Скупштине Града и Градске управе обављају службеници и намјештеници (у даљем тексту: запослени).

(2) Службеник је лице које професионално обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

(3) Намјештеници су лица која обављају техничке, помоћне и друге послове.

##### Члан 6.

(1) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

(2) У руководећа радна мјеста убрајају се:

- 1) секретар Скупштине Града,
- 2) начелник одјељења и
- 3) руководиоца Јединице за интерну ревизију.

(3) Изузетно од става 2. руководеће радно мјесто је и радно мјесто које је предвиђено посебним прописима за послове који су у надлежности ЈЛС и за које су прописани другачији посебни услови за запошљавање и поступак именовања, односно постављања у односу на руководећа радна мјеста уређена Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.

(4) У извршилачка радна мјеста убрајају се:

- 1) шеф одсека,
- 2) стручни савјетник,
- 3) самостални стручни сарадник,
- 4) инспектор,
- 5) интерни ревизор,
- 6) комунални полицајац,
- 7) виши стручни сарадник и

8) стручни сарадник.

### III – ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

#### Члан 7.

- (1) Градска управа основана је одлуком Градоначелника.
- (2) Стручна служба Скупштине Града основана је одлуком Скупштине Града Теслић.
- (3) Утврђивање броја извршилаца, попуну упражњених радних мјеста, одлучивање о правима из радног односа и друга питања од значаја за остваривање права и дужности запослених на извршилачким радним мјестима у Стручној служби Скупштине Града, која нису уређена одлуком Скупштине Града, уређује градоначелник овим правилником и другим актима којима су та питања уређена за запослене у Градској управи.

#### Члан 8.

- (1) Као основне организационе јединице у Градској управи основана су сљедећа одјељења:
  - 1) Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,
  - 2) Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом,
  - 3) Одјељење за просторно уређење,
  - 4) Одјељење за привреду и пољопривреду
  - 5) Одјељење за друштвене дјелатности,
  - 6) Одјељење за стамбено-комуналне послове,
  - 7) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
  - 8) Одјељење за финансије.
- (2) Као самосталне организационе јединице у Градској управи основане су: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове, Одсјек за цивилну заштиту и Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.
- (3) Као посебне организационе јединице у Градској управи основане су: Кабинет градоначелника, Стручна служба Скупштине града, Јединица за интерну ревизију и Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Теслић.
- (4) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе Градске управе унутар основних организационих јединица основане су унутрашње организационе јединице, као одсјеци и то:
  - 1) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ организују се:
    1. Одсјек за грађанска стања и опште послове,
    2. Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања.
  - 2) У Одјељењу за просторно уређење организује се:
    1. Одсјек за имовину,
    2. Одсјек за просторно планирање и грађење.
  - 3) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организује се:
    1. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе,
    2. Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта,
    3. Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу.
  - 4) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се сљедећи одсјеци:
    1. Одсјек за привреду и
    2. Одсјек за пољопривреду.
  - 5) У Одјељењу за друштвене дјелатности организује се:
    1. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса.
  - 6) У Одјељењу за финансије организује се:
    1. Одсјек за финансије и рачуноводство..

#### Члан 9.

- (1) Градоначелник може да постави савјетника, градског менаџера и градског архитекту, односно просторног планера у складу са Законом о локалној самоуправи.

#### Члан 10.

- (1) Стручном службом Скупштине руководи секретар Скупштине Града.
- (2) Кабинетом градоначелника руководи шеф кабинета.
- (3) Одјељењем руководи начелник одјељења.
- (4) Јединицом за интерну ревизију руководи руководица јединице.
- (5) Одсјеком руководи шеф одсјека.

#### Члан 11.

У случају одсуства или спријечености лица из чл. 9. и 10. у вршењу послова градоначелник може привремено овластити друго лице за обављање тих послова.

### IV – ОПИС ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 12.

- (1) За обављање појединих послова или група послова из надлежности Градске управе систематизују се радна мјеста.
- (2) Радно мјесто садржи: назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице, опис послова радног мјеста, потребно стручно звање које обухвата: врсту и степен стручне спреме, потребно радно искуство, способности и вјештине, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност и пословну комуникацију и број извршилаца.
- (3) У оквиру стручне спреме може се утврдити већи број занимања и смјерова, ако законом или другим актом није другачије одређено.

#### Члан 13.

- (1) Послови Градске управе утврђују се Уставом и законом.
- (2) У Стручној служби Скупштине Града организују се стручни, административни и други послови за потребе Скупштине Града и њених радних тијела, припрема и дистрибуција материјала за сједнице Скупштине Града и њихово чување, уређује и објављује „Службени гласник Града Теслић“, друга гласила и публикације Скупштине Града, припрема и чување оригинала аката Скупштине, обављају се и други послови утврђени законом.
- (3) У Кабинету градоначелника организују се савјетодавни, протоколарни, административно – технички послови и други послови утврђени законом.
- (4) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ обављају се стручни, управни и административни послови из надлежности Града, пружања правне помоћи грађанима; праћење рада мјесних заједница и савјета мјесних заједница; послови пројектовања, развоја и одржавања информационог система Градске управе; пријем захтјева за одређивање или промјену бирачке опције лица уписаних у Централни бирачки списак; ажурирање бирачких спискова по основу промјене адресе пребивалишта; вођење матичних књига и издавање увјерења и извода на основу истих; издавање увјерења о држављанству; закључивање брака; пријем поднесака непосредно од странака, њихово евидентирање и ажурирање; овјеравање потписа, рукописа, преписа и писаних изјава; обављају се и други послови утврђени законом.
- (5) У Одјељењу за инспекцијске послове са комуналном полицијом обавља се инспекцијски и комунално-инспекцијског надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката над пословањем и поступањем правних лица и грађана, који су законом повјерени ЈЛС, обављају се и други послови утврђени законом.
- (6) У Одјељењу за просторно уређење организују се послови издавања локацијских услова и грађевинских дозвола; теренског увиђаја и снимања постојећег стања на локацијама на којима је планирана градња; идентификација грађевинских парцела на катастарским плановима; израда и контрола урбанистичко-

техничких услова; послови унапређења БФЦ-а и ГИС; израда локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола; праћење реализације регулационих планова; издавања еколошких дозвола; праћење реализације програма заштите животне средине; правни послови у вези са правом располагања и преносом власништва имовине Града; упис имовине Града у јавне регистре; попис имовине у власништву ЈЛС; обављају се и други послови утврђени законом.

(7) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се послови у управном поступку за регистрацију предузетника и све промјене везане за њихово пословање; давање упутства и стручних мишљења из области предузетништва; издавање одобрења за држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима; издавања лиценци за такси возаче; вођење Централног регистра предузетника; израда и реализација програма савјетовања пољопривредних произвођача; анализа стања по областима пољопривредне производње и предлагање мјера за њено унапређење; анализа ресурса у областима пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и анализа стања животне средине; анализа искориштености природних ресурса и предлагање мјера рационално коришћење и заштиту природних ресурса и заштите животне средине; обављају се и други послови утврђени законом.

(8) У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се послови образовања, демографске политике, здравствене, социјалне, породичне и дјечије заштите у надлежности ЈЛС; сарадња са представницима вјерских заједница; вођење регистра културно-историјских споменика и предлагање мјера за њихову заштиту; стипендирања и друге материјално-финансијске помоћи ученицима и студентима; вођење евиденције регистрованих установа и удружења, која се баве културном дјелатношћу на подручју Града; сарадња са спортским организацијама на подручју Града; израда и имплементација пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.); израда и провођење стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности; обављају се и други послови утврђени законом.

(9) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организују се послови управног поступка из надлежности стамбено-комуналних послова; управни поступак код оснивања заједнице етажних власника и упис у регистар; закуп стамбених јединица социјалног становања; издавање рјешења за обрачун накнада и других непореских прихода; воде евиденције издатих рјешења; издавање земљишта у закуп; израђује програм заједничке комуналне потрошње; прати рад комуналних предузећа задужених за послове одржавања јавне хигијене; прати рад предузећа задужених за одржавање јавне расвјете; прате изведени радови, који се финансирају из заједничке комуналне потрошње; припремају и реализују програми и планови за изградњу путне инфраструктуре; врши надзор радова код изградње и реконструкције путне инфраструктуре; израђује и прати реализација програма уређења грађевинског земљишта; врши обрачун накнада за коришћење градског грађевинског земљишта; прати стање безбједности саобраћаја на подручју ЈЛС, саобраћајне сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева; послови израде саобраћајних елабората о регулацији саобраћаја; издавање рјешења за вандредни превоз у друмском саобраћају; издавање сагласности за прикључак на локални пут; издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путном појасу локалних путева; обезбјеђује паркинг простор и његова наплата; обављају се и други послови утврђени законом.

(10) У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту организују се послови остваривања права из области борачко-инвалидске заштите, који су законом повјерени ЈЛС; стамбеног збрињавања, материјалне и друге помоћи породица погинулих бораца, ратних војних инвалида, несталих бораца и цивилних жртава рата; вођење Регистра споменика и спомен обиљежја на подручју

Града; вођење евиденције учешћа у ВРС, радној обавези и цивилној заштити; вођење евиденција лица која су регулисала војну обавезу; обављају се и други послови утврђени законом.

(11) У Одјељењу за финансије организују се послови уноса оперативног буџета, плана реалокације и повлачења средстава; књижења прихода и расхода Града и посебних рачуна; припреме нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета, планирања буџетског календара и координације активности у процесу израде буџета; припремање извјештаја и информација о извршењу буџета; контролишу и уносе подаци из трезорских образаца у систем Трезора за Градску управу и буџетске кориснике, зазима, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјева буџетских и других корисника буџета у поступку извршења буџета; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја; издавање рачуна правним и физичким лицима, праћење наплате непореских прихода; обрачун плата и накнада за запослене у Градској управи, одборничких накнада, накнада за рад у комисијама, накнада по уговорима о дјелу, уговорима о привременим и повременим пословима и накнадама по другим основама; обављају се и други послови утврђени законом.

(12) У Одсјеку за јавне набавке и заједничке послове организују се послови припреме и провођења поступка јавних набавки; чување документације завршених поступака и закључених уговора; обављају се и други послови утврђени законом.

(13) У Јединици за интерну ревизију организују се послови ревизије Градске управе и буџетских корисника Града; сарадње са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске и прати реализација препорука из ревизорског извјештаја; обављају се и други послови утврђени законом.

(14) У Одсјеку за цивилну заштиту организују се послови из области цивилне заштите повјерени ЈЛС и други послови утврђени законом.

(15) У Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције организују се сљедећи послови: израда и спровођење стратешких докумената привредног развоја, припрема и реализација инвестиционих и донаторских пројеката из области привредног развоја, туризма, пољопривреде и руралног развоја, заштите животне средине, координира рад са другим одјељењима у Градској управи по питањима инвестиција, донација и развоја, сарађује са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима, обавља и друге послове утврђене законом

#### Члан 14.

(1) У Стручној служби Скупштине Града систематизацију се сљедећа радна мјеста:

1) Секретар Скупштине Града

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Стручна служба

3. Опис послова: руководи стручном службом Скупштине Града и организује њен рад; обавља стручне, администра-тивне и друге послове за потребе Скупштине Града и њених радних тијела, председника и потпредседника Скупштине Града, градоначелника, посланика и делегата у Народној скупштини Републике Српске, Вијећу народа Републике Српске и Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине са подручја Града Теслић; учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине Града и одговара за њихово чување; врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине Града; по потреби учествује са одјељењима и одсјецима у Градској управи у припреми материјала за сједницу Скупштине Града и њених радних тијела; води записник са сједнице Скупштине Града, одговара за његову израду и чување; помаже председнику Скупштине Града у припреми сједница скупштине; у сарадњи са председником Скупштине Града стара се о реализацији закључака Скупштине Града; сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација,

извјештаја и других материјала за Скупштину Града; уређује „Службени гласник Града Теслић“ и других публикација Скупштине; учествује у изради Статута Града и Пословника о раду Скупштине Града; обавља и друге послове које одреди Скупштина Града, предсједник Скупштине Града и градоначелник;

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послове.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за стручне и административно - техничке послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Стручна служба

4. Опис послова: обавља стручне, административне и друге послове за потребе Скупштине Града и њених радних тијела, предсједника и потпредсједника Скупштине Града, секретара Скупштине Града, одборника Скупштине Града и клубова одборника; учествује у припреми аката које усваја Скупштина Града; сарађује са одјељењима и одсјецима Градске управе код припреме аката из њихове надлежности; комплетира и чува материјале са сједница Скупштине Града; комплетира материјале за објаву у „Службеном гласнику Града Теслић“; прима пошту и друге материјале за Скупштину Града и њена радна тијела; организује дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине Града и њених радних тијела; сарађује са институцијама Републике Српске и Града у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за сједнице Скупштине Града; присуствује сједницама Скупштине Града и води други примјерак записника; обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине Града;

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

3) Виши стручни сарадник за рад са радним тијелима и јавним установама

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Стручна служба

4. Опис послова: врши координацију и обезбјеђује стручну подршку у раду радних тијела Скупштине Града; припрема материјале и записнике за рад комисија, одбора и других радних тијела, води евиденције и архиву докумената; обезбјеђује достављање аката и прати извршавање закључака и препорука, остварује професионалну и благовремену комуникацију са јавним установама, јавним предузећима и другим институцијама ради прибављања података и реализације закључака радних тијела, припрема предлоге аката, информација и анализа у надлежности радних тијела; прати и ажурира објављивање скупштинских одлука и других аката на званичном сајту града; обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине Града.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

(1) Укупан број извршилаца је 4 (четири).

#### Члан 15.

(1) У Кабинету градоначелника систематизују се следећа радна мјеста:

1) Шеф Кабинета градоначелника

1. Категорија: не разврстава се

2. Организациона јединица: Кабинет градоначелника

3. Опис послова: организује и руководи радом Кабинета градоначелника; прима и распоређује пошту и друге акте за Кабинет градоначелника; израђује другостепена рјешења по жалбама грађана, правних лица и других странака за чије доношење је надлежан градоначелник; учествује у припреми аката које градоначелник упућује Скупштини Града и другим субјектима Града и Републике Српске; даје стручно мишљење градоначелнику о актима из надлежности градоначелника; упознаје градоначелника и замјеника градоначелника са објављеним прописима чије провођење је у надлежности Града; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Кабинету градоначелника; организује и обавља послове протокола за градоначелника и замјеника градоначелника; обавља и друге послове које одреди градоначелник.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног, друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Кабинета градоначелника.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Кабинета градоначелника, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета градоначелника.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Градски менаџер

1. Категорија: не разврстава се

2. Организациона јединица: Кабинет градоначелника

3. Опис послова: координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката, којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита животне средине, одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно-приватно партнерство и иницирају измјене прописа, ради стварања подстицајног амбијента за развој јединице локалне самоуправе.; обавља и друге послове које одреди градоначелник.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног, друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Кабинета градоначелника.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Кабинета градоначелника, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета градоначелника.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Стручни сарадник за административно – техничке послове

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Кабинет градоначелника

4. Опис послова: обавља административно-техничке послове; преузима пошту за Кабинет градоначелника из пријемне канцеларије; прима и протоколише пошту пристиглу путем факса или електронским средством комуникације; отправља пошту из Кабинета градоначелника према писарници, путем факса или електронским средством комуникације; обавља и друге послове које одреди шеф Кабинета и градоначелник.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању гимназија, друштвеног или техничког смјера; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Возач

1. Организациона јединица: Кабинет градоначелника

2. Опис послова: управља службеним возилом градоначелника, стара се о његовом одржавању и техничкој исправности; води евиденцију о кориштењу возила; по потреби врши достављање поште из Кабинета градоначелника; обавља и друге послове које одреди градоначелник.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или V степен, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања и положен испит за возача „Б“ категорије.

4. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 4 (четири).

Члан 16.

(1) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ систематизацију се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информисе градоначелника о извршавању послова из надлежности Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу градоначелника; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; води управне поступке; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у Градској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, техничког, природног или правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за правну помоћ

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: пружа правну помоћ грађанима по њиховом захтјеву; учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења из своје надлежности; учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за персоналне послове и управљање људским ресурсима

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 1 (прво)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: реализује стратешке циљеве Градске управе у управљању људским ресурсима; припрема приједлог плана запошљавања; обавља стучне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; анализира потребу за обуком и стручним усавршавањем службеника; припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања; организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и процјену ефеката спроведених обука; врши анализу организације и систематизације радних мјеста у Градској управи; организује, анализира резултате и прати ефекте осјењивања запослених; врши анализу и прати учинаке рада службеника; планира рад и извјештава о раду; успоставља механизме и прати ефекте мотивације за рад и задржавање службеника; води регистар запослених у Градској управи; обавља и друге послове од значаја за напредовање службеника; врши анализу старосне, полне, националне, социјалне и образовне структуре запослених; води персонални досије запослених у Градској управи (у писаној и електронској форми); врши административно-техничке послове у вези са остваривањем права запослених; издаје радне књижице и уписује промјене у истим; издаје увјерења о радном односу; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад Градске управе са тим прописима; припрема рјешења из радно-правних односа запослених; води евиденције о приправницима и прати њихов рад; припрема извјештаје, анализе и информације из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године

радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Стручни савјетник – координатор за послове опште управе

1. Категорија: 3 (трећа)
2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

3. Опис послова: организује и координира рад унутар одјељења; организује и координира рад Одјељења са мјесним заједницама и подручним мјесним канцеларијама; прати прописе и помаже начелнику Одјељења у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима; учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Градске управе и одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења; прати рад мјесних канцеларија, прати рад савјета мјесних заједница, учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца Градске управе за потребе мјесних канцеларија; предлага мјере и активности за унапређење рада мјесних канцеларија и мјесних заједница; припрема извјештаје и информације о раду мјесних канцеларија и мјесних заједница; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

5) Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: прати рад мјесних заједница и савјета мјесних заједница у обављању послова; води регистар мјесних заједница, организује и води састанке са председницима и/или другим представницима савјета мјесних заједница; сарађује са мјесним заједницама по питањима провођења одлука, пројеката и аката које проводе или усвајају градски органи, а који се односе на мјесне заједнице; прати прописе из своје надлежности; прати

и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине Града из своје надлежности; прати и анализира потребе становништва мјесних заједница у циљу побољшања услова живота и рада у мјесним заједницама; прати финансирање мјесних заједница и подноси извјештаје о начину и динамици располагања финансијским средствима мјесних заједница; прати и анализира економски развој мјесних заједница; учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

6) Самостални стручни сарадник за информациони систем – администратор

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: врши послове пројектовања, развоја и одржавања информационог система (хардвер, сервис, инсталације, програми и оперативни систем сервера); администрирање рачунарске мреже; обезбјеђује стручну подршку корисницима информационог система; води евиденцију о развоју и одржавању информационог система; послови надзора и одржавање безбједности рачунарске мреже; одржавање радних процеса у складу са информационим системом; врши праћење саобраћаја на мрежи и формирање база; врши обуку за рад корисника и ради на изради упутстава за кориштење софтверских рјешења; ради на администрацији и унапређењу званичне интернет странице Града; прати и одговара за извршавање налога и упутстава из своје надлежности; припрема извјештаје из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

7) Самостални стручни сарадник за информациони систем

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: послови одржавања информационог система за потребе Скупштине Града, Градске управе и јавних установа чији је оснивач Град; обезбјеђује стручну подршку корисницима информационог система; води евиденцију о развоју и одржавању информационог система и евиденцију техничке документације опреме; одржавање радних процеса у складу са информационим системом; врши обуку за рад корисника и ради на изради упутстава за кориштење софтверских рјешења; води евиденцију о обукама службеника и евиденцију о интервенцијама; ради на администрацији и унапређењу званичне интернет странице Града; прати и одговара за извршавање налога и упутстава из своје надлежности; припрема извјештаје из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема рачунарско-информатичког или електротехничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

8) Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: сарађује са Градском изборном комисијом; обавља административно-техничке послове за потребе Градске изборне комисије; прима захтјеве за одређивање или промјену бирачке опције лица уписаних у Централни бирачки списак; ажурира бирачки списак по основу промјене адресе пребивалишта; обавља и друге послове које одреди Централна изборна комисија Босне и Херцеговине и Градска изборна комисија.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера или гимназија; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

9) Шеф Одсјека за грађанска стања и опште послове

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; обавља правне послове за потребе Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима; учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одсјека; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења; води поступке извршења за које је надлежно Одјељење; води управне поступке; прати и анализира стручну оспособљеност службеника шалтер сале, писарнице, мјесне канцеларије и архиве, предлаже и организује њихову обуку и стручно усавршавање; прати и евидентира жалбе и примједбе странака и других лица на рад службеника шалтер сале и мјесних канцеларија и учествује у њиховом рјешавању; припрема брошуре, билтене, водиче и друге информативне и промотивне материјале за грађане и странке о раду шалтер сале и мјесних канцеларија; учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца Градске управе за потребе шалтер сале, писарнице и мјесних канцеларија; предлаже мјере и активности за унапређење рада шалтер сале, мјесних канцеларија и архиве; прати послове архивирања и кориштења архивске грађе; помаже у припреми документације за јавне набавке, набавке канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

10) Стручни сарадник за послове матичара

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

4. Опис послова: води матичне књиге и издаје увјерења и изводе на основу истих; издаје увјерења о држављанству; врши закључивање брака; ради статистичке извјештаје; прикупља податке за састављање смртовнице; доставља смртовницу суду;

одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера; најмање 2 (двје) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан испит за матичара и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 4 (четири).

11) Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

4. Опис послова: води матичне књиге и издаје увјерења и изводе на основу истих; издаје увјерења о држављанству; врши закључивање брака; врши упис у други примјерак матичних књига; прикупља податке за састављање смртовнице; овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве; доставља смртовницу суду; врши административно-техничке послове за подручје мјесне канцеларије; одговара за уредност простора мјесне канцеларије; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан испит за матичара и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 4 (четири).

12) Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

4. Опис послова: прима поднеске непосредно од странака, врши њихово евидентирање и ажурирање; води картотеку и интерне доставне књиге; пружа информације странкама о начину остваривања њихових права, потребним документима коју обавезно прилажу уз поднесак; информише подносиоца поднеска о роковима за поступање по поднеску; издаје одговарајуће формуларе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање

послова; одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или гимназија; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 2 (два).

13) Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

4. Опис послова: овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или гимназија; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 2 (два).

14) Стручни сарадник за пријем и отпрему поште

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

4. Опис послова: преузима пошту и доставља је на протокол; припрема и води евиденцију отпреме поште; води евиденцију трошкова отпреме поште; води евиденцију поднесака у интерну доставну књигу и врши интерну доставу поште надлежним службама; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 2 (два).

15) Стручни сарадник за послове инфо-пулта

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

4. Опис послова: пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације; издаје формуларе странкама и даје упуте за њихово попуњавање; пружа потребне информације странкама о градским јавним службама; води евиденцију лица која улазе у просторије Градске управе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 2 (два).

16) Стручни сарадник за послове архиве – архивар

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

4. Опис послова: архивира предмете по методологији архивирања; води архивску књигу и обезбјеђује архивску грађу; издаје архивску грађу на писани захтјев уз реверс и прати благовремено враћање архивске грађе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање

послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе, положен стручни испит за архивара и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

#### 17) Курир

1. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

2. Опис послова: обавља послове екстерне доставе поште појединцима, установама и предузећима; доставља позиве и материјале одборницима Скупштине Града и члановима скупштинских радних тијела; одговара за ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 2 (два).

#### 18) Шеф Одсјека за односе с јавношћу и грађанска питања

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; припрема годишње планове и програме рада; успоставља и координира рад Одсјека са представницима медија; даје приједлоге, савјете и сугестије за израду докумената, одлука, програма, планова и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради; сарађује са надлежним органима и институцијама у пословима везаним за пружање информација о раду Градске управе; прати и обједињава статистичке податке из дјелокруга својих послова; одлучује о приступу информацијама у посједу Града Теслића; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове које одреди градоначелник и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног смјера, новинарства или комуникологије или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

#### 19) Виши стручни сарадник за односе са јавношћу

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања

4. Опис послова: врши послове службеника за односе са јавношћу у складу са законом; припрема конференције за штампу у име градоначелника, Градске управе и Скупштине Града;

помаже градоначелнику у припреми информација и других материјала за потребе одржавања конференције за штампу; припрема и даје саопштење по налогу градоначелника; прати активности градоначелника, Градске управе и Скупштине Града; врши тонско снимање сједница Скупштине Града и по потреби њених радних тијела, прати и одговара за ажурност службене интернет странице Града; обезбјеђује јавност рада градоначелника и Градске управе; обезбјеђује контакте са домаћим и међународним медијским кућама; уређује и организује штампање и дистрибуцију информативног билтена Града и других публикација; обавља и друге послове које одреди градоначелник.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

#### 20) Стручни сарадник за грађанска питања

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања

4. Опис послова: пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације; води евиденцију о упитима и представкама грађана; доставља представке грађана надлежним Градским службама и прати достављање одговора; пружа информације грађанима који бораве у иностранству о пословима из надлежностима Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању гимназија, друштвеног или техничког смјера; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 31 (тридесетједан).

#### Члан 17.

(1) У Одјељењу за инспекцијске послове са комуналном полицијом систематизују се следећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом

## 1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информише градоначелника о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; води управне поступке; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у Градској управи; организује припрему документације за јавне набавке, набавку канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу градоначелника, у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема смјера потребног за обављање инспекцијског надзора Градске инспекције или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

## 2) Тржишни инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштита потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј – дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену

образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

9. Број извршилаца: 2 (два).

## 3) Инспектор за храну

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објекта у којем се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј – дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

9. Број извршилаца: 1 (један).

## 4) Здравствени инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља надзор над примјеном прописа који се односе на предмете опште употребе, санитарно-хигијенско стање и противепидемијску заштиту у објектима и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј – дипломирани инжењер технологије, дипломирани

инжењер пољопривреде, магистар фармације, доктор медицине, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани хемичар, дипломирани менаџер здравствене заштите, доктор ветеринарске медицине или дипломирани ветеринар или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

9. Број извршилаца: 1 (један).

5) Ветеринарски инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј – доктор ветерине или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују за утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева Градске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

6) Пољопривредни инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј – дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу,

дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

9. Број извршилаца: 1 (један).

7) Саобраћајни инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, железнице и железнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј – дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима сепримјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

9. Број извршилаца: 2 (два).

8) Водни инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер геологије или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације или први

циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

9. Број извршилаца: 1 (један).

9) Урбанистичко-грађевински инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

9. Број извршилаца: 1 (један).

10) Еколошки инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: завршен четворогодишњи студиј – дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу,

дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

9. Број извршилаца: 2 (два).

11) Комунални полицајац

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа који се односе на надлежност комуналне полиције, прописане законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

9. Број извршилаца: 7 (седам).

12) Самостални стручни сарадник за послове инспекције и комуналне полиције

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

4. Опис послова: учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; учествује у припреми извјештаја у раду Одјељења; информисе начелника одјељења и градоначелника о извршавању послова из своје надлежности; помаже у праћењу и усклађивању рада одјељења са законским прописима; обавља друге и послове по налогу начелника одјељења и градоначелника.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког, друштвеног или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контактира унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

13) Виши стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције и друге административне послове

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

4. Опис послова: води прекршајну евиденцију Одјељења; припреми извјештаје и информације из свог дјелокруга рада по налогу градоначелника или начелника Одјељења; обавља дактилографске послове за потребе Одјељења; обавља дактилографске послове, по потреби за градоначелника и одјељење; обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са оставрених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

14) Стручни савјетник – координатор за послове инспекције и комуналне полиције

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и градоначелнику у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и градоначелника; координира рад инспекције са радом комуналне полиције и другим службама Градске управе и органа Републике Српске; организује и координира теренски рад инспекцијских служби и комуналне полиције; ради и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један)

(2) Укупан број извршилаца је 23 (двадесеттри).

#### Члан 18.

(1) У Одјељењу за просторно уређење систематизацију се слједећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за просторно уређење

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; информиса градоначелника о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које су у надлежности Одјељења; учествује у изради, имплементацији, праћењу и вредновању учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; води управне поступке; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у Градској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; доноси локацијске услове, рјешења, акта пословања и друга управна акта из дјелокруга рада Одјељења; учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно - планске документације; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема грађевинског или архитектонског смјера или први циклус студија са оставрених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и AutoCAD програма.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послове.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Шеф Одсека за просторно планирање и грађење

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одсјека; учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; информисе начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсјека; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које су у надлежности Одсјека; води управне поступке; прати и усклађује рад Одсјека са законским прописима и другим службама у Градској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека; учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одсјеку; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема грађевинског или архитектонског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и AutoCAD програма.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контактира унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе - за велике инвестиције

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола за велике инвестиције; врши увиђаје на терену и о томе сачињава записник; контролише садржај урбанистичко-техничких услова; израђује урбанистичко-техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад градског органа са тим прописима; формира и ажурира сетове информација, водича и упутстава за потребе инвеститора; сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом; прави изводе из просторно-планске документације; даје информације о електронском кретању и стаусу предмета; усклађује захтјеве за административне поступке са законским прописима; учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема грађевинског или архитектонског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и AutoCAD програма.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Самостални стручни сарадник за правне послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: помаже у вођењу управних поступака из области урбанизма и грађења; израђује локацијске услове, грађевинске дозволе и употребне дозволе; овјерава клаузулом правоснажности акте из надлежности Одјељења; пружа правну помоћ странкама; припрема извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета; припрема или организује припрему концепта прописа и других аката из области урбанизма и грађења које доноси Скупштина Града; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

5) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: помаже у вођењу управних поступака за издавања локацијских услова и грађевинских дозвола; врши увиђаје на терену и о томе сачињава записник; контролише садржај урбанистичко - техничких услова; израђује урбанистичко - техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад Градске управе са тим прописима; сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом; прави изводе из просторно-планске документације; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема грађевинског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и AutoCAD програма.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

б) Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: прати реализацију регулационих планова и предлаже њихове измјене и допуне; учествује у поступку припреме, израде и доношења документа просторног уређења у складу са законом, у улози носиоца припреме; израђује планове стручних и јавних расправа и учествује у истим; израђује урбанистичко-техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад Градске управе са тим прописима; по налогу начелника одјељења врши контролу усаглашености урбанистичко-техничких услова и техничке документације; сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема архитектонског или грађевинског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, са лиценцом за израду документа просторног уређења, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и AutoCAD програма.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

7) Самостални стручни сарадник за опште послове и управљање имовином

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: помаже у вођењу управних поступака из области урбанизма и грађења; прати реализацију Плана кориштења и одржавања непокретности и извјештава о његовој реализацији; припрема и израђује планове располагања имовином; даје приједлоге, мишљења и сугестије код израде аката којима се регулише област која обухвата дјелокруг рада Одјељења; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад Градске управе са тим прописима; прати и одговара за извршавање налога и упутстава из своје надлежности; прикупља податке о физичком изгледу/стању непокретности, податке о

продаји, располагању, кориштењу и тржишно/књиговодственој вриједности непокретности; податке о приходима од непокретности и сл.; врши контролу намјенског кориштења непокретности које су дате у закуп, укључујући и контролу непокретности које су дате у закуп под посебним условима; прати инвестиционо одржавање непокретности у власништву Града и непокретности које су дате на кориштење или на управљање Граду; покреће и координира поступак утврђивања тржишне вриједности непокретности и висине цијене закупа непокретности по једном метру квадратном (1m<sup>2</sup>), по зонама, у складу са правилима струке и општим актом који се; учествује у изради плана инвестиционог одржавања; врши послове издавања еколошких дозвола; припрема извјештаје из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсека.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један)

8) Стручни савјетник – координатор за послове просторног уређења

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и градоначелнику у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и градоначелника; предлаже мјере и активности за унапређење рада Одјељења; ради и друге послове из дјелокруга које градоначелник пренесе или га овласти; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, грађевинског или архитектонског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

9) Виши стручни сарадник за просторно планирање и грађење

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: учествује у поступку издавања локацијских услова и грађевинских дозвола; врши увиђаје на терену и о томе сачињава записник; контролише садржај урбанистичко - техничких услова и даје стручно мишљење; учествује у изради урбанистичко - техничких услова; прати реализацију регулационих планова и предлаже њихове измјене и допуне; учествује у изради планове стручних и јавних расправа; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема грађевинског или архитектонског смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

10) Стручни сарадник за рад у Центру за дозволе

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: прима странке, даје информације странкама о потребној документацији за подношење захтјева из надлежности Одјељења, као и начину подношења истих; даје информације странкама о кретању предмета; овјерава донесене акте из надлежности Одјељења; учествује у изради извјештаја о раду и осталих извјештаја; обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно-планску документацију; припрема изводе из просторно-планске документације врши пријем, завођење, архивирање, скенирање и увођење у базу података захтјева странака у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског смјера; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и AutoCAD програм.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

11) Шеф Одсјека за имовину

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за имовину

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; припрема уговоре и друге акте који се односе на располагање градском имовином; даје мишљење на акте у вези са располагањем имовином Града; врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва градске имовине; прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и градских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања имовином Града; води управне поступке; сарађује са надлежним органима и институцијама у правним пословима везаним за градску имовину; врши упис градске имовине у јавне регистре и врши попис cjелокупне имовине у власништву Града; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одсјеку; обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

12) Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за имовину

4. Опис послова: води управне поступке; врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва градске имовине; прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и градских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања имовином Града; врши упис градске имовине у јавне регистре и врши попис cjелокупне имовине у власништву Града; води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву града; обавља и друге послове које одреди шеф одсјека и градоначелник.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

13) Самостални стручни сарадник за геодетске послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за имовину

4. Опис послова: обавља послове теренског увиђаја и снимања постојећег стања на локацијама на којима је планирана градња и сачињава записник; врши идентификацију грађевинских парцела на катастарским плановима и на терену; пружа стручну помоћ градским органима из дјелокруга својих послова; учествује у раду стручне комисије ради утврђивања урбанистичко-техничких услова, у складу са законом; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад Градске управе са тим прописима; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља геодетска снимања за потребе израде или измјене просторног, урбанистичког, регулационог или другог плана; врши потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта; врши ископчење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење; обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема геодетског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послове: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

(2) Укупан број извршилаца је 17 (седамнаест).

Члан 19.

(1) У Одјељењу за привреду и пољопривреду систематизију се следећа радна мјеста:

1) Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду

3. Опис послова: организује и руководи радом одјељења; води управне поступке; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења; припрема извјештаје о раду одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одјељења; информисање Градоначелника о извршавању послова из надлежности одјељења; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног

сектора, привредне коморе, удружења привредника, међународних организација, академских институција и др.); активно учествује у припреми и изради различитих донаторских и других пројеката; организује и координира пријем инвеститора на нивоу Градске управе; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које су у надлежности одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад одјељења са законским прописима и другим службама у Градској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног, друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија саостварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Градске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Шеф Одсјека за привреду

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за привреду

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека; води управне поступке; учествује у планирању, изради и праћењу реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад Одсјека са радом Градске управе; блиско сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката те изради анализа и студија из домена свог рада; припрема и организује сарадњу Градске управе са привредним субјектима и привредним савјетом кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа Градске управе и пословног сектора, уочавања баријера пословања и предлагања мјера за њихово отклањање; промовише пословне и привредне капацитете Града, презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима и донаторима, реализује и друге активности које доприносе промоцији Града; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног, друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетништва

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсек за привреду

4. Опис послова: води управни поступак и рјешава у управним стварима везаним за регистрацију предузетника као и свих промјена везаних за пословање ових субјеката; обавља нормативно-правне послове и учествује у припреми аката које доноси Скупштина Града и градоначелни из надлежности Одјељења, као и појединачних аката које доноси начелник Одјељења; даје упутства и стручна мишљења из дјелокруга рада Одјељења по поднесеним захтјевима странака; даје упутства и стручна мишљења везана за нормативно-правне послове који се обављају у оквиру Одјељења; извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката који се односе на послове из дјелокруга реферата; води регистар предузетника (физички и електронски); врши електронски унос података за Централни регистар предузетника; води прописане службене евиденције и издаје увјерења из истих; израђује извјештаје о регистрованим предузетницима из свих области привреде; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти; доставља потребне податке министарствима и другим управним организацијама; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског или правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

4) Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и планско-аналитичке послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсек за привреду

4. Опис послова: прати стање привреде на подручју Града, врши анализу и припрема извјештаје и информације о стању; помаже у управно-правним поступцима по захтјеву странки: за издавање одобрења за држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима, издавања лиценци за такси возаче; врши овјеру књиге домаћих гостију и води регистре из дјелокруга свог реферата; обавља стручне послове планирања у области привреде, прати кретање привредних активности, врши анализу остварених резултата и израђује информације за потребе начелника Одјељења; обезбјеђује примјену закона и других прописа у области привреде; врши континуирано и хронолошки прикупљање потребних података од привредних и других субјеката по областима и привредним гранама на подручју Града; остварује сарадњу са привредним субјектима, коморама, удружењима приватних предузетника, републичким органима надлежним за привреду, статистичким заводом, банкама и јавним фондовима и другим субјектима ради извршавања задатака из надлежности Одјека, а за област привреде, планирања и предузетништва; врши прикупљање статистичких података из области коју покрива; прати прописе из области привреде; припрема и обједињује податке из надлежности одјељења за израду програма, планова извјешаја и информација на основу којих информисе Скупштину Града и градоначелника, путем начелника Одјељења; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти прикупља информације, податке и врши анализу рада привредних субјеката на подручју Града; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског или правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

5) Виши стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у привреди и предузетништву

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсек за привреду

4. Опис послова: сарађује са осталим службама Градске управе по питањима пројеката, инвестиција, развоја малих и средњих предузећа, изради и реализацији инвестиционих пројеката и развојних програма; координисање израде пројеката за пријаву на јавне позиве о донирању или суфинансирању са Градом, праћење имплементације одобрених пројеката, сарадња са инвеститорима те сачињавање извјештаја о току и завршетку имплементације истих, припрема и организује сарадњу Градске

управе са привредним субјектима у циљу развоја партнерских односа Градске управе и пословног сектора; информисе носиоце самосталних занимања (предузетнике) о њиховим правима и дужностима по основу самосталног обављања предузетничке дјелатности; израда аналитичко-информативних материјала из области самосталног предузетништва; активно учествује у промоцији привредних потенцијала, припрема, води и ажурира потребне базе података за маркетиншке активности; учествује у организацији округлих столова, сајмова и других организованих скупова; пружа стручну помоћ предузетницима; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

6) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове за регистрацију самосталних предузетника

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за привреду

4. Опис послова: обавља све административне, техничке и припремне послове за вођење управно-правног поступка за: издавање одобрења физичким лицима за обављање самосталне предузетничке дјелатности, измјена везаних за пословање ових субјеката и издавање одобрења која су у надлежности Града; обавља послове издавања легитимација за такси возаче; обавља послове издавања увјерења, извода и потврда из дјелокрука својих послова; води Регистар чамаца и издаје пловидбену дозволу; води регистар дјелатности из дјелокруга својих послова; прати законске прописе и стандарде у оквиру дјелокруга својих послова, предлаже мјере и програме за њихово провођење, усклађује рад Градске управе са прописима и стандардима; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

7) Шеф одсјека за пољопривреду

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; води управне поступке; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека; припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад Одсјека са радом Градске управе; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одсјека; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

8) Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова: учествује у изради и реализацији програма савјетовања пољопривредних произвођача по областима пољопривредне производње; врши анализу стања по областима пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; прати стање у области идентификације и реализације пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; врши анализу искоришћености природних и људских ресурса у областима пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; учествује у изради приједлога аката из надлежности Одјељења; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја Града и оперативних планова из области пољопривредне производње; помаже у вођењу управних поступака по затјеку странака; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; сарађује са пољопривредним произвођачима и невладиним организацијама у области пољопривредне производње у циљу развоја партнерских односа Градске управе и сектора пољопривредне производње; учествује у припреми и изради публикација намјењених пољопривредним

произвођачима; учествује у изради и имплементацији пројеката из области пољопривредне производње; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника одјељења или шефа одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема пољопривредног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

9) Самостални стручни сарадник за ресурсе у пољопривреди, водопривреди, шумарству и заштити животне средине

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова: припрема и организује сарадњу Градске управе из дјелокруга својих послова кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа Града; прикупља податке и врши анализу ресурса у областима пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и анализу стања животне средине; врши анализу искориштености природних и људских ресурса и предлаже мјере рационалног коришћења и заштите природних ресурса и заштите животне средине; врши послове промоције ресурса и примјену савремених стандарда у унапређивању и заштити ресурса у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и животне средине; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и заштите животне средине, те предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја Града и оперативних планова из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и заштите животне средине; помаже у вођењу управних поступака по затјеву странака; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције и Одсјеком за привреду по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде и заштите животне средине; учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова; учествује у изради имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова; прати статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника одјељења или шефа одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

10) Самостални стручни сарадник за сарадњу са институцијама и невладиним организацијама, предузећима у пољопривредној производњи и рурални развој

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова: припрема и организује сарадњу Градске управе из дјелокруга својих послова кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа Града; прикупља информације о облицима и начинима институционалне подршке у области пољопривредне производње и руралног развоја; информише и пољопривредне произвођаче и невладине организације и предузећа из области пољопривредне производње о могућностима и начину коришћења институционалне подршке; прикупља податке, информације и врши анализу стања на тржишту по областима пољопривредне производње; пољопривредним произвођачима доставља информације о тржишним кретањима (цијена, понуда, потражње и др.); врши послове промоције и маркетинга пољопривредних произвођача на подручју Града и пружа услуге савјетовања из дјелокруга својих послова; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње и руралног развоја, те предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја Града и оперативних планова из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и руралног развоја; помаже у вођењу управних поступака по затјеву странака; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; сарађује са Одсјеком за локални развој и европске интеграције и Одсјеком за привреду по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде и руралног развоја; учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова; учествује у изради и имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова; прати и обједињава статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника одјељења или шефа одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

11) Виши стручни сарадник за послове статистике, евиденције и регистрације производње у пољопривреди

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова: врши послове праћења и евиденције података у пољопривредној производњи, савјетовање и послове везане за регистрацију пољопривредне производње; врши анализу стања у пољопривредној производњи и искоришћености природних и људских ресурса и учествује у предлагању мјера унапређењу стања и изради приједлога и аката из надлежности Одјељења, прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, предлага мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације развоја Града и оперативних планова из области пољопривредне производње; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова; прати статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења или шефа Одсјека.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема или први циклус студија природног, друштвеног или техничког смјера са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 2 (два).

12) Стручни савјетник – координатор за послове Одјељења за привреду и пољопривреду

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и градоначелнику у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и градоначелника; предлага мјере и активности за унапређење рада Одјељења; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, природног, техничког или друштвеног смјера или први

циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 15 (петнаест).

#### Члан 20.

(1) У Одјељењу за друштвене дјелатности систематизују се слjedeћа радна мјеста:

1) Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења; води управне поступке; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информисе градоначелника о извршавању послова из надлежности Одјељења; води управне поступке; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у Градској управи; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног, техничког, друштвеног или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Градске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Стручни савјетник – координатор за послове Одјељења за друштвене дјелатности

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; води управне поступке; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и градоначелнику у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима Републике Српске; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и градоначелника; предлаже мјере и активности за унапређење рада Одјељења; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за образовање, демографске политике, здравствену, социјалну, породичну и дјечију заштиту

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: извршава послове из области образовања, припрема и организује сарадњу са школама, предшколским установама, као и другим органима, организацијама и институцијама у циљу праћења и анализе стања из области образовања, обавља стручне и административне послове из области демографске и популационе политике за потребе Града; врши послове евиденције и анализе структуре становништва на подручју Града према потребама и критеријумима градских, републичких и државних органа, организација и институција; прати природни прираштај становништва на подручју Града; припрема, израђује и прати извршење програма популационе политике; учествује у припреми и спровођењу пописа становништва; обавља статистичке послове за потребе републичких и државних статистичких институција; припрема и ради послове статистике за потребе Града; прати, анализира и извјештава о питањима здравствене, социјалне, породичне и дјечије заштите становништва на подручју Града; у сарадњи са установама здравствене и социјалне заштите води евиденцију о корисницима установа за лијечење и рехабилитацију грађана са подручја Града, те другим стањима здравствене и социјалне угрожености; прати и евидентира регистроване случајеве породичног, вршњачког и другог насиља над дјецом и младима, малолетничке деликвенције и других видова девијантног понашања код дјце и младих, те предлаже

мјере за њихово сузбијање у сарадњи са републичким, градским и другим органима и институцијама; прати стање у области остваривања права дјце и предлаже мјере за њихово унапређење; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; води управне послове из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или здравственог смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Самостални стручни сарадник за културу, науку и сарадњу са вјерским заједницама

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: прати стање у области културе, науке и сарадње са вјерским заједницама, те предлаже мјере и активности за унапређење стања; учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој културе и науке; припрема и организује сарадњу са представницима вјерских заједница у циљу јачања међусобне сарадње; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за подручје културе и науке; води регистар културно-историјских споменика и предлаже мјере за њихову заштиту; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; врши послове на припремама и реализацији остваривања права на стипендирање и друге материјално-финансијске помоћи ученицима и студентима; води евиденцију регистрованих установа и удружења која се баве културном дјелатношћу на подручју Града; врши управне послове из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

5) Самостални стручни сарадник за спорт, физичку културу и сарадњу са спортским организацијама

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова:, прати стање у области спорта, физичке културе и сарадње са спортским организацијама у надлежности Града; учествује у изради и имплементацији пројеката који подстижу развој спорта и физичке културе; припрема и организује сарадњу са школама, предшколским установама, као и другим органима, организацијама и институцијама у циљу праћења и анализе стања из области спорта и физичке културе; учествује у анализи и предлагању мјера за унапређење стања у области спорта и физичке културе; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; води евиденцију регистрованих удружења која се баве спортском дјелатношћу на подручју Града; помаже у вођењу управног поступка из своје дјелокружја својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

6) Стручни сарадник за рачуноводствене послове буџетских корисника

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима; врши унос основних средстава буџетских корисника кроз главну књигу и врши обрачун амортизације и ревалоризације њихове вриједности; попуњава

трезорске обрасце за буџетске кориснике; обавља рачуноводствене послове за буџетске кориснике и одговара за њихово благовремено и законито извршење; врши контрирање и књижење те контролу докумената за књижење; саставља трезорске обрасце за буџетске кориснике и доставља их у Одјељење за финансије; сачињава периодичне и завршне извјештаје и информације за буџетске кориснике; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера; најмање 2 (двје) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један)

7) Самостални стручни сарадник за демографију, статистику и службену документацију

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова:, прикупља, обрађује и анализира податке из области демографије, друштвене статистике и других релевантних области; припрема аналитичке извјештаје, информације и студије за потребе одјељења; учествује у изради аката из надлежности одјељења; помаже у информатичкој обради података за потребе Одјељења; води евиденцију службене документације одјељења и прати њену ажурност, сарађује са другим одјељењима Градске управе и институцијама ради прикупљања и размјене података; одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема информатичко-рачунарког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

8) Шеф одсјека за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности - одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса

3. Опис послова: организује и руководи радом одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из области домаћих и међународних пројеката; води управне поступке; организује и врши израду планова и програма из своје надлежности; координира активностима у међународним контактима за питања пројеката из надлежности одјељења; предлаже начин и облике сарадње са међународним организацијама и институцијама за питања из надлежности одјељења; ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (млади, здравство, школство, спорт, култура и др.); поред послова руковођења обавља и послове везане за благовремено, законито и правилно извршавање послова из надлежности одсјека, додјељује их непосредним извршиоцима, непосредно извршава сложеније послове, даје упутства за обављање појединих послова, учествује и пружа стручну помоћ у изради одговарајућих правила којима ће се осигурати провођење међународних конвенција, остварује сарадњу са другим одсјецима унутар Градске управе, учествује у изради програма рада и извјештаја о раду одсјека, организује израду и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности; организује имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле одсјека; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

9) Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности - одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса

4. Опис послова: ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.); учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из

дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

10) Самостални стручни сарадник за питања младих, невладине организације и родну равноправност

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладином сектору на подручју Града и прати спровођење омладинске политике; учествује у припреми и провођењу аката који дефинишу финансирање пројеката омладинских организација; води регистар евиденцију регистрованих омладинских организација на подручју Града; сарађује са ресорним министарством по питању омладине; у сарадњи са удружењима грађана припрема и имплементира пројекте од општег друштвеног интереса; учествује у припреми, апликацији и имплементацији пројеката из дјелокруга послова који се финансирају или суфинансирају из домаћих и међународних финансијских извора; води регистар невладиних организација на подручју Града; по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Града; прати, анализира и извјештава о стању родне равноправности на подручју Града и прати спровођење усвојеног Акционог плана једнакости и равноправности полова; сарађује са градским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО, питања младих и родне равноправности; помаже у вођењу управних поступака из своје дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, друштвеног или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

11) Самостални стручни сарадник за опште и правне послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности – Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса

4. Опис послова: помаже у вођењу управних поступака из надлежности Одјељења; даје стручна мишљења у управним поступцима из надлежности Одјељења; учествује у изради аката из надлежности Одјељења; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одјељења; учествује у рјешавању правних питања из надлежности Одјељења; учествује у планирању рада Одјељења; координира процесе усклађивања аката из надлежности Одјељења са државним и републичким прописима; припрема извјештаје из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 12 (дванаест).

#### Члан 21.

(1) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове систематизују се следећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

3. Опис послова: организује и руководи радом одјељења; води управне поступке; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења; припрема извјештаје о раду одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одјељења; информира градоначелника о извршавању послова из надлежности одјељења; прати и одговара за извршавање одлука Скупштине Града које су у надлежности одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе

јединице; прати и усклађује рад одјељења са законским прописима и другим службама у Градској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један)

2) Шеф одсјека за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

3. Опис послова : организује и руководи радом Одсјека, прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека, учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; информира начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсјека; води управне поступке; припрема уговоре о закупу стамбених јединица социјалног становања и учествује у изради аката у вези са социјалним становањем, врши координацију са Републичким секретаријатом за расељена лица и миграције, сарађује са надлежним органима и институцијама у пословима социјалног становања, донаторима, кредиторима који обезбјеђују финансијска средства за пројекте социјалног становања; предлаже мјере ради унапријеђења стања из своје надлежности; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове које одреди градоначелник и начелник Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове

1. Категорија: 5 (пета)  
2. Звање: 3 (треће)  
3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

4. Опис послова: помаже у вођењу управних поступака из надлежности стамбено - комуналних послова; помаже у вођењу управних поступака код оснивања заједнице етажних власника и врши упис заједнице у регистар; даје стручно мишљење код закључивања уговора о закупу станова којима право располагања врши Град; ради на изради мјера за унапређење стања из надлежности Одјељења; ради на изради аката из надлежности одјељења; спроводи одлуке Скупштине Града и градоначелника који су у надлежности одјељења; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; води поступак исељавања бесправно усељених лица; учествује у поступку приватизације пословних простора и гаража; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Самостални стручни сарадник за непореске приходе и закуп земљишта

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

4. Опис послова: помаже у вођењу управних поступака за издавање рјешења за обрачун накнада и других непореских прихода из надлежности одјељења; води евиденцију издатих рјешења; даје стручно мишљење за обрачун и наплату накнада и других непореских прихода; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; помаже у вођењу управних поступака за издавање земљишта у закуп; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

5) Самостални стручни сарадник за послове социјалног становања и евиденцију комуналне накнаде

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

4. Опис послова: обрађује и рјешава приспјеле поднеске и захтјеве, помаже у вођењу управних поступака о додјели стамбених јединица на коришћење, води евиденцију објеката и корисника стамбених јединица социјалног становања, евиденција уговора и контрола и ревизија остваривања права за коришћење стамбених јединица социјалног становања на годишњем нивоу, учествује у изради Акционог плана за спровођење локалне стратегије, вођење, контрола и усклађивање базе података обвезника комуналне накнаде са подацима из јавних евиденција, и осталим утврђеним чињеницама у поступку вођеним у вези са комуналном накнадом, обавља друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

6) Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу и заштиту животне средине

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

4. Опис послова: ради на пословима контроле реализације програма заједничке комуналне потрошње; учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене; прати рад комуналних предузећа задужених за послове одржавања јавне хигијене; прати рад предузећа задужених за одржавање јавне расвјете; прати стање исправности комуналне опреме; врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње; врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере; прати реализацију и предузме неопходне мјере за реализацију програма заштите животне средине; прати реализацију и врши надзор над провођењем уговорених пројеката у области заштите животне средине, те предузме мјере и радње за њихову реализацију; обавља послове праћења стања из области заштите животне средине; врши прикупљање података, њихову обраду, анализу и публикавање резултата мјерења загађености животне средине; сарађује са

градским и републичким еколошким инспектором и комуналном полицијом; предлаже финансијски план и програм уређења јавних зелених површина и прати послове њиховог одржавања; учествује у плановима и програмима реконструкције јавних зелених површина и врши надзор на извођењем радова; учествује у изради плана управљања отпадом на подручју Града; израђује катастар загађивача на подручју Града, води евиденцију дивљих депонија и предлаже мјере за њихову санацију; сузбијање и уништавање амброзије; учествује у поступку одређивања кућних бројева и издаје потврде; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; врши увиђај на терену, снима стање исправности објеката заједничке комуналне потрошње, сачињава записник и предлаже мјере; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 2 (два).

7) Шеф Одсека за изградњу и уређење грађевинског земљишта

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсек за изградњу и уређење грађевинског земљишта

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсека; води управне поступке; учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одсека; учествује у припреми извјештаја о раду Одсека; информисе начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсека; прати и одговара за извршавање одлука Скупштине Града које су у надлежности Одсека; прати и усклађује рад Одсека са законским прописима и другим службама у Градској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсека; учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког или грађевинско-архитектонског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контактира унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

8) Самостални стручни сарадник за послове изградње путне инфраструктуре

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсек за изградњу и уређење грађевинског земљишта

4. Опис послова: ради на пословима припреме и реализације програма и планова за изградњу путне инфраструктуре; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; врши послове надзора радова код изградње и реконструкције путне инфраструктуре; учествује у припреми тендерске документације, као и у поступцима јавних набавки; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; врши увиђај стања на терену, сачињава записник и даје приједлог мјера за побољшање путних инфраструктурних објеката; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

9) Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсек за изградњу и уређење грађевинског земљишта

4. Опис послова: ради на пословима припреме и реализације програма и планова за изградњу и одржавање инфраструктурних објеката; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; учествује у изради пројектне документације за изградњу, одржавање и реконструкцију комуналне инфраструктуре; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; прати рад правних и физичких лица задужених за изградњу и одржавање сеоских водовода који су у надлежности „ЈКП РАД“; ради на изради и праћењу пројеката из области енергетске ефикасности; врши послове надзора радова код изградње, одржавања и реконструкције инфраструктурних објеката; припрема елементе за технички дио тендерске документације за инфраструктурне објекте; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру

свог дјелокруга послова; врши увиђај стања на терену, сачињава записник и даје приједлог мјера за побољшање инфраструктурних објеката; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема грађевинског или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

10) Самостални стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта

4. Опис послова: израђује и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта; припрема елементе за обрачун накнада за коришћење градског грађевинског земљишта; припрема програм уређења грађевинског земљишта; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; припрема елементе за пројектовање нових улица и паркиралишта; врши послове на реализацији програма уређења грађевинског земљишта; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; учествује у припреми пројектовања инфраструктурних објеката; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; припрема документацију за провођење јавног огласа за реализацију програма уређења грађевинског земљишта; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема грађевинско-архитектонског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

11) Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта

4. Опис послова: помаже у вршењу послова изградње и одржавања инфраструктурних објеката, у дијелу који се односи на улице, локалне и некатегорисане путеве; прати стање исправности мостова и других прелаза, и предлаже одговарајуће мјере; учествује у изради програма изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и прати његову реализацију; планира, координира и надзире рад зимске службе; ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању локалних и некатегорисаних путева и објеката на путевима; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког смјера; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

12) Шеф Одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

3. Опис послова: организује и руководи радом одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности одсјека; води управне поступке; припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; прати наплате паркинга и предлаже мјере за њено унапређење; надзире и руководи радом паркинг контролора и оператера у паркинг служби; предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад одсјека са радом Градске управе; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно

пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

13) Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја и јавна паркиралишта

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

4. Опис послова: прати и проучава стање из области безбједности саобраћаја; предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја; израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, базе података, из области безбједности саобраћаја; анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају; предлаже подизање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја); анализира утицај стања инфраструктуре на безбједност саобраћаја и предлаже конкретне мјере за небезбједне локације; учествује у изради одлука и других општинских аката; врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и другим субјектима (здравственим установама, ауто – мото друштва, школе) на подручју локалне самоуправе; учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја; обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности из области безбједности саобраћаја; води јавна паркиралишта у оквиру којих ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, предлаже мјере за ефикаснији и економичнији рад, прикупља, обрађује и анализира податке и информације о економској оправданости изградње капацитета за паркирање, учествује у изради приједлога општинских аката, програма, планова, пројеката, анализа, извјештаја и информација у области паркирања; даје основне информације и податке заинтересованим субјектима о условима и начину кориштења паркинга, размјењује податке са паркинг контролорима; ради на издавању годишњих и мјесечних паркинг карата; сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

14) Самостални стручни сарадник за послове регулације саобраћаја

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

4. Опис послова: прати стање саобраћајне сигнализације градских улица и локалних путева; предлаже мјере за унапређење

стања саобраћајне сигнализације градских улица и локалних путева; учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја; прати стање јавних паркиралишта; прати стање хоризонталне и вертикалне сигнализације на јавним паркиралиштима и предлаже подизање потребних мјера за унапређење исте; ради на планирању, локацији и проширењу паркинг простора; предлаже мјере за унапређење паркинг простора; сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом; планира, координира и надзире радове на изградњи и обнови хоризонталне, вертикалне и свјетлосне саобраћајне сигнализације; планира, координира и надзире радове на санацији градских асфалтних улица и тротоара; ради на пословима израде саобраћајних елабората о регулацији саобраћаја; издаје рјешења за ванредни превоз у друмском саобраћају; издаје сагласност за прикључке на локални пут и улице у насељу; издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путном појасу локалних путева и улица у насељу; издаје рјешења такси превозницима о начину и правима кориштења такси стајалишта; обавља послове на изради градских одлука и других аката из дјелокруга својих послова, закона о безбједности саобраћаја и закона о превозу у друмском саобраћају; предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање посла; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

15) Стручни савјетник – координатор за стамбено-комуналне послове

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

3. Опис послова: организује и координира рад Одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и градоначелнику у усклађивању послова из надлежности Одјељења са законима и другим прописима; учествује у припреми и изради годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и градоначелника; предлаже мјере и активности за унапређење рада Одјељења; ради и друге послове из дјелокруга које градоначелник пренесе или га овласти; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

#### 16) Паркинг контролор

1. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

2. Опис послова: обавља послове контроле наплате паркирања на јавним паркиралиштима; обавља послове блокирања возила и издавања доплатних карти на јавним паркиралиштима; прати рад јавних паркиралишта и паркинг апарата на јавним паркиралиштима; даје основне информације и податке заинтересованим субјектима о условима и начину кориштења јавних паркиралишта, сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом; обавља техничке, административне и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;

4. Број извршилаца: 6 (шест).

#### 17) Оператер у паркинг служби

1. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове-Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

2. Опис послова: обавља послове контроле и праћење рада паркинг контролора; прати преглед учачања контролисаних возила, блокираних возила и возила са издатим доплатним картама; води евиденцију о доплатним картама, неплаћеним доплатним картама и издатим прекршајним налозима; доставља мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје шефу одсјека; обавља техничке, административне и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

3. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;

4. Број извршилаца: 2 (два).

(2) Укупан број извршилаца је 25 (двадесетпет).

#### Члан 22.

(1) У Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту систематизацију се слjedeћа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за борачко - инвалидску заштиту

3. Опис послова: организује и руководи радом одјељења; води управне поступке; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења; припрема извјештаје о раду одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одјељења; информисе градоначелника о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука Скупштине Града које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС;

одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у Градској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове по налогу градоначелника, у складу са законом.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада **градске управе**.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко – инвалидску заштиту

4. Опис послова: помаже у вођењу управних поступака о правима погинулих бораца, несталих бораца и породица умрлих војних инвалида; помаже у вођењу управних поступака и изради појединачних аката о правима цивилних жртава рата и породица погинулих и умрлих цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре; помаже у вођењу управних поступака о правима ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, војних инвалида из претходног периода и породица /тзв. стари корисници/; комплетира предмете за комисију за упућивање ратних војних инвалида и мирнодопских војних инвалида на бањско – климатско лијечење; помаже у вођењу управних поступака категоризације бораца; помаже у вођењу управних поступака у предмету ревизије; израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања; прати стање у овој области, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере; води поступак за остваривање права на накнаду за споменик погинулим борцима и израђује извјештаје из ове области; води управни поступак о остваривању права на здравствену заштиту ових категорија; учествује у рјешавању социјалних питања корисника; води управни поступак категоризације бораца; врши упис података, из своје надлежности, у информациони систем борачко-инвалидске заштите, континуирано ажурира податке за исплату корисницима и шаље мјесечно надлежном министарству ради исплате; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

3) Стручни савјетник – координатор за борачко-инвалидску заштиту

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

3. Опис послова: организује и координира рад одјељења; прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; води управне поступке; прати прописе и помаже начелнику Одјељења и градоначелнику у усклађивању послова из надлежности Одјељења са законима и другим прописима; учествује у припреми и изради годишњих програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења и градоначелника; предлаже мјере и активности за унапређење рада Одјељења; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

4) Виши стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежја Града Теслић

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко - инвалидску заштиту

4. Опис послова: води евиденцију и ажурира податке у регистру споменика и спомен обиљежја Града; обавља техничке послове за комисију за споменике Града; обавља послове вођења базе података помоћи из области борачко инвалидске заштите; води евиденцију о надгробним споменицима погинулим борцима; врши упис података у информациони систем из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема правног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци и стручне технике.

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

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 2 (два)

5) Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко - инвалидску заштиту

4. Опис послова: предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку корисника борачко-инвалидске заштите; прима странке, даје им упутства и усмјерава их сарадницима, ради остваривања права из области борачко-инвалидске заштите; прикупља потребне податке за информациони систем о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите; врши пријаву и одјаву корисника здравствене заштите, по основу права из борачко-инвалидске заштите, Фонду здравственог осигурања, те води евиденције о корисницима тог права; обавља техничке послове за потребе Првостепене стамбене комисије за рјешавање стамбених питања борачких категорија становништва; прима захтјеве за категоризацију бораца и учествује у рјешавању тих захтјева; прима захтјеве за једнократне новчане помоћи борачких категорија становништва и учествује у рјешавању тих захтјева; води евиденцију о стамбеној проблематици корисника борачко инвалидске заштите; врши упис података, из своје надлежности, у информациони систем; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

6) Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко - инвалидску заштиту

4. Опис послова: предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку по основу учешћа у ВРС, радној обавези и цивилној заштити; води евиденцију лица која су регулисала војну обавезу (азбучни, јединични, матични и персонални картон) и у електронском облику на персоналном рачунару, по прописаном упутству; врши пријаву и одјаву лица

која су регулисала војну обавезу, из једне општине у другу; врши ажурирање података у азбучном, јединичном, матичном и персоналном картону са матичном књигом и рачунаром (учешће у рату, радна обавеза, цивилна заштита, прекршајне пријаве (казне), кривичне пријаве (казне), евиденција лица која се налазе на издржавању затворске казне, адреса становања и запослења, школска спрема, унапређења, одликовања и друге промјене које су значајне за војну евиденцију); води евиденцију о лицима која су потписала уговор за професионалан рад у ВРС, односно ОС БиХ; издаје увјерења о служењу војног рока, односно начину регулисања војне обавезе; издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези, у цивилној заштити и служби осматрања о обавјештавања; издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату или у оружаним снагама за лица којима амбасаде или конзуларна представништва страних држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама; издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство; издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и припадност одређеној ратној јединици ВРС, на захтјев надлежних органа, у сврху вођења судског поступка или утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршавању евентуалних ратних и других злочина; издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права из пензијско-инвалидског осигурања; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

7) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за борачко - инвалидску заштиту

2. Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Одјељења; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

3. Потребно стручно звање: НК са положеним испитом за дактологафа или средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару.

4. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 8 (осам).

#### Члан 23.

(1) У Одјељењу за финансије систематизацију се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за финансије

1. Категорија: 1 (прва).

2. Организациона јединица: Одјељење за финансије

3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења, припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења, припрема извјештаје о раду Одјељења, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информиса градоначелника о извршавању послова из надлежности

Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука Скупштине Града које су у надлежности Одјељења; у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у Градској управи; води управне поступке; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; даје оцјену запослених у Одјељењу и доноси рјешења, закључке и друге акте у оквиру датих овлашћења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одјељења; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености у обављању најсложенији послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности, који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе, у којој се дјелотворно преносе информације, које служе остваривању циљева рада Градске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство

1. Категорија: 2 (друга).

2. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

3. Опис послова: организује рачуноводствене послове и одговара за њихово благовремено и законито извршавање; припрема извјештаје из области трезора; врши контрирање завршних књижења и контролу докумената за књижење; аналитички прати изворе приходе и расходе, средства и изворе средстава; врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације, прије састављања трезорског обрасца; врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова; врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са главном књигом трезора; израђује приједлоге одлуке, закључака и других аката из области финансија; води евиденцију о кредитном задужењу Града и води регистар о издатим/примљеним гаранцијама; прати законске прописе и врши њихово провођење; креира све потребне евиденције из области трезорског пословања; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; предлаже мјере за унапређења рада и пословања у оквиру свог дјелокруга послова; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног

искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе; положен сертификат за рачуноводствено-књиговодствене послове са високом стручном спремом, познавање рада на рачунару

5. Сложеност послова: сложени послови, у којима се значајно утиче на рад Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање

1. Категорија: 5 (пета).

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: припрема, уноси оперативни и законски буџет, врши унос плана реалокације и повлачење средстава; књижи приходе и расходе Града и посебних рачуна; припрема нацрт и приједлог буџета, ребаланс буџета, планира буџетски календар и координира активности у процесу израде буџета; припрема извјештаје и информације о извршењу буџета; учествује у изради докумената и аката у вези са буџетом; врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава; припрема трезорске извјештаје о расположивости буџетских средстава, врши њихову анализу и анализу извршења буџета, те предлаже мјере за уравнотежење буџета; врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са Главном књигом трезора; учествује у планирању капиталних инвестиција; прати законске прописе и врши њихово провођење; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

4) Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара

1. Категорија: 5 (пета).

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: врши унос набавке сталних средстава, на основу трезорског обрасца 3, рачуна, налога и закључака; евидентира податке о процијењеној имовини Града; врши

књиговодствено евидентирање повећања вриједности мовине на основу улагања, отуђење имовине на основу прописане документације; води евиденцију јавних добара Града, води књигу основних средстава, ситног алата и инвентара; врши редовно усаглашавање са главном књигом трезора; врши усаглашавање књиговодственог стања са стварним, по извршеном попису; врши унос и обрачун стопа амортизације сталних средстава; учествује у подношењу пријаве за упис непокретности у фискални регистар и друге радње у вези са тим; припрема одлуке и друге акте из дјелокруга рада Одјељења; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

5) Самостални стручни сарадник за прављење и унос трезорских образаца у трезор

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: праћење и реализација уговора и гаранција; врши контролу и унос података за мјесне заједнице из трезорских образаца у Главну књигу трезорског пословања; записима, контролише, евидентира и одлаже обрасце и захтјеве за мјесне заједнице у поступку извршења буџета; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја у свом дјелокругу рада; користи апликацију ORACLE у оквиру својих послова и овлашћења; учествује у изради буџета у оквиру својих послова; учествује у изради докумената и евиденција за потребе републичких и других органа и институција; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један)..

6) Самостални стручни сарадник за наплату и евиденцију непореских прихода

1. Категорија: 5 (пета).
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: врши издавање рачуна правним и физичким лицима, прати наплату потраживања непореских прихода и врши издавање опомена; води евиденцију уговора и рјешења за непореске приходе, прати њихову наплату и рокове важења истих; води евиденцију наплате потраживања непореских прихода по комитентима и врши усаглашавање истих; припрема податке за слање опомена и тужби због неплаћања обавеза из дјелокруга својих послова и уско сарађује са службеницима из надлежних одјељења; припрема информације и извјештаје у вези непореских прихода, за потребе Скупштине Града, градоначелника и начелника одјељења; припрема податке за попис потраживања и врши процјену наплативости истих и предлаже коначан отпис ненаплативих потраживања; те предлаже мјере за побољшање наплате непореских прихода; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

7) Самостални стручни сарадник за правне послове

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: припрема податке за покретање судских поступака наплате и покреће поступке пред наредним судом, врши правно заступање Града у поступцима који се воде у вези неплаћених прихода по основу закупа станова, гаража, пословних простора, јавних површина, комуналне таксе и накнаде за коришћење комуналних добара и свих осталих прихода; предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену (опомене); предлаже коначан отпис ненаплативих потраживања; припрема споразуме и уговоре о отплати дуга и води евиденцију о истим; установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се Град појављује као странка, а у поступцима које заступа Град; израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и градоначелника; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

8) Виши стручни сарадник за рачуноводствено - књиговодствене послове

1. Категорија: 6 (шеста).
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве Градске управе и буџетских корисника; усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима; врши унос основних средстава кроз главну књигу, те врши обрачун амортизације и ревалоризације њихове вриједности; попуњава трезорске обрасце; води књигу исплата (КИ); свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију по књизи исплате; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; користи апликацију трезора Града за унос прихода (GL); прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

7. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар организационе јединице, и повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

9) Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 1 (прво)
3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: врши обрачун плата и накнада за запослене у Градској управи; обезбјеђује податке из дјелокруга својих послова за унос у главну књигу; врши обрачун одборничких накнада, накнада за рад у комисијама, накнада по уговорима о дјелу, уговорима о привременим и повременим пословима и накнадама по другим основама; доставља податке, извјештаје и обрасце за потребе Фонда за пензијско-инвалидско осигурање, пореске управе, статистичког завода и других органа, установа, завода, институција, организација; обавља послове благајничког пословања за Градску управу и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике; овјерава обрасце за потребе запослених везаних за кредитне обавезе, јемства и врши обуставе на плате по тим основама; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

10) Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања Градске управе у трезор

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: врши контролу и унос података Градске управе у Главној књизи трезора; заступа, контролише, евидентира и одлаже обрасце и захтјеве за Градску управу у поступку извршења буџета; учествује у планирању капиталних инвестиција у оквиру свој дјелокруга рада; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја у свом дјелокругу рада; користи апликацију ORACLE у оквиру својих послова и овлашћења; учествује у изради буџета у оквиру својих послова; учествује у изради докумената и евиденција за потребе републичких и других органа и институција; отварање добављача, плаћање и поравнавање рачуна и личних примања Дома здравља у трезор; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

11) Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања буџетских корисника у трезор

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: рад у Главној књизи трезора за буџетске кориснике Града; заступа, контролише, евидентира и одлаже обрасце и захтјеве за буџетске кориснике у поступку извршења буџета; учествује у планирању капиталних инвестиција буџетских корисника; припрема потребне податке за израду

финансијских извјештаја у свом дјелокругу рада; користи апликацију ORACLE у оквиру својих послова и овлашћења; учествује у изради буџета у оквиру својих послова; учествује у изради докумената и евиденција за потребе републичких и других органа и институција; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

12) Стручни савјетник – координатор за финансијско управљање и контролу

1. Категорија: 3. (трећа)

2. Организациона јединица: Одјељење за финансије

3. Опис послова: организује и координира рад унутар Одјељења и рад Одјељења са осталим организационим јединицама Градске управе; води управне поступке; координише организационим јединицама приликом успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле по Закону о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске; прати законске и подзаконске прописе за област финансијског управљања и контроле; предлаже измјене градских аката ради усклађивања са републичким прописима из надлежности Одјељења; координише у припреми и спровођењу плана успостављања финансијског управљања и контроле а заједно са овлашћеним лицима у организационим јединицама; активно учествује и координише приликом израде стратегије управљања ризиком; периодично извјештава Градоначелника у случајевима утврђивања неправилности; учествује и координише у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама заједно са овлашћеним лицима организационих јединица; предлаже градоначелнику рјешења у оквиру организовања организационих јединица а у циљу смањења ризика пословања; у оквиру ПИФЦ апликације Централне јединице за хармонизацију испуњава обавезе; израђује годишње и полугодишње извјештаје а везано за степен успостављања ФУК-а; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног, природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

13) Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања

1. Категорија: 7 (седма).

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сарађује и одлаже књиговодствену документацију везану за Градску управу; заприма, контролише и одлаже захтјеве и обрасце осталих буџетских корисника у оквиру трезорског система; води бригу око ажурног и тачног реализовања запримљених захтјева и прослеђује их на књижење у Главну књигу; уноси у систем трезорског пословања захтјеве Градске управе и буџетских корисника; обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Градске управе и остале буџетске кориснике; врши поравнавање и усаглашавање банковних извода са банкама, и исте разврстава и одлаже; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака, у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталности у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 15 (петнаест).

#### Члан 24.

(1) У Одсеку за јавне набавке и заједничке послове систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф одсека за јавне набавке и заједничке послове

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одсек за јавне набавке и заједничке послове.

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсека; припрема планове о спровођењу поступака јавне набавке за потребе Градске управе и буџетских корисника; координира рад Одсека са осталим службама за потребе јавне набавке; прати реализацију уговора и споразума из своје надлежности; припрема извјештаје о спроведеним поступцима јавне набавке; даје мишљења за уговоре и споразуме о јавним набавкама буџетских корисника који самостално врше поступак јавних набавки; организује послове чувања и одржавања градске имовине; предлаже мјере ради унапређења и побољшања рада Одсека; води управне поступке; припрема годишње планове рада Одсека и одговара за извршавање послова из дјелокруга њеног рада; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсека; обавља и друге послове које одреди градоначелник.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или економског смјера или први циклус студија са

остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсека, што може да укључи одговорност за спровођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за јавне набавке

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одсек за јавне набавке и заједничке послове.

4. Опис послова: води евиденцију и координира процедуре јавних набавки; израђује налоге за покретање јавне набавке; израђује налоге за тендерску документацију; прати реализацију уговора и споразума из области јавних набавки; помаже у припремању извјештаја о спроведеним поступцима јавне набавке; обавља и друге послове које одреди градоначелник и шеф Одсека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

3) Руководилац за заједничке послове

1. Организациона јединица: Одсек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова: послови распоређивања и организовања радника чији послови захтијевају рад у смјенама у току радног времена, послје радног времена као и у данима викенда (ноћних чувара, обезбјеђења, домара-ложача и копирања); припрема годишњи план набавки за потребе службе за заједничке послове; води евиденцију о сервисирању опреме, потребама и трошковима возног парка; обавља и друге послове које одреди градоначелник и шеф Одсека.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или V степен стручности техничког или економског смјера; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).

4) Референт за материјално пословање и послове угоститељства, одржавања и уређења објекта

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова: послови распоређивања и организовања радника на пословима угоститељства, одржавања хигијене и уређења просторија у објекту (послови спремачица и угоститељства); учествује у припреми годишњих планова набавке канцеларијског материјала, опреме и инвентара, набавки за потребе угоститељских услуга, хигијене и одржавања; врши набавку канцеларијског материјала, опреме и инвентара и одговара за комплетност њихове пратеће документације; врши набавку за потребе угоститељства и одржавања хигијене; одговара за пријем и дистрибуцију материјала, опреме и инвентара; води евиденцију о потрошњи канцеларијског материјала; обавља и друге послове које одреди градоначелник и руководиоца службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или V степен стручности економског или техничког смјера или гимназија; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).

4) Референт за послове копирања и умножавање материјала

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: уможавање материјала за потребе Градске управе, Стручне службе и грађана; учествује у припреми и отпремању материјала за сједнице Скупштине Града и скупштинских радних тијела; стара се о одржавању и сервисирању техничких средстава рада; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководиоца службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или V степен стручности техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).

5) Домар-ложач

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: врши поправку инвентара, опреме, уређаја и инсталација; стара се о набавци материјала за текуће одржавање; обавља послове припрема и смјештаја огрева; обавља послове одржавања пећи и инсталација за централно гријања; стара се о одржавању гријања у сезони гријања; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководиоца службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или V степен стручности друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 2 (два).

6) Радник обезбјеђења

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: обавља послове обезбјеђења лица и имовине Градске управе; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководиоца службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 2 (два).

7) Радник за послове угоститељства

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: обавља послове угоститељских услуга; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководиоца службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању угоститељског смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).

8) Ноћни чувар

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: обавља послове ноћног дежурства и обезбјеђење објекта; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководиоца службе.

3. Потребно стручно звање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 3 (три).

9) Спремачица

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: обавља послове одржавања хигијене и уређења просторија у објекту; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководиоца службе.

3. Потребно стручно звање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 7 (седам).

(2) Укупан број извршилаца је 21 (двадесетједан).

#### Члан 25.

(1) У Јединици за интерну ревизију систематизују се следећа радна мјеста:

1) Руководилац јединице за интерну ревизију

1. Категорија: 1 (прва).

2. Организациона јединица: Јединица за интерну ревизију

3. Опис послова: руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова и надлежност интерног ревизора; врши израду интерних нормативних прописа из области интерне ревизије и усаглашавање истих са вишим односним прописима; врши процјену ризика на нивоу Јединице за интерну ревизију; врши процјену ефикасности успостављених интерних контрола; независно планира послове интерне ревизије на стратешком годишњем и оперативном нивоу интерне ревизије (појединачно планирање); врши анализу стратешког плана у роковима утврђеним законом; има надлежност интерног ревизора у поступку провођења, организације интерне ревизије и надзора над провођењем интерне ревизије; обавјештава градоначелника о исходу појединачне сваке интерне ревизије и утврђеним неправилностима; евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом; припрема периодичне и годишње извјештаје о раду у складу са законом; прати примјену препорука у складу са законом; обезбјеђује рационално кориштење ресурса за потребе интерне ревизије; врши процјену адекватности ресурса за обављање послова интерне ревизије; сарађује са главном службом за ревизију јавног сектора и министарством финансија односно Централном јединицом захармонизацију; пружа консултантске активности на захтјев начелника уређене посебним прописом; разматра потребу ангажовања интерних или екстерних експерата; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и остале послове финансијског управљања и контроле унутар Јединице; обавља

друге послове из дјелокруга интерне ревизије у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце овлашћеног ревизора или друго звање условљено Правилником о запошљавању интерних ревизора, које објави Централна јединица за хармонизацију, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености, који подразумјева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којим се значајно утиче на извршење надлежности корисника буџета Града, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, ограничену само општим смјерницама интерне ревизије, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности, који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе, у којој се дјелотворно преносе информације, које служе остваривању циљева рада Градске управе, свих буџетских корисника и рационалном трошењу средстава.

9. Број извршилаца: 1 (један).

#### 2) Интерни ревизор

1. Категорија: 4 (четврта).

2. Организациона јединица: Јединица за интерну ревизију

3. Опис послова: спроводи планове интерне ревизије; врши ревизију свих идентификованих процеса у Градској управи и нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештај консолидују у финансијски извјештај Града; врши ревизију трансакција из буџета Града према трећим лицима, као и ревизију пројеката и програма које финансира Европска унија у складу са стратешким и годишњим планом; информиса руководиоца организационе јединице/субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије; објективно, независно, истинито и уз дужну професионалну пажњу вреднује налазе и документује исте сходно одредбама посебног прописа и важећих стандарда интерне ревизије; израђује нацрт извјештаја о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром; израђује коначан извјештај о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром; чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије; информиса руководиоца Јединице о могућем сукобу интереса и о другим значајним питањима; обавља остале активности искључиво из области интерне ревизије у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) година радног искуства у траженом степену образовања од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце овлашћеног ревизора или друго звање условљено правилима које објави Централна јединица за хармонизацију, за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: висок степен сложености, који подразумјева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којим се значајно утиче на планирање, извршење и координацију послова интерне ревизије.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Руководилац Јединице за интерну ревизију се именује, разрјешава или распоређује након претходно прибављене сагласности, коју доноси Централна јединица за хармонизацију на прописаном обрасцу, осим ако то није регулисано другим законом.

(3) Изузетно, послове интерне ревизије може да обавља, или је распоређено на пословима интерне ревизије, лице које је у поступку стицања сертификата, најдуже до три године, у који је укључен и период до испуњавања услова за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

(4) Укупан број извршилаца је 2 (два).

#### Члан 26.

(1) У Одсеку за цивилну заштиту систематизује се следећа радна мјеста:

1) Шеф одсека за цивилну заштиту

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одсек за цивилну заштиту

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсека; прати и примјењује законе и друге прописе из области цивилне заштите и ванредних ситуација; организује и врши израду планова и програма из своје надлежности; предлаже мјере ради унапређења цивилне заштите и мјере од спашавања у ванредним ситуацијама; врши послове евиденције и набавке материјално-техничких средстава; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; води управне поступке; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсека; обавља и друге послове које одреди градоначелник.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градску управу у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Виши стручни сарадник за административне послове цивилне заштите

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одсек за цивилну заштиту

4. Опис послова: врши евидентирање структура цивилне заштите, учествује у њиховој припреми, обучавању и мобилизацији; врши обуку, учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите; непосредно учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања и предлаже мјере за њихово

унапређење; води евиденцију неексплодираних убојитих средстава и минских поља, уз радне активности на деминирању простора; стара се о исправности, одржавању, сервисирању и поправци материјално-техничких средстава; учествује у изради аката из надлежности градске цивилне заштите; обавља и друге послове које одреди градоначелника и шеф Одсека.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

3) Стручни сарадник за материјално-техничка средства цивилне заштите

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одсек за цивилну заштиту

4. Опис послова: учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања; води евиденцију материјално-техничких средстава привредних субјеката за потребе мобилизације; осигурава уредно вођење евиденција материјално - техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; учествује у извођењу вјежби цивилне заштите; осигурава исправност и функционалност система за узбињивање грађана; води евиденцију склоништа и евиденцију о евакуацији становништва, материјалних добара и других вриједности; припрема извјештаје и информације из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника одјељења и шефа одсека.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног смјера, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђење методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 3 (три).

#### Члан 27.

(1) У Одсеку за локални економски развој и европске интеграције систематизује се следећа радна мјеста:

1) Шеф Одсека за локални економски развој и европске интеграције

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одсек за локални економски развој и европске интеграције

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсека; припрема годишње планове и програме рада Одсека; успоставља и координира рад Одсека са другим организационим јединицама Градске управе, инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама; даје приједлоге, савјете и сугестије за израду стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради; учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; учествује у изради, реализацији и праћењу донаторских пројеката из домена рада Одсека; учествује у промоцији привредних потенцијала Града; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих надлежности; даје приједлоге и мишљења код планирања буџета у дијелу који се односи на инвестиције и пројекте који се дијелом или у потпуности финансирају донаторским средствима; води управне поступке; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одсеку; обавља друге послове које одреди градоначелник.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за рад са инвеститорима

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одсек за локални економски развој и европске интеграције

4. Опис послова: учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсека који се односе на развој привреде; комуницира са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама у дијелу који се односи на развој привреде; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката Града који се односе на инвестиције, развојне програме и пословне зоне; помаже шефу одсека у извршавању послова из надлежности Одсека који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надлежности; учествује у припреми и дистрибуцији промотивних материјала о привредним потенцијалима Града; брине о ажурирању интернет странице Града о инвестиционим потенцијалима Града; обавља техничке припреме састанака Привредног савјета Града; активно комуницира са привредницима на подручја Града; учествује у припреми, изради и праћењу пројеката који за циљ имају развој привреде и пословног окружења; припрема извјештаје и

информације о пројектима у чијој реализацији учествује; обавља и друге послове које одреди градоначелник или шеф одсеја.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

3) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у туризму, спорту и заштити животне средине

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одсек за локални економски развој и европске интеграције

4. Опис послова: учествује у изради пројеката, програма и планова који се односе на област туризма, спорта и заштите животне средине; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсеја у дијелу који се односи на развој туризма, спорта и заштите животне средине; сарађује и комуницира са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама у вези пројеката из области туризма, спорта и заштите животне средине; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката Града који се односе на област туризма, спорта и заштите животне средине; учествује у реализацији локалних, републичких, државних и регионалних пројеката из области развоја туризма, спорта и заштите животне средине укључујући и пројекте које финансирају европске и друге међународне институције, фондови и организације; припрема извјештаје и информације о пројектима у чијој реализацији учествује; обавља и друге послове које одреди градоначелник или шеф Одсеја.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење програма и пројеката у руралном развоју и пољопривреди

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одсек за локални економски развој и европске интеграције

4. Опис послова: учествује у изради стратегија, пројеката, програма и планова који се односе на област пољопривреде, руралног развоја и непривредних дјелатности (култура, ОЦД и др.); учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсеја у дијелу који се односи на пољопривреду и рурални развој и непривредне дјелатности; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката Града који се односе на област пољопривреде, руралног развоја и непривредне дјелатности; учествује у реализацији локалних, републичких, државних и регионалних пројеката руралног развоја, развоја пољопривреде и непривредних дјелатности, укључујући и пројекте које финансирају европске и друге међународне институције, фондови и организације; припрема извјештаје и информације о пројектима у чијој реализацији учествује; обавља и друге послове које одреди градоначелник или шеф Одсеја.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непо- средног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

5) Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним организацијама

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одсек за локални економски развој и европске интеграције

4. Опис послова: учествује у припреми и провођењу пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсеја у дијелу који се односи на инвестиције и донаторска средства; помаже шефу Одсеја у успостављању контакта и кореспонденцији са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; припрема извјештаје и информације о пројектима у чијој реализацији учествује; обавља и друге послове које одреди градоначелник или шеф Одсеја.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика,

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 6 (шест).

#### V – ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

##### Члан 28.

Пријем и распоређивање запослених у Градску управу врши градоначелник у складу са законом.

#### VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 29.

Рјешења о распоређивању радника на радна мјеста утврђена овим правилником доноси градоначелник у року 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

##### Члан 30.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/22, 10/22, 3/24 и 10/24).

##### Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Теслић“.

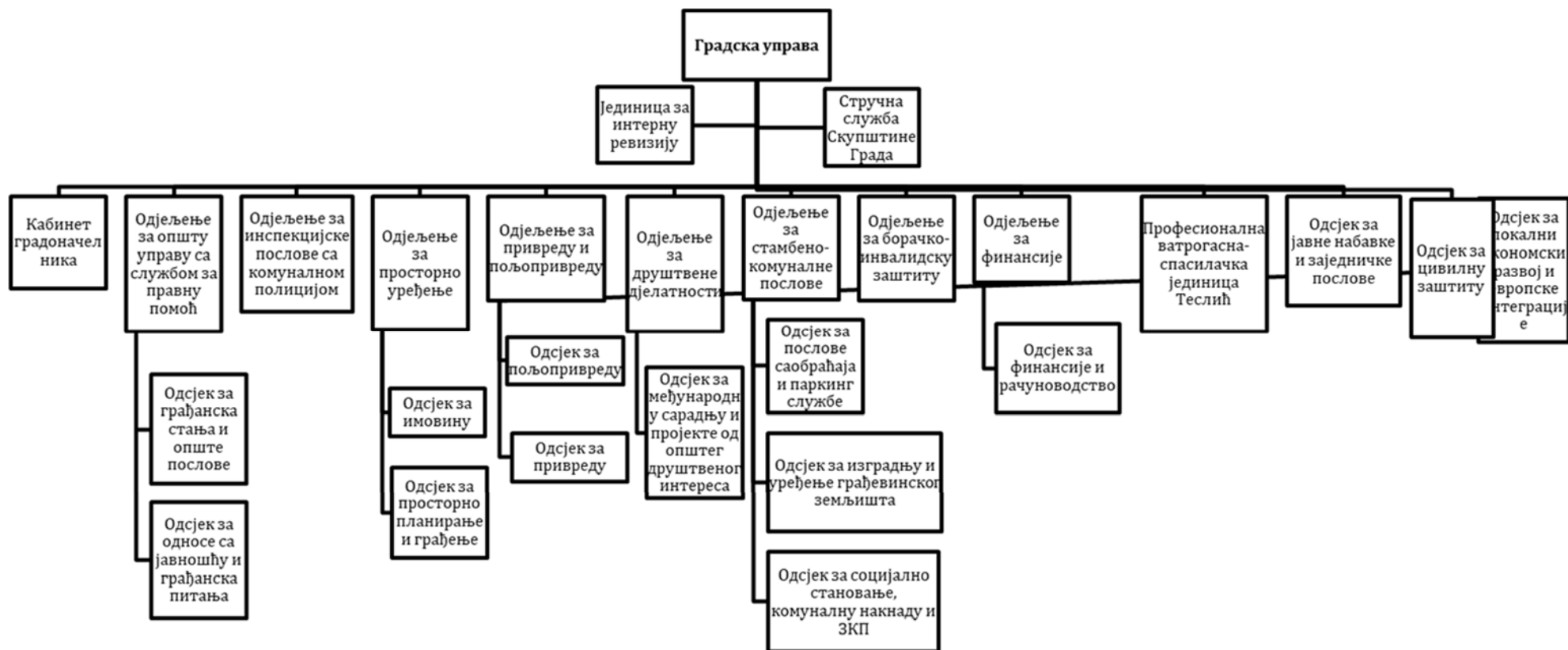
Број: 02-020-9/25

Датум: 29.08.2025. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Милан Миличевић с.р.

## ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ТЕСЛИЋА



| Р.БР. | ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА/РАДНО МЈЕСТО                                                | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1)    | Стручна служба Скупштине Града                                                     |                 |
|       | 1) Секретар Скупштине Града                                                        | 1               |
|       | 2) Самостални стручни сарадник за стручне и административно-техничке послове       | 2               |
|       | 3) Виши стручни сарадник за рад са радним тијелима и јавним установама             | 1               |
| 2)    | Кабинет градоначелника,                                                            |                 |
|       | 1) Шеф Кабинета градоначелника                                                     | 1               |
|       | 2) Градски менаџер                                                                 | 1               |
|       | 3) Стручни сарадник за административно – техничке послове                          | 1               |
|       | 4) Возач                                                                           | 1               |
| 3)    | Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,                               |                 |
|       | 1) Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ                    | 1               |
|       | 2) Самостални стручни сарадник за правну помоћ                                     | 1               |
|       | 3) Самостални стручни сарадник за персоналне послове и управљање људским ресурсима | 1               |
|       | 4) Стручни савјетник – координатор за послове опште управе                         | 1               |
|       | 5) Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница                            | 1               |
|       | 6) Самостални стручни сарадник за информациони систем – администратор              | 1               |
|       | 7) Самостални стручни сарадник за информациони систем                              | 1               |
|       | 8) Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак                              | 1               |
|       | <i>3.1. Одсјек за грађанска стања и опште послове</i>                              |                 |
|       | 9) Шеф Одсјека за грађанска стања и опште послове                                  | 1               |
|       | 10) Стручни сарадник за послове матичара                                           | 4               |
|       | 11) Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама                   | 4               |
|       | 12) Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака                                | 2               |
|       | 13) Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа                         | 2               |
|       | 14) Стручни сарадник за пријем и отпрему поште                                     | 2               |
|       | 15) Стручни сарадник за послове инфо-пулта                                         | 2               |
|       | 16) Стручни сарадник за послове архиве – архивар                                   | 1               |
|       | 17) Куир                                                                           | 2               |

|    |                                                                                                   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | <i>3.2. Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања</i>                                       |   |
|    | 18) Шеф Одсјека за односе с јавношћу и грађанска питања                                           | 1 |
|    | 19) Виши стручни сарадник за односе са јавношћу                                                   | 1 |
|    | 20) Стручни сарадник за грађанска питања                                                          | 1 |
| 4) | Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом,                                         |   |
|    | 1) Начелник одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом                              | 1 |
|    | 2) Тржишни инспектор                                                                              | 2 |
|    | 3) Инспектор за храну                                                                             | 1 |
|    | 4) Здравствени инспектор                                                                          | 1 |
|    | 5) Ветеринарски инспектор                                                                         | 1 |
|    | 6) Пољопривредни инспектор                                                                        | 1 |
|    | 7) Саобраћајни инспектор                                                                          | 2 |
|    | 8) Водни инспектор                                                                                | 1 |
|    | 9) Урбанистичко-грађевински инспектор                                                             | 1 |
|    | 10) Еколошки инспектор                                                                            | 2 |
|    | 11) Комунални полицајац                                                                           | 7 |
|    | 12) Самостални стручни сарадник за послове инспекције и комуналне полиције                        | 1 |
|    | 13) Виши стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције и друге административне послове         | 1 |
|    | 14) Стручни савјетник – координатор за послове инспекције и комуналне полиције                    | 1 |
| 5) | Одјељење за просторно уређење                                                                     |   |
|    | 1) Начелник одјељења за просторно уређење                                                         | 1 |
|    | <i>5.1. Одсјек за просторно планирање и грађење</i>                                               |   |
|    | 2) Шеф Одсјека за просторно планирање и грађење                                                   | 1 |
|    | 3) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе - за велике инвестиције | 1 |
|    | 4) Самостални стручни сарадник за правне послове                                                  | 2 |
|    | 5) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе                         | 2 |
|    | 6) Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију                                 | 1 |

|    |                                                                                                                                                   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | 7) Самостални стручни сарадник за опште послове и управљање имовином                                                                              | 1 |
|    | 8) Стручни савјетник – координатор за послове просторног уређења                                                                                  | 1 |
|    | 9) Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и хортикултуру                                                                                | 1 |
|    | 10) Стручни сарадник за рад у Центру за дозволе                                                                                                   | 1 |
|    | 5.2. Одсјек за имовину                                                                                                                            |   |
|    | 11) Шеф Одсјека за имовину                                                                                                                        | 1 |
|    | 12) Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове                                                                                       | 2 |
|    | 13) Самостални стручни сарадник за геодетске послове                                                                                              | 2 |
| 6) | Одјељење за привреду и пољопривреду                                                                                                               |   |
|    | 1) Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду                                                                                                   | 1 |
|    | 6.1. Одсјек за привреду                                                                                                                           |   |
|    | 2) Шеф Одсјека за привреду                                                                                                                        | 1 |
|    | 3) Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетништва                                                                | 2 |
|    | 4) Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и планско-аналитичке послове                                                           | 1 |
|    | 5) Виши стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у привреди и предузетништву                              | 1 |
|    | 6) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове за регистрацију самосталних предузетника                                       | 1 |
|    | 6.2. Одсјек за пољопривреду                                                                                                                       |   |
|    | 7) Шеф одсјека за пољопривреду                                                                                                                    | 1 |
|    | 8) Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди                                                                                 | 2 |
|    | 9) Самостални стручни сарадник за ресурсе у пољопривреди, водопривреди, шумарству и заштити животне средине                                       | 1 |
|    | 10) Самостални стручни сарадник за сарадњу са институцијама и невладиним организацијама, предузећима у пољопривредној производњи и рурални развој | 1 |
|    | 11) Виши стручни сарадник за послове статистике, евиденције и регистрације производње у пољопривреди                                              | 2 |
|    | 12) Стручни савјетник – координатор за послове Одјељења за привреду и пољопривреду                                                                | 1 |
| 7) | Одјељење за друштвене дјелатности,                                                                                                                |   |

|    |                                                                                                                         |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | 1) Начелник Одјељења за друштвене дјелатности                                                                           | 1 |
|    | 2) Стручни савјетник – координатор за послове Одјељења за друштвене дјелатности                                         | 1 |
|    | 2) Самостални стручни сарадник за образовање, демографске политике, здравствену, социјалну, породичну и дјечију заштиту | 1 |
|    | 3) Самостални стручни сарадник за културу, науку и сарадњу са вјерским заједницама                                      | 1 |
|    | 4) Самостални стручни сарадник за спорт, физичку културу и сарадњу са спортским организацијама                          | 1 |
|    | 5) Стручни сарадник за рачуноводствене послове буџетских корисника                                                      | 1 |
|    | 6) Самостални стручни сарадник за демографију, статистику и службену документацију                                      | 1 |
|    | <i>7.1. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса</i>                                      |   |
|    | 7) Шеф одсјека за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса                                          | 1 |
|    | 8) Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности                       | 2 |
|    | 9) Самостални стручни сарадник за питања младих, невладине организације и родну равноправност                           | 1 |
|    | 10) Самостални стручни сарадник за опште и правне послове                                                               | 1 |
| 8) | Одјељење за стамбено-комуналне послове,                                                                                 |   |
|    | 1) Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове                                                                      | 1 |
|    | <i>8.1. Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу</i>                            |   |
|    | 2) Шеф одсјека за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу                                           | 1 |
|    | 3) Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове                                                     | 1 |
|    | 4) Самостални стручни сарадник за непореске приходе и закуп земљишта                                                    | 2 |
|    | 5) Самостални стручни сарадник за послове социјалног становања и евиденцију комуналне накнаде                           | 1 |
|    | 6) Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу и заштиту животне средине                                                | 2 |
|    | <i>8.2. Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта</i>                                                          |   |
|    | 7) Шеф Одсјека за изградњу и уређење грађевинског земљишта                                                              | 1 |

|     |                                                                                                                     |   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     | 8) Самостални стручни сарадник за послове изградње путне инфраструктуре                                             | 1 |
|     | 9) Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката                                        | 1 |
|     | 10) Самостални стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта                                 | 1 |
|     | 11) Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева                                                 | 1 |
|     | 8.3. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе,                                                                 |   |
|     | 12) Шеф Одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе                                                              | 1 |
|     | 13) Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја и јавна паркиралишта                                      | 1 |
|     | 14) Самостални стручни сарадник за послове регулације саобраћаја                                                    | 1 |
|     | 15) Стручни савјетник – координатор за стамбено-комуналне послове                                                   | 1 |
|     | 16) Паркинг контролор                                                                                               | 6 |
|     | 17) Оператер у паркинг служби                                                                                       | 2 |
| 9)  | Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,                                                                             |   |
|     | 1) Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту                                                                  | 1 |
|     | 2) Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата                         | 1 |
|     | 3) Стручни савјетник – координатор за борачко-инвалидску заштиту                                                    | 1 |
|     | 4) Виши стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежја града Теслић | 2 |
|     | 5) Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите     | 1 |
|     | 6) Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу                                             | 1 |
|     | 7) Дактилограф – оператер на рачунару                                                                               | 1 |
| 10) | Одјељење за финансије.                                                                                              |   |
|     | 1) Начелник одјељења за финансије                                                                                   | 1 |
|     | 10.1. Одсјек за финансије и рачуноводство                                                                           |   |
|     | 2) Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство                                                                         | 1 |
|     | 3) Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање                                                       | 2 |

|     |                                                                                                            |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     | 4) Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара | 1 |
|     | 5) Самостални стручни сарадник за прављење и унос трезорских образаца у трезор                             | 1 |
|     | 6) Самостални стручни сарадник за наплату и евиденцију непореских прихода                                  | 2 |
|     | 7) Самостални стручни сарадник за правне послове                                                           | 1 |
|     | 8) Виши стручни сарадник за рачуноводствено -књиговодствене послове                                        | 1 |
|     | 9) Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање                           | 1 |
|     | 10) Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања Градске управе у трезор                   | 1 |
|     | Самостални стручни сарадник за унос фактура и личних примања буџетских корисника у трезор                  | 1 |
|     | 12) Стручни савјетник – координатор за финансијско управљање и контролу                                    | 1 |
|     | 13) Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања                                                      | 1 |
| 11) | Јединица за интерну ревизију                                                                               |   |
|     | 1) Руководилац јединице за интерну ревизију                                                                | 1 |
|     | 2) Интерни ревизор                                                                                         | 1 |
| 12) | Одсјек за јавне набавке                                                                                    |   |
|     | 1) Шеф одсјека за јавне набавке и заједничке послове                                                       | 1 |
|     | 2) Самостални стручни сарадник за јавне набавке                                                            | 2 |
|     | 3) Руководилац за заједничке послове                                                                       | 1 |
|     | 4) Референт за материјално пословање и послове угоститељства, одржавања и уређења објекта                  | 1 |
|     | 5) Референт за послове копирања и умножавање материјала                                                    | 1 |
|     | 6) Домар-ложач                                                                                             | 2 |
|     | 7) Радник обезбјеђења                                                                                      | 2 |
|     | 8) Радник за послове угоститељства                                                                         | 1 |
|     | 9) Ноћни чувар                                                                                             | 3 |
|     | 10) Спремачица                                                                                             | 7 |
| 13) | Одсјек за цивилну заштиту                                                                                  |   |
|     | 1) Шеф одсјека за цивилну заштиту                                                                          | 1 |

|     |                                                                                                                                            |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     | 2) Виши стручни сарадник за административне послове цивилне заштите                                                                        | 1          |
|     | 3) Стручни сарадник за материјално-техничка средства цивилне заштите                                                                       | 1          |
| 14) | Одсјек за за локални економски развој и европске интеграције                                                                               |            |
|     | 1) Шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције                                                                          | 1          |
|     | 2) Самостални стручни сарадник за рад са инвеститорима                                                                                     | 2          |
|     | 3) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у туризму, спорту и заштити животне средине | 1          |
|     | 4) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење програма и пројеката у руралном развоју и пољопривреди                       | 1          |
|     | 5) Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним организацијама                                                         | 1          |
|     | <b>УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА:</b>                                                                                              | <b>186</b> |

**САДРЖАЈ****АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**2551. ПРАВИЛНИК** о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Теслић.....1

