

Katalog radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti (od 1 do 5)
1.	Sekretar Skupštine opštine	Stručna služba načelnika i Skupštine opštine	Rukovodi stručnom službom skupštine; priprema prijedlog dnevnog reda skupštine u saradnji sa predsjednikom skupštine i načelnikom opštine; pruža pravnu pomoć predsjedniku skupštine, obavještava javnost o radu skupštine; vrši kompletiranje i blagovremeno dostavljanje materijala odbornicima i članovima radnih tijela skupštine opštine; pruža administrativno- tehničku pomoć za klubove odbornika; stara se i priprema akte za objavljivanje u službenom glasniku opštine; obavlja i druge poslove utvrđene poslovnikom i statutom opštine.	5
2.	Samostalni stručni saradnik za pravne poslove	Stručna služba načelnika i Skupštine opštine	Pružna pravnu pomoć načelniku opštine; obavlja normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrtu akata iz nadležnosti načelnika opštine, te poslove pripreme sjednica kabineta načelnika i praćenje realizacije njegovih odluka i zaključaka; obavlja zajedničke poslove za potrebe načelnika opštine i opštinskih službi; vrši složene poslove kabineta načelnika opštine; vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe načelnika opštine; vrši personalne poslove te poslove koji se odnose na ljudske resurse; vrši poslove informisanja i stvaranja uslova za razvoj i slobodno djelovanje lokalnih informativnih medija; vrši poslove javnih nabavki za potrebe opštine; obavlja i druge poslove utvrđene poslovnikom i statutom opštine.	3
3.	Sekretarica načelnika	Stručna služba načelnika i Skupštine opštine	Obavlja organizaciono-tehničke poslove za potrebe načelnika; obavlja organizaciono-tehničke poslove u vezi sa održavanjem sastanaka načelnika opštine; vodi evidenciju prijema stranaka za potrebe načelnika opštine; obavlja prijem pismena za načelnika; priprema nacrt izvještaja načelnika; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik opštine.	2
4.	Samostalni stručni saradnik za lokalni razvoj i evropske integracije	Stručna služba načelnika i Skupštine opštine	Vrši praćenje realizacije strategije razvoja opštine i drugih strateških planova i programa posebno u dijelu koordinacije aktivnosti, prikupljanja, praćenja i analize podataka po svim segmentima razvoja, života i rada u opštini; obavlja poslove iz oblasti koje su vezane za razvoj, evropske integracije i koordinaciju investicija u opštinskoj upravi; prati realizaciju strateških i drugih razvojnih dokumenata, predlaganje njihovih korekcija i izvještavanje; predlaže operativne planove i programe za realizaciju strateških i drugih razvojnih dokumenata;	3

			koordinira rad poslova planiranja razvoja; saraduje sa međunarodnim finansijskim i drugim institucijama u cilju obezbjeđenja finansiranja projekata; prati programe i fondove Evropske unije dostupne Bosni i Hercegovini i izrađuje izvještaje o dostupnim programima i fondovima; priprema aplikacije za sredstva iz fondova i programa Evropske unije i drugih međunarodnih finansijskih institucija; priprema projekte za implementaciju, identifikuje projekte, stručna razrada i uspostavljanje elektronske baze podataka, obavještava građane, udruženja i privredne subjekte o realizaciji strateških ciljeva i strateških planova i projekata; pruža stručnu i tehničku podršku, priprema, kandiduje i prati realizaciju projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj opštine; koordinira projekte vezano za razvoj malih i srednjih preduzeća; koordinira projekte vezano za kancelariju za mlade; koordinira poslove stručne službe načelnika sa ostalim službama; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.	
5.	Samostalni stručni saradnik za javne nabavke	Stručna služba načelnika i Skupštine opštine	Obavlja poslove javnih nabavki shodno zakonu o javnim nabavkama; priprema nacрте prijedloga za javne nabavke; priprema nacрте odluka o pokretanju javne nabavke, a koju donosi načelnik; priprema obavještenja o nabavci; priprema nacрт rješenja o formiranju komisije; učestvuje u radu komisije bez prava glasa; komisiji daje objašnjenja vezano za predmetni postupak nabavke, ukoliko je to potrebno; ponuđačima, učesnicima u postupku javne nabavke dostavlja zapisnik sa otvaranja ponuda, u roku tri dana od dana otvaranja ponuda; priprema nacрт odluke o okončanom postupku nabavke i isti u zakonskom roku dostavlja ponuđačima-učesnicima u postupku; vodi evidenciju javnih nabavki za potrebe opštinske uprave; dostavlja obavještenja o dodjeli ugovora i obavještenja o poništenju postupka dodjele ugovora na objavu "službenom glasniku BiH" u zakonskim rokovima; dostavlja agenciji za javne nabavke izvještaje o okončanim postupcima nabavke u zakonskim rokovima; arhivira predmete javnih nabavki shodno zakonskim odredbama; vodi evidencije propisane tim zakonom; izvještava načelnika opštine o svim bitnim pitanjima iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik opštine.	3
6.	Stručni saradnik za odnose sa javnošću	Stručna služba načelnika i Skupštine opštine	Zadužen za provođenje zakona o pristupu informacijama; komunicira sa sredstvima informisanja; organizuje konferencije za medije; priprema i objavljuje javna saopštenja; prikuplja informacije iz opštinske uprave i SO-e i o tome obavještava javnost; odgovoran je za kreiranje i ažuriranje web-stranice opštine; odgovoran je za izradu biltena, priloga i sl. u cilju informisanja javnosti; vodi zapisnik na sjednicama skupštine opštine; zadužen za pripremu info-letka sa sjednica skupštine; obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik opštine.	2

7.	Vozač	Stručna služba načelnika i Skupštine opštine	Obavlja poslove upravljanja motornim vozilom za koje je zadužen; vodi računa o održavanju vozila; pravda utrošeno gorivo; obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik skupštine, načelnik opštine i šef stručne službe.	
8.	Načelnik odjeljenja za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove	Rukovodi odjeljenjem; upravlja ljudskim resursima; predstavlja odjeljenje u granicama ovlašćenja; organizuje rad i obezbjeđuje zakonitost u radu, ekonomičnost i blagovremenost; angažuje se na godišnjoj reviziji interne organizacije; angažuje se na implementaciji strategije razvoja; izvještava načelnika opštine o radu odjeljenja; preduzima potrebne mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga rada odjeljenja; stara se o izvršavanju poslova odjeljenja; predlaže propise i druge akte iz nadležnosti odjeljenja i predlaže druge mjere iz njegove nadležnosti; saraduje sa drugim odjeljenjima u cilju izvršavanja poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koji mu u skladu sa zakonom povjeri načelnik opštine.	5
9.	Samostalni stručni saradnik za opšte upravne poslove, građanska stanja i pravnu pomoć	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove	Vršenje radnji i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stepenu; vodi prvostepeni postupak u oblasti građanskih stanja, donosi rješenja u upravnom postupku vezano za odobravanje naknadnog upisa u mkv, mkr, mku, ispravku i promjenu ličnog i porodičnog imena i prezimena, pokretanje postupka za sticanje i otpust državljanstva iz BiH RS; vrši upise u duplikat matičnih knjiga; učestvuje u izradi rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, rješenja o utvrđivanju ličnih dohodaka, rješenja o korištenju godišnjeg odmora i drugih odsustvovanja, prati propise koji se odnose na radno – pravni status radnika u opštinskoj upravi, učestvuje u izradi opštih akata skupštine , prati pozitivno – pravne propise i sugeriše na njihovu zakonsku i blagovremenu primjenu; pruža pravnu pomoć građanima u izradi raznih ugovora, punomoći i ovlašćenja; obavlja i druge poslove iz nadležnosti opštinske uprave po ovlaštenju načelnika opštine i načelnika odjeljenja; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odjeljenja odredi.	3
10.	Stručni saradnik u prijemnoj kancelariji	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove	Prima podneske građana i pruža stručnu pomoć građanima u vezi sa podnošenjem podnesaka radi bržeg ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza kod opštinske uprave; prijem, otvaranje, označavanje, evidentiranje i raspoređivanje pošte; vrši ovjere potpisa, prepisa i rukopisa; izdaje nove i duplikate radnih knjižica; otprema poštu; vodi pomoćne evidencije: knjigu primljene i dostavljene pošte, knjigu računa, karton za dostavu službenih listova i časopisa; izdaje kućne liste; obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja.	3
11.	Stručni saradnik za evidenciju predmeta, personalne poslove i	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno	Vodi osnovnu evidenciju o jedinicama dokumentacije po kartotečkom sistemu; vodi popis akata u obliku slobodnih tabaka ili knjige; vodi rokovnik predmeta i	3

	arhivu	uređenje i stabeno-komunalne poslove	akata; klasifikovanje predmeta i akata; zavođenje predmeta i akata; administrativno-tehnička obrada; interna dostava predmeta i akata u rad; razvođenje predmeta i akata; čuvanje i upravljanje dokumentacijom do predaje iz priručne u glavnu arhivu; podnosi izvješaj o stanju rješavanja prvostepenih upravnih predmeta u kojima je postupak pokrenut po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti; vodi propisane arhivske knjige i evidencije; radi na sređivanju, održavanju i škartiranju arhivske građe, odlaže riješene predmete po arhivskim klasifikacionim znacima; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odjeljenja odredi.	
12.	Stručni saradnik za mjesne zajednice i javni registar	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove	Radi poslove javnih registara, vodi i ažurira biračke spiskove; vrši registraciju birača; vodi registar mjesnih zajednica sa potrebnom dokumentacijom uz registar; vodi postupak do donošenja rješenja o upisu u registar mjesnih zajednica; koordinira rad mjesnih zajednica; obavlja poslove na sprovođenju odluka skupštine opštine i načelnika opštine u vezi statusnih pitanja mjesnih zajednica; obavlja poslove u vezi izbora organa mjesnih zajednica; obavlja poslove referenduma u mjesnim zajednicama; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik odjeljenja.	2
13.	Stručni saradnik za povratnike, izbjegla i raseljena lica	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove	Vodi svu potrebnu evidenciju i stara se o potrebama izbjeglih i raseljenih lica; organizuje privremeni i trajni smještaj izbjeglih i raseljenih lica; obezbjeđuje potrebne uslove za saradnju s nevladinim organizacijama, institucijama, udruženjima, radi obezbjeđenja materijalne i druge pomoći za potrebe izbjeglih i raseljenih lica ; obavlja druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta i daje potrebne inicijative; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik odjeljenja.	3
14.	Viši stručni saradnik za prostorno uređenje	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove	Učestvuje u izradi nacrta opštih akata i drugih propisa iz oblasti urbanizma koje donosi načelnik opštine i skupština opštine; učestvuje u izradi odgovarajućih urbanističko-tehničkih uslova i programa uređenja građevinskog zemljišta; odgovara za primjenu i primjenjuje plansku dokumentaciju; saraduje sa odgovarajućim stručnim organizacijama kod izrade planske i programske dokumentacije; čuva i ažurira prostorne i urbanističke planove; izrađuje urbanističko-tehničke uslove za izgradnju objekata na osnovu planske dokumentacije, kao i urbanističko-tehničke uslove za rekonstrukciju, dogradnju, sanaciju i promjenu namjene objekata; izrađuje urbanističko-tehničke uslove za izgradnju-postavljanje privremenih objekata; priprema i daje tehničke podatke za rješenja koja nisu u skladu sa planskom dokumentacijom; radi na izradi i realizaciji planova i programa iz oblasti urbanizma; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odjeljenja odredi.	3

15.	Viši stručni saradnik za poslove građenja, stambeno -komunalne poslove i puteve	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove	Organizuje rad komisija za kontrolu investiciono-tehničke dokumentacije i tehnički pregled objekata i učestvuje u tehničkom pregledu objekata; obavlja pripremne radnje u svrhu provođenja upravnog postupka kod izdavanja odobrenja za gradnju i upotrebu objekata; obračunava naknadu za pogodnost gradnje-rentu i druge naknade u skladu sa zakonima i opštinskim propisima; učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta; arhivira i čuva tehničku dokumentaciju; održava puteve; priprema dokumentaciju o rekonstrukciji puteva; stara se o uređenju i održavanju groblja; stara se o održavanju javnih površina; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odjeljenja odredi.	3
16.	Samostalni stručni saradnik za ekologiju	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove	Prati i proučava stanje iz oblasti zaštite i unapređenja životne sredine; radi na izradi i realizaciji planova i programa iz oblasti urbanizma, komunalnog uređenja grada i drugih sličnih planova i programa sa aspekta zaštite životne sredine; utvrđuje uslove i mjere zaštite životne sredine, kulturno-istorijskog naslijeđa i urbanog standarda; uspostavlja katalog zagađivača na području opštine, kao i druge sistematizovane podatke iz ove oblasti; provodi postupak i izrađuje nacрте odobrenja za izdavanje ekološke dozvole; učestvuje u izradi nacrta opštih akata i drugih propisa iz oblasti zaštite životne sredine koje donosi načelnik opštine i skupština opštine; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odjeljenja odredi.	3
17.	Šef odsjeka za matične poslove i matičar u matičnom uredu/ mjesnoj kancelariji Pelagićevo	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove Odsjek za matične poslove	Vodi izvorni primjerak matičnih knjiga (rođenih, vjenčanih i umrlih); izdaje izvode i druga uvjerenja na osnovu matičnih knjiga; vodi drugi primjerak-duplikat- matičnih knjiga u toku godine; sprovodi relevantne pravne radnje koje se odnose na :pozakonjenje djeteta, priznavanje očinstva, potpuno ili djelimično usvojenje kao i prestanak istog; konstatuje presude o razvodu braka; evidentira JMBG; vodi postupak za utvrđivanje državljanstva iz svoje nadležnosti; vodi knjigu državljana i izdaje uvjerenja o državljanstvu; obavlja vjenčanja, sastavlja i pokreće smrtovnice za sprovođenje ostavinske rasprave; popunjava i izdaje potrebne papire radnicima na privremenom radu u inostranstvu; obavlja poslove operatera na elektronskoj provjeri identiteta u postupku izdavanja ličnih dokumenata; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.	4
18.	Matičar u matičnom uredu/ mjesnoj kancelariji Tramošnica	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove Odsjek za matične poslove	Vodi matične knjige u skladu sa zakonom; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; vodi evidenciju državljana; izdaje uvjerenja, kućne liste i sl; vodi i druge evidencije građanskih stanja shodno zakonu; vodi sve administrativno-tehničke poslove koje pokriva matični ured; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik odjeljenja.	2

19.	Šef odsjeka zajedničkih poslova	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove Odsjek za zajedničkih poslova	Nabavka robe i kancelarijskog materijala za potrebe opštinske uprave; odgovoran je za održavanje prostorija opštinske uprave; odgovoran je za tehničku ispravnost vozila; obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja.	4
20.	Operater na računaru	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove Odsjek za zajedničkih poslova	Obavlja poslove kucanja materijala iz rukopisa i štampanog materijala; priprema otkucane materijale; obavlja kopiranje i umnožavanje materijala za potrebe skupštine, načelnika opštine i opštinske uprave; obavlja prijem i prosljeđivanje telefonskih poziva; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.	2
21.	Radnik na komunalnim poslovima	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove Odsjek za zajedničkih poslova	Organizacija i briga o deponiji čvrstog otpada; organizacija rada pijace i pratećih sadržaja; organizacija i briga o mjesnom groblju; organizacija poslova zelene površine; briga o komunalnoj infrastrukturi; komunalne aktivnosti u posebnim prilikama; ostali poslovi po nalogu pretpostavljenih.	2
22.	Radnik na poslovima održavanja opštinskih objekata	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove Odsjek za zajedničkih poslova	Obavlja poslove održavanja sportske dvorane; obavlja poslove održavanja ostalih opštinskih objekata; obavlja poslove kućnog majstora za prostorije opštinske uprave; održava i čisti dvorište opštinske uprave; održava i čisti javne površine na teritoriji opštine; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.	2
23.	Kafe kuvarica	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove Odsjek za zajedničkih poslova	Priprema kafu i čaj; poslužuje kafom, čajem i sokovima; stara se o održavanju čistoće u kuhinji; vodi evidencije potrebne za rad kafe kuhinje; obavlja i druge poslove koje načelnik odjeljenja odredi.	2
24.	Čistačica	Odjeljenje za opštu upravu, prostorno uređenje i stabeno-komunalne poslove Odsjek za zajedničkih poslova	Obavlja poslove održavanja čistoće u kancelarijama i drugim prostorijama opštinske uprave; obavlja poslove održavanja prostora oko zgrade; obavlja i druge poslove koje joj povjeri načelnik odjeljenja.	2

25.	Načelnik odjeljenja za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Rukovodi odjeljenjem; upravlja ljudskim resursima; predstavlja odjeljenje u granicama ovlašćenja; organizuje rad i obezbjeđuje zakonitost u radu, ekonomičnost i blagovremenost; angažuje se na godišnjoj reviziji interne organizacije; angažuje se na implementaciji strategije razvoja; izvještava načelnika opštine o radu odjeljenja; preduzima potrebne mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga rada odjeljenja; stara se o izvršavanju poslova odjeljenja; predlaže propise i druge akte iz nadležnosti odjeljenja i predlaže druge mjere iz njegove nadležnosti; saraduje sa drugim odjeljenjima u cilju izvršavanja poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koji mu u skladu sa zakonom povjeri načelnik opštine.	5
26.	Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Prati izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti industrije, zanatstva, ugostiteljstva, turizma i saobraćaja; odgovoran je za pravilnu primjenu zakona koji regulišu ovu oblast; prati i proučava stanje u oblasti društvenih djelatnosti; obavlja stručne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti (izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale); koordinira i saraduje sa Kancelarijom za mlade; obavlja studentske poslove iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta; prati, osnovno, srednje, više i visoko obrazovanje; vrši obračun i prati isplatu stipendija; ostvaruje saradnju sa javnim ustanovama, udruženjima građana i vjerskim zajednicama; prati stanje u zdravstvenoj zaštiti stanovništva; izdaje odobrenja i licence na osnovu Zakona o prijevozu u drumskom saobraćaju RS-e; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odjeljenja odredi.	3
27.	Stručni saradnik za poslove boračko-invalidske zaštite	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Obavlja pripremne radnje u svrhu provođenja upravnog postupka na osnovu raznih dokaznih sredstava, u postupku priznavanja prava porodicama poginulih boraca, nestalih i umrlih boraca; obavlja pripremne radnje u svrhu provođenja upravnog postupka na osnovu dokaznih sredstava, u postupku priznavanja prava na ličnu invalidninu i ostalih prava ratnih vojnih invalida; usklađuje i provodi rješenja po službenoj dužnosti sa novim zakonskim propisima; prati ostvarivanje prava i utvrđuje prestanak prava korisnika; vodi evidencije korisnika i daje potrebne podatke za vođenje zajedničkih evidencija u bazi podataka; daje potrebne podatke za izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih dokumenata korisnicima i drugim organima; radi izvještaje o upravnom rješavanju; radi izvještaje za potrebe Ministarstva rada i boračko-invalidske zaštite i saraduje sa službama istog; daje pravne savjete korisnicima iz ove oblasti; saraduje sa boračkom organizacijom vezano za ostvarivanje prava i potrebnih evidencija; obavlja pripremne radnje u svrhu provođenja upravnog postupka za ostvarivanje prava po osnovu kategorizacije boraca; obavlja pripremne radnje u	3

			svrhu provođenja upravnog postupka na osnovu raznih dokaznih sredstava, u postupku priznavanja prava civilnim žrtvama rata; obavlja pripremne radnje u svrhu provođenja upravnog postupka na osnovu raznih dokaznih sredstava, u postupku priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu ratnim vojnim invalidima, porodicama poginulih boraca, civilnim žrtvama rata; obavlja i druge poslove koje načelnik odjeljenja odredi.	
28.	Stručni saradnik iz oblasti privatnog preduzetništva	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Vrši izradu rješenja za osnivanje radnji i obavljanje djelatnosti; vrši upis izdatih rješenja u propisane registre; vodi evidencije i prikuplja podatke vezane za obavljanje privatnog preduzetništva; vodi evidenciju o zaposlenim radnicima kod poslodavaca; vodi registar izdatih rješenja; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odjeljenja odredi.	3
29.	Samostalni stručni saradnik za trezor	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Organizuje računovodstvene poslove i odgovara za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova; sastavlja mjesečne, kvartalne, periodične i godišnje izvještaje iz oblasti trezora opštine i vrši informatičku obradu istih; vrši kontiranje završnih knjiženja, zatvaranje godine u trezoru opštine i kontrolu dokumenata za knjiženje; vrši usklađivanje i prati izvršavanje finansijskih planova; kvartalno i godišnje zaprima finansijske izvještaje od svih budžetskih korisnika, njihovo pregledanje i usaglašavanje sa glavnom knjigom u trezoru; izrađuje prijedloge odkuka i zaključaka iz oblasti finansija; koristi aplikacije trezora opštine (ORACLE), prijava i odabir rada u okviru svojih ovlašćenja (AP, CE, GL, PO); prati izmjene propisa iz oblasti rada trezora i računovodstva i odgovara za njihovu primjenu; kreira sve druge evidencije iz oblasti trezora opštine; predlaže načelniku odjeljenja preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada odjeljenja; vodi evidenciju osnovnih sredstava; obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja.	3
30.	Viši stručni saradnik-glavni knjigovođa za plaćanje	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Prikuplja dokumenta za kontiranje i knjiženje; kontira blagajne i vrši unos i knjiženje u sistemu trezora opštine; usaglašava blagajne trezora opštinske uprave i budžetskih korisnika; kontira javne prihode i vrši unos i knjiženje u sistemu trezora; izrađuje nalog za knjiženje, ispravke i usaglašenje; vrši usaglašavanje žiro-računa i izvoda; usaglašava prihode i rashode sa svim budžetskim korisnicima; vrši unos osnovnih sredstava kroz Glavnu knjigu; vrši obračun revalorizacije i amortizacije osnovnih sredstava, kontira i unosi u Glavnu knjigu; usaglašava stanje po izvršenim popisima sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obračun poreza, sastavlja i dostavlja obrasce za obračunati porez; vrši završna knjiženja za trezor opštine; štampa kartice, bruto bilans i bruto bilans za trezor opštine; pokreće i štampa izvještaje iz Glavnih i pomoćnih knjiga; pokreće i	3

			štampa obrasce bilansa stanja, bilansa uspjeha, godišnji izvještaj budžeta i izvještaje o kapitalnim troškovima u finansiranju za potrebe trezora; koristi aplikaciju trezora opštine (ORACLE) prijava i odabir rada u okviru svojih ovlašćenja (GL); vrši sva plaćanja kroz sistem trezorskog poslovanja za potrebe opštinske uprave, vrši sva plaćanja kroz sistem trezorskog poslovanja za potrebe ostalih korisnika budžeta; svakodnevno vodi evidenciju o raspoloživim sredstvima - stanja na žiro-računima; svakodnevno vodi evidenciju o ostvarenom prilivu budžetskih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja.	
31.	Stručni saradnik za unos dobavljača, faktura i narudžbenica	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Unosi u sistem dobavljače za opštinsku upravu; unosi u sistem dobavljače za ostale korisnike budžeta; vrši kontrolu realizacije zahtjeva i o tome obavještava ovlašćeno lice opštinske uprave i budžetskih korisnika (izvještaj o prethodnim plaćanjima); priprema potrebne podatke za izradu finansijskih izvještaja; koristi aplikacije trezora opštine (ORACLE), prijavu i odabir rada u okviru svojih ovlašćenja; zaprima ulazne fakture, vrši kontrolu formalne računске ispravnosti, protokoliše, sređuje i odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu za opštinsku upravu; zaprima, kontroliše, protokoliše i odlaže zahtjeve i obrasce ostalih korisnika u okviru trezorskog poslovanja; kontira i popunjava trezorske obrasce vezane za fakture i narudžbenice opštinske uprave; preuzima i unosi u sistem trezorskog poslovanja sve zahtjeve opštinske uprave i budžetskih korisnika; vodi brigu oko ažurnog i tačnog realizovanja zaprimljenih zahtjeva i prosleđuje iste na knjiženje u glavnu knjigu; vodi brigu o namjenskom korišćenju budžetskih sredstava; vodi evidenciju svih prispjelih obaveza i o tome obavještava načelnika odjeljenja; obezbjeđuje dnevno ažurne podatke o izvršenim plaćanjima u okviru opštinske uprave; vodi potrebne evidencije o potrebnim i kapitalnim ulaganjima (investicijama) i priprema potrebne podatke za izradu finansijskih izvještaja; koristi aplikaciju trezora opštine (ORACLE) prijava i odabir rada u okviru svojih ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja.	3
32.	Stručni saradnik-blagajnik	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Obračunava plate i sve naknade za zaposlene u opštinskoj upravi i obezbjeđuje podatke potrebne za unos u Glavnu knjigu trezora opštine; obračunava sve vrste naknada vezane za primanja odbornika; obračunava naknade vezane za primanja stipendista; obračunava naknade za komisije i naknade za ugovore o radu; dostavlja potrebne podatke, obrasce i izvještaje o ličnim primanjima radnika za potrebe PIO, statistike i poreske uprave; obavlja poslove blagajničkog poslovanja za potrebe opštinske uprave i vodi evidenciju blagajne trezora za budžetske	3

			korisnike; kontira i popunjava trezorske obrasce vezane za plate, naknade i blagajnu; ovjerava obrasce za kredite zaposlenih i vrši obustavu na plate po kreditima; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja.	
33.	Šef odsjeka za poljoprivredu	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti Odsjek za poljoprivredu	Vrši kontrolu primjene zakona i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i turizma; odgovoran je za pravilnu primjenu zakona koji regulišu ovu oblast; prati i proučava stanje u oblasti službe; saraduje sa resornim ministarstvom iz oblasti poljoprivrede; prati i koordinira rad saradnika iz djelokruga službe; obavlja poslove u vezi sa razvojem poljoprivrede; koordinira na izradi programa unapređenja ratarstva, stočarstva, i ruralnog razvoja; pravi programe unapređenja i korišćenja voda i vodotoka; priprema programe iz oblasti razvoja i unapređenja poljoprivrede; učestvuje u zajedničkom radu na poslovima od interesa lokalne zajednice-opštine; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odredi.	4
34.	Stručni saradnik za poljoprivredu, podsticaj u poljoprivredi i selekcijsku službu	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti Odsjek za poljoprivredu	Vrši kontrolu primjene zakona iz oblasti poljoprivrede; obavlja poslove iz oblasti poljoprivrede; vrši kontrolu registracije i obilježavanja stočnog podmlatka; vrši kontrolu mjerenja tjelesne razvijenosti stoke; vodi matično knjigovodstvo stoke; obavlja i ostale poslove vezano za selekcijsku službu; preduzima mjere iz oblasti selekcijske službe za unapređenje stočarske proizvodnje; odabir grla za izložbu, odabir kataloga; vođenje knjiga priplođavanja; dostavlja podatke agenciji za uzgoj i selekciji u stočarstvu; ažuriranje podataka za podsticaj i praćenje njihove realizacije; pružanje informacija udruženjima i pojedincima vezano za ostvarivanje podsticaja; priprema i izrada obrazaca za ostvarivanje podsticaja; rukovodi opštinskim štabom za sjetvu, žetvu, te komisijom za procjenu štete od elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odjeljenja odredi.	3
35.	Stručni saradnik za tehničke i administrativne poslove u poljoprivredi	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti Odsjek za poljoprivredu	Koordinacija sa APIF-om u vezi registracije poljoprivrednih gazdinstava, obrada obrazaca vođenja i evidencija poljoprivrednih gazdinstava; koordinacija sa Republičkim zavodom za statistiku, obrada obrazaca, ažuriranje i blagovremeno dostavljanje istih Republičkom zavodu za statistiku; tehnička priprema obrazaca vezanih za pravilnike koji regulišu oblast podsticaja u poljoprivredi; vođenje evidencija umatičenih priplodnih grla na području opštine; vođenje evidencije o odobrenim i utrošenim sredstvima iz oblasti poljoprivrede koja su plasirana iz budžeta opštine.	2
36.	Stručni saradnik za poslove civilne zaštite	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti	Priprema mjere zaštite propisane Zakonom o civilnoj zaštiti; koordinira u radu sa vatrogasnom jedinicom; stara se o stanju i vodi računa o obezbjeđivanju materijalno-tehničkih sredstava CZ; organizuje, priprema, izrađuje i ažurira	3

			planove za sprovođenje mjera Civilne zaštite i u tim pitanjima pruža stručnu pomoć; izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale za potreba načelnika opštine; radi na izradi programa i projekata deminiranja kritičnih polja, koja su od posljedica prethodnog perioda nesigurna za bezbjednost građana; sa načelnikom opštine saranjuje sa međunarodnim organizacijama koje su profesionalnom opremljene i stručne za poslove deminiranja; priprema plan angažovanja jedinica i povjerenika u slučaju elementarnih nepogoda i podnosi izvještaj načelniku opštine; obavlja i druge poslove propisane Zakonom o civilnoj zaštiti; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	
37.	Stručni saradnik za evidenciju lica koja su regulisala vojnu obavezu	Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti Odsjek za poljoprivredu	Vodi evidenciju o licima koja su regulisala vojnu obavezu i izdaje potrebna uvjerenja i potvrde u vezi s tim; izdaje uvjerenja o dužini učešća u ratu i oružanim snagama SFRJ, odnosno u oružanim snagama Republike Srpske (u daljem tekstu: u ratu u oružanim snagama) radi utvrđivanja svojstva boraca i određivanja kategorije boraca; izdaje uvjerenja o regulisanju vojne obaveze, odnosno učešća u ratu i oružanim snagama za lica kojima ambasade i diplomatsko-konzularna predstavništva drugih država traže podatke radi odobrenja boravka u tim zemljama; izdaje uvjerenja o učešću u ratu u oružanim snagama i o pripadnosti određenoj ratnoj jedinici vojske Republike Srpske, odnosno jedinici ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srpske, na zahtjev nadležnih pravosudnih organa, u svrhu vođenja sudskog postupka i utvrđivanja dokaza o učešću pojedinaca u izvršavanju eventualnih ratnih ili dugih zločina; izdaje uvjerenja o regulisanju vojne obaveze za lica koja su na radu u inostranstvu stekla uslove za ostvarivanje prava na starosnu penziju; izdaje i druga uvjerenja i činjenice saglasno podacima iz evidencije; vodi evidenciju o pripadnicima civilne zaštite; raspoređuje pripa dnike CZ u organizacione strukture; vodi evidenciju MTS-a za potrebe civilne zaštite; obavlja i druge poslove koje mu načelnik odjeljenja odredi.	2
38.	Tržišni inspektor	Služba za inspeksijske poslove i komunalnu policiju	Obezbeđenje slobodne razmjene roba i usluga i sprečavanje narušavanja jedinstvenog tržišta u okviru entitetskih ovlašćenja; obavljanje djelatnosti trgovine (na domaćem tržištu, sa inostranstvom, zaštitne mjere pri uvozu i izvozu, mjere ograničavanja obavljanja trgovine, trgovačko zastupanje i posredovanje); obavljanje ugostiteljske i trgovačke djelatnosti (razvrstavanje, minimalni uslovi, kategorizacija i sl.); obavljanje preduzetništva; zaštitu potrošača; neloyalnu konkurenciju i monopolističko ponašanje; cijene proizvoda i usluga; osnovne zahtjeve kvaliteta i sigurnosti proizvoda i usluga, propise čija je primjena obavezna, sastav i ocjenivanje usaglašenosti proizvoda i usluga sa	5

			osnovnim zahtjevima i normama, isprave koje moraju pratiti proizvode, deklarisanje, označavanje, obilježavanje i pakovanje proizvoda (kvalitet proizvoda); upotrebu ispravnih i verifikovanih mjerila u oblasti zakonske metrologije (ispravnost žigova i isprava koje prate mjerila) i ispunjavanje metronomskih zahtjeva za prepakovanje proizvoda u prometu (označavanje i količina); upotrebu mjernih jedinica i njihovo navođenje u prometu robe; promet, umnožavanje i reprodukcija muzičkih, kinematografskih djela snimljenih na nosačima zvuka i video kasete, te računarskim programima; zaštitu industrijskog oblika, robnih i uslužnih žigova i korišćenje oznake geografskog porijekla proizvoda; izradu, ponudu na prodaju, prodaju, upotrebu, uvoz i skladištenje proizvoda koji je izrađen prema izumu odnosno koji je dobijen direktno postupkom koji je predmet izuma, bez odobrenja nosioca prava na patent; posebne uslove za obavljanje špedicije u vezi sa carinjenjem roba; promet predmeta od dragocjenih metala; način i uslove stavljanja na tržište roba iz robnih rezervi; obavljanje i drugih poslova nadzora u oblasti prometa robom, ugostiteljske i turističke djelatnosti kada je to određeno posebnim zakonom.	
39.	Veterinarski inspektor	Služba za inspeksijske poslove i komunalnu policiju	Zdravstvenu zaštitu životinja; obavljanje veterinarske djelatnosti: otkrivanje, sprečavanje pojave, suzbijanje i iskorjenjivanje zaraznih bolesti životinja; veterinarsko-sanitarnu kontrolu uzgoja, držanja i prometa životinja, proizvoda, sirovina i otpadaka životinjskog porijekla, hrane i vode za životinje; reprodukciju domaćih životinja; zoohigijenske uslove i i tehnološke mjere uzgoja i držanja domaćih životinja; zaštitu okoline u uzgoju domaćih životinja, proizvoda životinjskog porijekla i hrane za životinje; dobrobit životinja; obavljanje i drugih poslova iz oblasti veterinarstva, kad je to određeno posebnim zakonom.	4
40.	Komunalni policajac	Služba za inspeksijske poslove i komunalnu policiju	Održavanje, uređenje, upotreba i zaštita komunalnih objekata i uređaja; održavanje i zaštita javnih površina i drvoreda; održavanje kulturnih, istorijskih i nacionalnih spomenika i spomen obilježja; postavljanje naziva firmi, natpisa i reklama; održavanje grobalja; održavanje dvorišta, parking prostora, bašta, privremenih objekata , kao i drugih objekata i površina koje su od uticaja na izgled i uređenje mjesta na području opštine; održavanje javne vodovodne mreže i javnih izliva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i fontana; održavanje javne kanalizacione mreže, javnih WC-a, te septičkih i osočnih jama; održavanje i zaštita korita obala rijeka i drugih vodenih površina na području opštine; održavanje vanjskih ograda i rukohvata (mostovi i dr.); održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog i šuto materijala; postavljanje i održavanje posuda (kontejnera) i	4

		<p>uličnih korpi za otpatke; održavanje javnih deponija, te kontrola odvoženja, uništavanja i prerade otpadaka; obilježavanje ulica, trgova i zgrada; zauzimanje javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe; primjena odredbi odluke o uslovima i načinu izvođenja koncerata, javnih manifestacija, te korišćenja muzičke opreme u objektima i van njih; način isticanja državnih i entitetskih zastava; održavanje javne toplovodne mreže; održavanje javne gasovodne mreže; održavanje pijaca i pijačnih prostora (zelene, buvlje, slične i dr.); održavanje javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova, javnih saobraćajnica i dr.), kao i održavanjem javne rasvjete; vršenje pogrebne djelatnosti; vršenje dimnjačarske djelatnosti; vršenje održavanja i opremanja javnih površina; vršenje održavanja sportskih objekata, kampova, kupališta i izletišta; vršenje javnog prevoza lica u javnom prevozu (autobusi, taksu prevoz i stajališta); vršenje kontrole čistoće prevoznih sredstava u javnom saobraćaju; vršenje uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno propisima opštine; održavanje zgrada; održavanje fasada i krovova; obilježavanje mjesta gdje se vrše radovi na uređenjima (šahtovi, kanali i sl.); drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti koji su utvrđeni propisima.</p>	
--	--	--	--

