



# Службени гласник Града Бијељина

Година LII

9. децембар 2015. године

БРОЈ 25 / 2015

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 11. Закона о Граду Бијељина ("Службени гласник Републике Српске", број: 70/12) и члана 62. став 1. тачка и) Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број 8/13 и 27/13), Градоначелник Града Бијељина дана 04. децембра 2015. године доноси

## П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

##### Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Градској управи Града Бијељина (у даљем тексту: Градска управа), уређују послови који се обављају у основним и унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, категоризација и звања службеника, одговорност запослених, врсте послова, сложеност, псолвона комуникација, статус, услови за обављање послова, број извршилаца, правила распоређивања, ревизија Правилника и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и системазацију радних мјеста у Градској управи.

#### Члан 2.

##### Граматички изрази

Граматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског пола подразумијевају оба рода.

### II - ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

#### 1. Организационе јединице

#### Члан 3.

##### Прописи

Градска управа се организује на начелима и у складу са Одлуком о Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 2/14) - (у даљем тексту: Одлука) и овим Правилником.

#### Члан 4.

##### Врсте организационих јединица

- (1) Основне организационе јединице Градске управе су одјељења, службе и самостални одсјеци.
- (2) Одјељења, службе и самостални одсјеци организују

се по одсјецима као унутрашњим организационим јединицама односно по радним мјестима.

(3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Градске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Града.

#### Члан 5.

##### Одјељења

У Градској управи организују се следећа одјељења:

- Одјељење за привреду и пољопривреду,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за друштвене дјелатности,
- Одјељење за инспекцијске послове,
- Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту,
- Одјељење за општу управу,
- Одјељење комуналне полиције.

#### Члан 6.

##### Службе

(1) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе органа Града и организационих јединица у Градској управи, организују се:

- Стручна служба Скупштине Града,
- Служба заједничких послова,
- Служба Градске Комисије за комасацију и
- Служба за јавне набавке, инвестиције и надзор.

(2) Ради обављања послова заштите од пожара и других послова у вези са противпожарном заштитом на подручју Града, образује се Територијална ватрогасна јединица, у рангу службе, као основне организационе јединице Градске управе.

#### Члан 7.

##### Самостални одсјеци

Као самостални одсјеци у Градској управи организују се:

- Кабинет Градоначелника,
- Одсек за информационе технологије,
- Одсек за послове мјесних заједница и
- Јединица за интерну ревизију.

#### 2. Послови и унутрашња организација основних организационих јединица

#### Члан 8.

##### Општа одредба

Основне организационе јединице Градске управе

извршавају послове који су им стављени у дјелокруг рада и у свом саставу имају унутрашње организационе јединице, у складу са Одлуком и овим Правилником.

## 2.1. Одјељења

### 2.1.1. Одјељење за привреду и пољопривреду

#### Члан 9.

##### Дјелокруг рада

(1) Одјељење за привреду и пољопривреду врши управне и стручне послове из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове и коришћење ресурса из области привреде и пољопривреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство, водопривреда), планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

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

- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта;

- редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције (Одсјек);

- припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одсјеку;

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја;

- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката;

- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и

- доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

(3) У области промоције Града, Одјељење нарочито:

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом

јединицом за локални економски развој,

- реализује и друге активности које доприносе промоцији Града као средине повољне за инвестициона улагања.

#### Члан 10.

##### Унутрашња организација

У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се одсјеци, и то:

##### 1. Одсјек за привреду

У Одсјеку за привреду обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- израда анализа, информација и извештаја из области привреде,

- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града и одговара за законитост истих,

- сарадња са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, невладиним организацијама, струковним удружењима, удружењима грађана и међународним организацијама за подршку приватном сектору и другим асоцијацијама,

- најсложенији стручни и управно-правни послови у првостепеном поступку доношења решења за обављање привредне и предузетничке делатности,

- студијски и аналитички послови из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство и туризам, занатство, саобраћај и везе),

- планирање привредног развоја и подстицаја развоја малих и средњих предузећа,

- вођење службене евиденције из надлежности Одсјека,

- учешће у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,

- израда планова, програма рада и извештаја о раду Одсјека,

- издавање увјерења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,

- израда нормативних и других аката које доноси Скупштина Града из области привреде,

- израда нацрта општих и других нормативних аката из делокруга рада Одјељења,

- праћење прописа и других аката из области рада Одсјека,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- учешће у изради Програма рада Скупштине Града и израда Програма рада Одјељења,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

**2. Одсјек за пољопривреду**

У Одсјеку за пољопривреду обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- студијски и аналитички послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- послови везани за развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, развоја мини фарми, лова и риболова,
- обрада статистичких и других података,
- израда анализа, информација и извјештаја из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- праћење реализације планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израда планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда анализа и информација,
- праћење програма противградне заштите и учешће у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода,
- вођење управог поступка, израда рјешења из области пољопривреде, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола као и издавање увјерења у складу са Законом,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:
  - учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
  - израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
  - праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
  - обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

**2.1.2. Одјељење за просторно уређење****Члан 11.****Дјелокруг рада**

(1) Одјељење за просторно уређење врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, издавање локацијских услова и одобрења за грађење, исколчавање објеката, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, легализације бесправно изграђених објеката као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

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

- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе

финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта;

- редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције (Одсјек);
- припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одсјеку;
- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја;
- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката;
- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и
- доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

(3) У области промоције Града, Одјељење нарочито:

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),
- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,
- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за локални економски развој,
- реализује и друге активности које доприносе промоцији Града као средине повољне за инвестициона улагања.

**Члан 12.****Унутрашња организација**

У Одјељењу за просторно уређење организују се одсјечи и то:

1. Одсјек за урбанизам и документацију

У Одсјеку за урбанизам и документацију обављају се следећи стручни и управни послови из надлежности Одјељења за просторно уређење:

- припрема и доношење просторно-планске документације и развојних планова,
- давање обавјештења грађанима о могућностима градње на појединим локацијама у складу са усвојеним плановима (изводи из планова),
- вођење поступка до одлучивања по захтјеву за издавање локацијских услова и других аката из надлежности Одсјека,
- израда записника о теренском увиђају, исколчењу објеката и усклађености ископа и темеља са записником о исколчењу,
- припремање градских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности Одсјека),
- вођење и ажурирање ГИС базе података,
- пружање странкама обавјештења из дјелокруга рада Одсјека као и остали послови који се појаве у његовом раду,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

## 2. Одсјек за грађевинске и употребне дозволе

У Одсјеку за грађевинске и употребне дозволе обављају се следећи послови:

- провођење комплетног управно-правног поступка који се води по захтјевима странака за издавање грађевинских и употребних дозвола,

- припрема рјешења о грађевинској и употребној дозволи, као и доношење рјешења о одбијању захтјева за издавање локацијских услова, рјешења о отклањању недостатака у поступку до издавања употребне дозволе, као и рјешења о рушењу објеката,

- издавање увјерења о чињеницама о којима постоји службена евиденција у Одсјеку, пружање обавјештења из дјелокруга рада Одсјека,

- припрема градских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности Одсјека) као и остали послови који се појаве у његовом раду.

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

## 3. Одсјек за легализацију

У Одсјеку за легализацију обављају се следећи послови:

- спровођење управно-правног поступка који се води по захтјевима странака за легализацију објеката, односно, дијелова објеката, који су започети или реконструисани без грађевинске дозволе, као и објеката изграђених на основу грађевинске дозволе, на којима је приликом грађења одступљено од грађевинске дозволе и главног пројекта,

- припрема накнадних локацијских услова, рјешења о грађевинској и употребној дозволи и других аката из надлежности Одсјека,

- издавање увјерења о чињеницама о којима постоји службена евиденција у Одсјеку, пружање обавјештења из дјелокруга рада Одсјека,

- припрема градских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности Одсјека) као и остали послови који се појаве у његовом раду.

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

### 2.1.3. Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

#### Члан 13.

##### Дјелокруг рада

(1) Одјељење за стамбено-комуналне послове

и заштиту животне средине врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, изградњу, одржавање и заштиту објеката комуналне и путне инфраструктуре, заједничку комуналну потрошњу, снабдијевање становништва питком водом и одводњу отпадних вода, чишћење и комунално уређење насељених мјеста, кориштење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине, заузеће јавних површина, саобраћај, управљање јавним паркинг просторима и јавним гаражама, утврђивање накнада за кориштење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција, регистрације заједница етажних власника, имовинско-правне послове из надлежности Града као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

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

- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта;

- редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције (Одсјек);

- припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одсјеку;

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја;

- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката;

- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и

- доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

(3) У области промоције Града, Одјељење нарочито:

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за локални економски развој,

- реализује и друге активности које доприносе промоцији Града као средине повољне за инвестициона улагања.

#### Члан 14.

##### Унутрашња организација

У Одјељењу за стамбено-комуналне послове



организују се одсјеци и то:

### 1. Одсјек за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

У Одсјеку за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине обављају се следећи послови:

- провођење управних поступака и припрема приједлога рјешења из области комуналних дјелатности, те спровођење управног поступка за утврђивање висине накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:
  - учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
  - израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
  - праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
  - израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи те уређење и кориштење грађевинског земљишта,
  - обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлоте, одвожење и депоновање комуналног отпада из стамбених и пословних простора, погребна и димњачарска дјелатност),
  - обезбјеђење и вршење надзора над: чишћењем јавних површина, одржавањем, уређивањем и опремањем јавних зелених и рекреационих површина, одвођењем атмосферских вода, одржавањем комуналне опреме,
  - учествовање у припреми и изради студија, припремање и опремање земљишта, техничке документације, тендер документације,
  - учествовање у поступку одређивања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину,
  - организовање заштите и унапређења квалитета животне средине,
  - издавање еколошких дозвола,
  - вођење поступка административног извршења рјешења,
  - управљање пословним просторима и гаражама и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послова наплате, контроле наплате, закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине и израда анализа и информација из ове области),
  - координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе,
  - регистровање заједница етажних власника стамбених зграда,
  - спровођење мониторинга стања животне средине, прикупљање, регистровање и анализирање података, чињеница и других релевантних информација о стању и кориштењу природе и предузимање одговарајућих мјера у циљу заштите природе,

- ширење и унапређивање сазнања о животној средини, преко институција за образовање и путем сарадње са удружењима за заштиту животне средине и невладиним организацијама,

- прикупљање података о мањим постројењима која угрожавају или могу угрозити животну средину,
- давање информација о заштити животне средине у писаној форми,
- издавање еколошких дозвола,
- издавање еколошких дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,
- израда планова заштите природе, који су у складу са Стратегијом заштите природе, као и учешће у имплементацији Стратегије заштите природе,
- евидентирање заштићених подручја и достављање препорука надлежном министарству за одређивање заштићених подручја,
- објављивање података о стању квалитета ваздуха,
- предузимање мјера за побољшање квалитета ваздуха и санације за подручја са угроженим квалитетом ваздуха и предузимање одговарајућих мјера,
- предузимање мјера за заштиту од буке и обезбјеђивање њеног систематског мјерења,
- обезбјеђивање очувања природних вриједности на свом подручју и доношење аката о стављању под заштиту одређеног природног добра,
- предлагање Програма заштите и уређења јавних зелених површина,
- вођење катастра биљних врста на јавним зеленим површинама
- сузбијање и уништавање амброзије,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- обављају се и други послови по налогу начелника Одјељења и Градоначелника, у оквиру дјелокруга рада Одсјека.

У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања, у Одсјеку се обављају послови из дјелокруга рада Одјељења, додијељени у дјелокруг рада Одсјека.

### 2. Одсјек за саобраћај и комуналну инфраструктуру

У Одсјеку за саобраћај и комуналну инфраструктуру обављају се следећи послови:

- пружање странкама потребних информација и давање упутстава о начину остваривања њихових права везаних за послове Одсјека,
- уручивање рјешења, закључака и другог подносиоцима захтјева,
- примање жалби, комплетирање документације и слање предмета другостепеном органу на разматрање,
- издавање дозвола за ванредни превоз,
- издавање одобрења грађанима који врше превоз за властите потребе,
- издавање увјерења о престанку обављања превоза,
- рјешавање по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза лица-лиценце "Б",
- издавање сагласности за прикључење прилазног пута на локални пут, некатегорисани и улице у насељу,
- издавање сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,

- издавање сагласности за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- старање о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,
- рад на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,
- праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,
- израда годишњих и средњорочних програма изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,
- обављање стручно-оперативних послова у вези са реализацијом програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,
- предлагање прекатегоризације путева у складу са Законом,
- реализовање послова који се односе на одржавање локалних путева,
- пружање стручне помоћи мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавања некатегорисаних путева и објеката на тим путевима,
- израда извјештаја и информација везаних за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- предлагање финансијског плана одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју Града,
- вођење евиденције о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- планирање, организовање и надзирање рада зимске службе,
- вођење евиденције о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- рад на приједлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- учествовање у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре,
- вршење послова праћења и планирања активности у унапређењу режима саобраћаја,
- рад на побољшању услова и режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту,
- праћење активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја,
- рад на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,
- рад на пословима контроле мјесечне потрошње електричне енергије јавне расвјете,
- праћење рада предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете и семафорске сигнализације,
- праћење стања функционисања јавне расвјете и семафора,
- вођење катастра изграђене инсталације јавне расвјете
- рад на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у

друмском саобраћају и старање о њиховој примјени,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

### 3. Одсјек за имовинско-правне послове

У Одсјеку за имовинско-правне послове обављају се следећи послови:

- прикупљање документације, покретање поступка и учествовање у поступку утврђивања и преноса власништва за градску имовину,

- припрема нацрта уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Града,

- припрема потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за Град, за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво Града

- обрада захтјева за комплетирање грађевинске парцеле и предлагање Скупштини Града доношење одлуке,

- ажурирање регистра свих судских, управних и других поступака у којима се Град појављује као странка,

- припремање извјештаја и информације из дјелокруга рада за потребе Скупштине Града и Градоначелника,

- обрада захтјева за откуп станова,

- провођење управног поступка и припрема првостепеног рјешења из стамбене области по Закону о стамбеним односима,

- предлагање Одлуке о висини закупнине за кориштење станова којима управља Град и станова који нису откупљени,

- именоване привременог заступника и вођење прописане помоћне евиденције,

- одржавање контакта са другим организационим јединицама, надлежним органима и организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

### 4. Одсјек за послове комуналне накнаде

У Одсјеку за послове комуналне накнаде обављају се следећи послови:

- израда и дистрибуција првостепених рјешења о утврђивању обвезника и висине комуналне накнаде,

- рад по жалбама првостепеног органа и обрада предмета по жалби ради достављања другостепеном органу,

- рад по тужбама у управном спору (израда одговора на тужбени захтјев),

- рад у поступку за ванредно преиспитивање судских одлука везаних за управне спорове пред Врховним судом РС,

- комплетирање документације и њено достављање у случају покретања поступка пред надлежним судом, против обвезника који су пали у доцњу,
- архивирање окончаних предмета,
- одржавање ажурног стања података у софтеру (нумеричка и графичка база података),
- вођење картица обвезника трајне ренте и комуналне накнаде,
- повезивање неповезаних уплата обвезника и достављање података Одјељењу за финансије, а из разлога исправки у финансијским евиденцијама,
- достава података о задужењу и наплати прихода, односно стање дуга као и других извјештаја,
- издавање потврда на основу извршених уплата и увида у картице обвезника и комуналне накнаде,
- слање и вођење евиденције послатих опомена обвезницима који су пали у доцњу,
- активности на што већој обухватности обвезника плаћања комуналне накнаде и њихова боља наплата,
- давање приједлога за побољшање повећања процента наплате прихода,
- рад са странкама,
- прибављање катастарске и земљишно-књижне документације и израда елабората о власништву над непокретностима,
- вршење увиђаја на терену на снимању постојећег стања и вођење записника (снимање нелегално изграђених објеката и других спорних објеката),
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

#### 2.1.4. Одјељење за финансије

##### Члан 15.

##### Дјелокруг рада

(1) Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности Града који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у Граду, припремање нацрта/приједлога буџета Града, праћење и евиденцију прихода и извршење расхода буџета и израду финансијских извјештаја Града, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, праћење кредитне задужености, послове рачуноводства, попис имовине Града, израду нацрта општинских и појединачних аката из области јавних финансија за потребе Градоначелника и Скупштине Града, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

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

- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта;
- редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције (Одсјек);
- припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одсјеку;
- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја;
- припрема и доставља информације о екстерним

актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката;

- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и

- доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за управљање развојем и европске интеграције.

(3) У области промоције Града, Одјељење нарочито:

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за локални економски развој,

- реализује и друге активности које доприносе промоцији Града као средине повољне за инвестициона улагања.

##### Члан 16.

##### Унутрашња организација

У Одјељењу за финансије организују се:

##### 1. Одсјек за буџет

У Одсјеку за буџет обављају се сљедећи послови:

- провођење процеса припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,

- давање инструкција и упутстава буџетским корисницима за израду буџетских захтјева,

- припрема и израда нацрта биланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући нацрте одлуке о буџету и одлуке о извршењу буџета,

- организовање јавних расправа и разматрање примједби/приједлога буџетских корисника,

- анализа и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава, покретање иницијативе за израду ребаланса буџета и израда нацрта ребаланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући потребна акта,

- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,

- сарадња са Одсјеком за финансије и рачуноводство и Одсјеком за трезор и извјештавање у циљу добијања података и информација неопходних у процесу буџетирања,

- израда и развој мјесечних и кварталних планова буџетских корисника,

- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,

- израда свих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима, рјешавање рекламације банака и пореских обвезника у вези са наплатом прихода Града,

- перманентно анализирање наплате јавних прихода, у сарадњи са другим организационим дијеловима

Градске управе и предлагање рјешења за наплату истих,  
 - извјештавање начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника,  
 - израда извјештаја за Скупштину Града, Градоначелника, начелника одјељења, Министарство финансија, Пореску управу и друге кориснике података по потреби,

- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Градској управи и размјена података из дјелокруга рада Одсјека,

- евиденција о кредитном задужењу Града,  
 - прибављање потребних сагласности за задуживање и израда извјештаја о задужењу за надлежне органе и институције,

- прикупљање и систематизовање података о уговорима и реализованим кредитима, гаранцијама, и достављање Министарству финансија извјештаја о отплатама кредита,

- планирање средстава за отплату дуга по кредитним задужењима,

- покретање налога за набавке из дјелокруга Одјељења,  
 - израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсјеку;

- унапређење система управљања квалитетом ИСО 9001-2008, из дјелокруга рада Одсјека,

- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њихове имплементације,

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

## 2. Одсјек за финансије и рачуноводство

У Одсјеку за финансије и рачуноводство обављају се следећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Града и праћење извршења расхода буџета по потрошачким јединицама Градске управе, усаглашавање података и информација о њиховој буџетској потрошњи;

- учешће у анализи и приједлозима за исправке потраживања по основу локалних прихода,

- формална и суштинска контрола финансијске документације Градске управе (ликвидатура) документације и попуњавање трезорских образаца,

- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,

- обрачун и исплата плата и других примања запослених,

- обрачун и исплата накнада одборницима и члановима скупштинских комисија,

- обрачун и исплата лицима ангажованим по уговорима,

- евиденције о пореским пријавама и статистичке евиденције,

- послови благајне,

- вођење евиденција о јавним добрима, основним средствима и ситном алату и инвентару, према захтјевима важећих прописа и стандарда,

- издавање потврда и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,

- израда извјештаја за Скупштину Града, Градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија, Пореску управу, буџетске кориснике и друге кориснике података по потреби,

- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,

- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њиховог извршења,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

## 3. Одсјек за трезор

У Одсјеку за трезор обављају се следећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Града и праћењу његовог извршења по свим потрошачким јединицама,

- координација рада са Министарством за финансије у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,

- пријем и контрола образаца за трезорско пословање, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Града,

- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора Града и буџетских корисника/ потрошачких јединица,

- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Града, у складу са правилником и стандардима извјештавања,

- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,

- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја, у сарадњи са Министарством финансија,

- плаћање по свим основама,

- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,

- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења;

- књижење других рачуна посебних намјена,

- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банака, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,

- сортирање и чување документације у складу са прописима,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

### 2.1.5. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 17.

#### Дјелокруг рада

(1) Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове из надлежности Града који



се односе на: праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, предшколско и школско васпитање и образовање, здравствену и социјалну заштиту, науку, културу, спорт и физичку културу, омладинско организовање, наталитет и демографску политику, породицу и заштиту права дјете, јавно информисање, хуманитарне дјелатности, невладине организације, вјерска питања, послове везане за избјеглице, расељена лица и повратнике, службу правне помоћи грађанима као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокрут рада.

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

- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта;

- редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције (Одсјек);

- припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одсјеку;

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја;

- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката;

- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и

- доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

(3) У области промоције Града, Одјељење нарочито:

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, невладиних организација, међународних организација, социјалних, здравствених, образовних, културних и спортских организација и институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција које доприносе квалитету живота становништва,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за локални економски развој,

- реализује и друге активности које доприносе промоцији Града као средине која активно ради на подизању квалитета живота и стандарда живљења грађана.

#### Члан 18.

##### Унутрашња организација

У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се одсједи и то:

**1. Одсјек за културу, спорт и физичку културу и односе са вјерским заједницама**

У Одсјеку за културу, спорт и физичку културу и односе са вјерским заједницама обављају се послови из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а односе

се на:

- координацију рада са другим одсједима и одјељењима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;

- израду анализа, информација и извјештаја из области културе, спорта и физичке културе и односа са вјерским заједницама;

- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине града и одговорност за квалитет истих;

- сарадњу са установама из области културе, спорта и вјерским институцијама;

- праћење рада установа из области културе, спортских клубова и организација и трошења средстава из буџета града намјењених за редовне активности и друге активности,

- учешће у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина Града из области друштвених дјелатности;

- учешће у изради нацрта општинских и других аката из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;

- издавање увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је основан,

- примјена и праћење прописа и других аката из области рада Одсјека,

- учешће у изради Приједлога буџета Града,

- израда извјештаја о раду и реализације закључака Скупштине града,

- учешће у изради Програма рада Скупштине града и Градоначелника и израда Програма рада Одјељења,

- израду оперативних планова по областима које су у надлежности Одсјека,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

**2. Одсјек за здравство и социјалну заштиту, националне мањине, повратнике и расељена лица**

Одсјек за здравство и социјалну заштиту, националне мањине, повратнике и расељена лица обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсједима Градске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,

- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,

- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине Града,

- сарадњу са здравственим установама и институцијама социјалне заштите у оквиру дјелокруга рада Одсјека,

- остваривање права и обавеза повратника и расељених лица,

- израду одређене евиденције и базе података о стању враћене имовине и њеној обнови,

- израду базе података о збрињавању повратника и расељених лица на подручју Града,

- сарадњу са надлежним службама у општинама повратка,

- израду прописаних евиденција у области здравствене и социјалне заштите,

- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је образован,

- израду увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из области за које је надлежан,

- праћење и примјену прописа и других аката из области рада Одсјека,

- учешће у изради програма рада Скупштине града, Градоначелника и програма рада Одјељења,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

### **3. Одсјек за образовање и науку, невладине организације, омладину и породичну заштиту**

Одсјек за образовање и науку, невладине организације, омладину и породичну заштиту обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Градске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,

- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,

- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине града,

- сарадњу са установама из области образовања и науке, породичне заштите, невладиним и омладинским организацијама у остваривању њихових права и обавеза,

- обављање стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама и материјалним трошковима средњих школа као и уговора који су везани за рјешења,

- вођење регистра организација младих на подручју Града,

- праћење стања и предлагање мјера за побољшање

стања у областима за које је основан,

- израду увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из дјелокруга рада Одсјека,

- праћење и примјену прописа и других аката из области рада Одсјека,

- учешће у изради програма рада Скупштине града, Градоначелника и програма рада Одјељења,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

### **Члан 19.**

#### **Служба правне помоћи**

(1) У оквиру овог Одјељења организује се Служба правне помоћи, као самостална служба за пружање бесплатне правне помоћи грађанима са подручја Града, искључујући послове заступања корисника у било коме од поступака и послове пружања правне помоћи у кривичним, прекршајним и пореским поступцима.

(2) Бесплатна правна помоћ пружа се грађанима са подручја Града Бијељина у заштити и остваривању њихових права, а првенствено:

- лицима у стању социјалне потребе,

- члановима породица погинулих и несталих бораца, те ратним војним инвалидима,

- пензионерима и

- незапосленим лицима која су на евиденцији Завода за запошљавање.

(3) Бесплатна правна помоћ коју пружа Служба путем овлашћеног службеника обухвата нарочито: давање општих правних информација о организацији и надлежностима органа Града и Градске управе, давање правних савјета, састављање и уручивање исправа, у складу са законом (уговора, тестаментa и др.), сачињавање правних средстава и поднесака као што су: молбе, захтјеви, приједлози, представке, приговори, тужбе, жалбе, ванредни правни лијекови и друга правна акта у управним и судским поступцима и пред јавноправним органима, сачињавање захтјева или другог акта за заштиту права и на закону заснованих правних интереса код послодавца, органа или организације која о томе одлучује, састављање поднесака и правних средстава у поступцима који се воде у Градској управи, вршење и других послова правне помоћи.

(4) Служба правне помоћи, у оквиру дјелокруга рада, учествује у реализацији пројеката које реализује Град (бесплатна правна помоћ презадуженим грађанима и др.) и обавља друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

**2.1.6. Одјељење за инспекцијске послове****Члан 20.****Дјелокруг рада и унутрашња организација**

(1) Одјељење за инспекцијске послове извршава послове инспекцијског надзора из надлежности Града над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица, самосталних предузетника, лица која се баве дјелатностима као и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) Ако законом или другим прописом није другачије одређено, у Одјељењу за инспекцијске послове организују се одсјеци и то:

**(2.1) Одсјек за инспекцијски надзор у области промета и заштите здравља**

У Одсјеку за инспекцијски надзор у области промета и заштите здравља обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- израда анализа, информација и извјештаја у сарадњи са начелником Одјељења из области: промета роба и услуга, пољопривреде и заштите биља, здравствене заштите животиња - ветеринарске дјелатности и здравствене заштите људи и санитарне заштите,

- примјена, надзор над примјеном и праћење закона и других прописа и аката из дјелокруга рада Одсјека,

- остваривање непосредног надзора над примјеном закона и других прописа и давање одређених инструкција за њихово извршавање,

- подношење извјештаја, давање података и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора,

- обављање других послова по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, као и других послова из дјелокруга рада.

**(2.2) Одсјек за инспекцијски надзор у области грађевинарства, саобраћаја и заштите животне средине**

У Одсјеку за инспекцијски надзор у области грађевинарства, саобраћаја и заштите животне средине обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим организационим јединицама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- инспекцијски надзор у области просторног уређења и грађења, екологије и заштита животне средине, водопривреде и саобраћаја и веза,

- примјена и праћење примјене закона, других прописа и других аката из дјелокруга рада Одсјека,

- остваривање непосредног надзора над примјеном закона и других прописа и давање одређених инструкције за њихово извршавање,

- подношење извјештаја, давање података и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора,

- обављање других послова по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, као и других послова из дјелокруга рада.

**2.1.7. Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту****Члан 21.****Дјелокруг рада**

(1) Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту врши стручне, управне и друге послове из надлежности Града који се односе на: борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, вођење и издавање увјерења из евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и МТС, послове из области заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других несрећа, цивилне заштите у Граду као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито:

- израђује годишњи оперативни план рада, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,

- прикупља податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја,

- учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

**Члан 22.****Унутрашња организација**

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту организују се одсјеци и то:

**1. Одсјек за управно-правне послове и заштиту корисника**

У Одсјеку за управно-правне послове и заштиту корисника обављају се сљедећи послови:

- управни и други стручни послови за утврђивање статуса и признавања права корисника борачко-инвалидске заштите,

- осигуравање здравствене и социјалне заштите корисника,

- учешће у рјешавању стамбених и других потреба корисника, у складу са законом, другим прописима и актима органа Града,

- обезбјеђивање исплате мјесечних примања која припадају корисницима, у складу са прописима,

- одржавање и вођење евиденција и издавања увјерења о чињеницама из програма електронске обраде података и евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и МТС, у складу са законом и другим прописима.

- други стручни послови који су у вези са системом борачко-инвалидске заштите на подручју Града Бијељина.

**2. Одсјек за цивилну заштиту**

У Одсјеку за цивилну заштиту обављају се сљедећи послови:

- припрема и израда планова, програма и аката из области заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других несрећа,

- припрема аката и организовање активности у систему цивилне заштите, у складу са законом, плановима и програмима Града,

- организовање и извођење обуке и вјежби

припадника цивилне заштите, односно јединица и повјереника,

- организовање и провођење мјера цивилне заштите,
- распоређивање у структуре цивилне заштите и вођење прописане евиденције за припадике цивилне заштите,
- вођење прописане евиденције МТС-а за потребе цивилне заштите,
- планирање и вршење набавке средстава и опреме за заштиту и спасавање, односно цивилну заштиту и старање о њиховој исправности и чувању,
- давање стручних упутстава грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања односно цивилне заштите,
- израда извјештаја, анализа, информација, програма и других материјала и аката за надлежне републичке и градске органе и институције.

### 2.1.8. Одјељење за општу управу

#### Члан 23.

##### Дјелокруг рада

(1) Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), вођење бирачких спискова, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлашћено, послове који се на основу прописа и аката органа Града обављају у мјесним канцеларијама, обављање стручних и административних послова за поребе Одбора за жалбе Града као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

(2) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито:

- израђује годишњи оперативни план рада, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,
- прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,
- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације,
- доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за локални економски развој и европске интеграције,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

#### Члан 24.

##### Унутрашња организација

У Одјељењу за општу управу организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за матичне послове и послове мјесних канцеларија

У Одсјеку за матичне послове и послове мјесних канцеларија обављају се сљедећи послови:

- евиденција личних стања грађана и издавање јавних исправа из тих евиденција,
- евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске и издавање увјерења о држављанству,
- пријем захтјева за стицање држављанства БиХ - Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске и достављање надлежном Министарству,
- рад Центра за бирачки списак,
- овјера потписа, рукописа и преписа у мјесним канцеларијама,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- стручни и административни послови за потребе Одбора за жалбе Града,
- други послови који су прописани и актима органа Града стављени у дјелокруга рада Одсјека.

2. Одсјек за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве

У Одсјеку за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве обављају се сљедећи послови:

- пријем захтјева и других поднесака који су упућени организационим јединицама Градске управе, Градоначелнику и Скупштине Града,
- завођење аката у картотеку и друге евиденције,
- издавање радних књижица,
- овјера потписа, рукописа и преписа у сједишту Градске управе,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- успоставе и одржавања архиве органа Града,
- пријем, отпрема и уручивање поште и
- други послови који су прописани и актима органа Града стављени у дјелокруг рада Одсјека.

### 2.1.9. Одјељење комуналне полиције

#### Члан 25.

##### Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење комуналне полиције обавља послове комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности утврђених Законом о комуналној полицији, другим законима као и послове утврђене прописима Града.

(2) У вршењу комунално-инспекцијског надзора комунална полиција има права и обавезе утврђене законом и прописима Града из комуналних и других дјелатности.

(3) У вршењу послова из надлежности, Одјељење спроводи одговарајуће поступке и предузима мјере у складу са законом, израђује извјештаје и информације за потребе Градоначелника и Скупштине Града, обезбјеђује статистичке и друге показатеље о раду и доставља надлежним органима и службама, обезбјеђује комуникацију са јавношћу у складу са овлашћењима, укључујући и пријем пријава грађана и других субјеката, организује и обавља административно-техничке послове и управљање ресурсима за потребе Одјељења, у складу са прописима и у координацији са надлежним органима и службама, обавља друге послове из дјелокруга рада у циљу ефикасног и законитог остваривања функције комуналне полиције.

(4) Одјељење комуналне полиције нема у свом



саставу унутрашњих организационих јединица.

## 2.2. С л у ж б е

### 2.2.1. Стручна служба Скупштине Града

Члан 26.

#### Дјелокруг рада

(1) Стручна служба Скупштине Града обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине Града и скупштинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине Града и скупштинских радних тијела, врши стручно-оперативну обраду одборничких питања и иницијатива и врши друге послове у складу са Статутом Града и Пословником Скупштине Града.

(2) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Служба нарочито:

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

### 2.2.2. Служба заједничких послова

Члан 27.

#### Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Служба заједничких послова обавља заједничке стручне, организационе и друге послове за потребе органа Града а који се односе на: одржавање, управљање, обезбеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користе органи Града, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбеђење и одржавање телекомуникационих и транспортних средстава подршке као и друге заједничке послове за потребе органа Града који јој се ставе у дјелокруг рада.

(2) У оквиру дјелокруга рада, у Служби се обављају послови:

- заједнички послови који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Градској управи и мјесним канцеларијама,
- физичко и техничко обезбеђење објеката,
- противпожарна заштита и заштита на раду,
- евиденција уласка и изласка радника Градске управе и евиденције кретања странака и трећих лица,
- контролисање уношења и изношења материјала, опреме и других средстава,
- контролисање одржавања кућног реда у просторијама Градске управе,

- послови успоставе веза путем телефонске централе,
- припрема и сервирање хране, топлих и хладних напитака, у ресторану за запослене, као и друге кориснике,
- планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Градске управе, уређивање и одржавање гаража и паркинг простора,

- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,

- послови превоза лица и ствари за потребе Градске управе,

- одобравање кориштења службених возила радницима Градске управе и осталим корисницима,

- вођење евиденције издатих путних налога у Градској управи

- одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама органа Града,

- набавка основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе органа Града, Градске управе и других органа и синдиката, након спроведеног поступка јавне набавке који се проводи путем Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор,

- издавање средства из магацина на основу овјерене и потписане документације,

- вођење складишне евиденције,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и који јој се актима органа Града ставе у дјелокруга рада.

(3) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Служба нарочито:

- израђује годишњи оперативни план рада, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,

- прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја,

- учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(4) Служба у свом саставу нема унутрашњих организационих јединица.

### 2.2.3. Служба Градске комисије за комасацију

Члан 28.

#### Дјелокруг рада

Служба Градске комисије за комасацију обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Комисије.

### 2.2.4. Служба за јавне набавке, инвестиције и надзор

Члан 29.

#### Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) У Служби за јавне набавке, инвестиције и надзор обављају се послови провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о

јавним набавкама БиХ од процјене инвестиције, припреме тендерске документације, расписивања јавне набавке, пријема тендерске документације, избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, припреме приједлога уговора, праћења реализације уговора пројектовања и изградње објеката високоградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове и вршења инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција, као и други послови који се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Служба нарочито:

- израђује приједлог годишњег плана јавних набавки према прописаној методологији на нивоу Градске управе, након доношења прати његову реализацију и предлаже ажурирање плана у складу са промијењеним околностима, припрема извјештај о реализацији годишњег плана јавних набавки,

- израђује годишњи оперативни план рада Службе, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,

- прикупља податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у оквиру дјелокруга рада и доставља надлежним градским и другим органима,

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја,

- учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

#### Члан 30.

##### Унутрашња организација

У оквиру Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор организују се одсјеци и то:

##### 1. Одсјек за јавне набавке

У Одсјеку за јавне набавке обављају се следећи послови:

- комплетна процедура јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,

- учествовање у процјени инвестиције,

- припрема тендерске документације - општи дио,

- припрема и достава обавјештења о јавној набавци Службеном гласнику БиХ, агенцији за јавне набавке и веб страници Града Бијељина,

- формирање комисије за јавне набавке,

- припрема свих одлука које се доносе у процесу јавних набавки,

- припрема приједлога уговора који су резултат спроведене јавне набавке и

- други послови из дјелокруга рада.

##### 2. Одсјек за инвестиције и надзор

У Одсјеку за инвестиције и надзор обављају се следећи послови:

- учествовање у процјени инвестиције

- учествовање у свим активностима од доношења

Одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре),

- услуге пројектовања, експертизе, стручних налаза и мишљења, економских и инвестиционих елабората, надзора и друге,

- израда посебног дијела тендерске документације

- праћење реализације пројеката од уговора до завршетка посла за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове и

- други послови из дјелокруга рада.

#### 2.2.5. Територијална ватрогасна јединица

##### Члан 31.

##### Дјелокруг рада

(1) Територијална ватрогасна јединица обавља послове утврђене законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 5/13), и другим актима надлежних републичких органа и органа Града.

(2) Дјелокруг и надлежности Територијалне ватрогасне јединице су:

- обављање законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица (дјелатност: 84.25),

- учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције,

- гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,

- спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара Града Бијељина,

- пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,

- остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број:121/12),

- врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодаваца, на основу закљученог уговора (дјелатност: 85.59 - остало образовање),

- врши уградњу и промет ватрогасне и друге опреме,

- врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже (дјелатност: 71.20 - техничко испитивање и анализа),

- обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

(3) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Територијална ватрогасна јединица нарочито:

- израђује нацрт годишњег плана утрошка посебних средстава намијењених за заштиту од пожара,

- израђује годишњи оперативни план рада Јединице, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,

- прикупља податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у оквиру дјелокруга рада и доставља надлежним градским и другим органима,

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја,

- учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

### 2.3. Самостални одсјеци

#### 2.3.1. Кабинет Градоначелника

##### Члан 32.

##### Дјелокруг рада

(1) Кабинет Градоначелника обавља:

- послове координације рада и сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, укључујући и међународну сарадњу у складу са инструкцијама Градоначелника,
  - координацију рада са другим организационим јединицама у Градској управи Скупштином Града и њеним радним тјелима,
  - послове савјетника Градоначелника,
  - послове протокола,
  - послове организовања презентације Града у земљи и иностранству,
  - обезбјеђује документациону основу и чување информација и података о активностима органа Града,
  - послове јавног обавјештавања о активностима органа Града,
  - послове односа са јавношћу,
  - обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама и Стратегије комуникације са грађанима у оквиру свога дјелокруга рада,
  - послове праћења реализације Стратегије развоја Града и других стратешких планова и програма посебно у дијелу координације активности, прикупљања, праћења и анализе података по свим сегментима развоја, живота и рада у Граду, послове идентификације, стручне разраде, успостављања електронске базе података, обавјештавања грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких пројеката, пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Града,
  - послове везане за пројекте европских интеграција, СЕАП односно активности и послове везане за енергетску ефикасаност и провођење Акционог плана о енергетској одрживости општине/града Бијељина,
  - послове управљања људским ресурсима, спровођење поступака и припреме аката везано за запошљавање у Градској управи и одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених као и послови персоналне/кадровске евиденције запослених,
  - стручне и административне послове за потребе Градоначелника, као и друге послове које му Градоначелник стави у дјелокруг рада.
- (2) У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја Града, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Кабинет нарочито:
- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта;
  - организационе јединице на нивоу Кабинета редовно прикупљају податке од значаја за локални одрживи развој и достављају их Одсјеку за управљање развојем и

европске интеграције (Одсјек);

- организационе јединице на нивоу Кабинета припремају разне анализе и студије у дјелокругу свог рада и достављају их Одсјеку;
- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја;
- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката;
- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и
- доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Кабинета, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за управљање развојем и европске интеграције.

##### Члан 33.

##### Унутрашња организација

У Кабинету Градоначелника организују се три одсјека и то:

1. Одсјек за односе са јавношћу

У Одсјеку за односе са јавношћу обављају се следећи послови:

- промоција и презентација развојних пројеката Града, у сарадњи са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције и другим надлежним организационим јединицама,
- промоција активности органа Града на друштвеним мрежама и интернету,
- у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе - праћење и прикупљање информација о реализацији Стратегије развоја и других стратешких планова Града и информисање јавности о реализацији развојних циљева,
- успостављање комуникације са средствима информисања и организовање медијских кампања и акција Градоначелника,
- креирање и спровођење промотивних акција и осталих облика комуникације који презентују и промовишу рад Градоначелника, Градске управе и Скупштине Града,
- организовање јавних наступа начелника одјељења, начелника служби и одсјека,
- припрема текстова за информисање јавности о активностима Градоначелника, Градске управе и Скупштине Града,
- успостављање интерне комуникације у Градској управи Града,
- припрема и организовање конференција за штампу Градоначелника,
- припрема саопштења и обавјештења Градоначелника, Градске управе и Скупштине Града,
- уређивање, одржавање и ажурирање web странице Града,
- планирање, израда и имплементација Стратегије комуникације са грађанима у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима,
- припрема, координација и реализовање пројеката испитивања јавног мњења,
- уређивање и издавање публикација - промоматеријала, билтена, брошура, водича, прес клипинг, обезбјеђивање аудио, видео и фото записа о значајним догађајима у општини,

- примјена Закона о слободи приступа информацијама,
- послови везани за међународну сарадњу Града,
- организовање вођења (модерирања) свечаних и других догађаја у организацији органа Града,
- организовање информисања у ванредним приликама,
- праћење, оцјењивање и анализирање повратних информација од грађана и њихових удружења (у двосмјерној комуникацији) и креирање конкретних мјера на побољшању имиџа Града,
- у области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Одсјек нарочито:
  - у сарадњи са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције и другим надлежним организационим јединицама израђује приједлог плана промоције Града који садржи планиране активности, рокове и одговорности за спровођење планираних активности,
  - израђује годишњи оперативни план рада Одсјека, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,
  - прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,
  - активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја,
  - учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада,
  - обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

**2. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције**

У Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције обављају се следећи послови:

- обављање послова јединице за управљање развојем града Бијељине, укључујући све сегменте одрживог развоја (економски развој, друштвени развој и заштита животне средине);
- организовање и спровођење процеса стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Градске управе, као и свих битних актера;
- промовисање дијалога међу локалним актерима, успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.);
- прикупљање података од значаја за локални развој из различитих извора и њихово обједињавање у централну базу података, као и њено редовно ажурирање;
- спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање профила заједнице;
- припрема/ажурирање трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја;
- припрема оперативног плана Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове;
- у сарадњи са Одјељењем за финансије, укључивање стратешких пројеката и мјера из плана имплементације у

план буџета за следећу годину;

- праћење реализације Стратегије развоја Града и других стратешких планова и програма посебно у дијелу координације активности, прикупљања, праћења и анализе података по свим сегментима развоја, живота и рада у Граду;
- праћење реализације годишњих планова имплементације и координирање реализације пројектних активности са одјељењима и службама Градске управе, као и са Градским развојним тимом/Партнерском групом/Координационим тијелом за праћење имплементације Стратегије развоја и Сталним привредним савјетом;
- обавјештавање грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких планова и пројеката;
- предлагање мјера за унапређење процеса провођења Стратегије развоја;
- интегрисање пројектних идеја Аграрног фонда, Агенције за мала и средња предузећа, Туристичке организације Града, јавних предузећа и установа и других институција у сврху економског и друштвеног развоја Града и заштите животне средине;
- презентовање и промовисање Града и стратешких пројеката потенцијалним инвеститорима, партнерима и другим заинтересованим странама;
- подношење иницијатива органима Града за израду и реализацију пројеката из области локалног економског и друштвеног развоја, као и пројеката заштите животне средине;
- праћење доступних извора финансирања, идентификација пројеката, стручна разрада пројеката и припрема образаца за аплицирање ка домаћим и међународним финансијерима;
- редовна комуникација са преставницима међународних агенција, владиних и невладиних организација и других међународних субјеката са сједиштем у БиХ и региону у циљу промоције потенцијала Града и коришћења доступних извора финансирања;
- припрема и кандидовање пројеката у склопу предприступних фондова ЕУ (IPA и други фондови);
- успостављање електронске базе пројеката, укључујући аплициране пројекте, пројекте имплементацији и реализоване пројекте;
- пружање стручне и техничке подршке осталим одјељењима и службама Градске управе у процесу припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени, културни развој Града и заштиту животне средине;
- послови везани за пројекте европских интеграција;
- анализа регулативе ЕУ у вези са функционисањем локалних заједница;
- прикупљање података, израда регистра, израда планова и процедура везаних за енергетску ефикасност, активности на спровођењу енергетских прегледа и повећања енергетске ефикасности потрошње енергије, активности на успостави система праћења потрошње енергије путем софтверске платформе, спровођење пројеката, односно конкретних мјера повећања енергетске ефикасности у зградама и осталој инфраструктури у власништву Града, те промовисање енергетске ефикасности и подстицање пројеката енергетске ефикасности;
- припрема техничких и финансијских извјештаја о току реализације пројеката које Одсјек спроводи;
- прикупљање кварталних извјештаја о статусу



пројеката од свих надлежних одјељења и служби Градске управе;

- спровођење мониторинга (праћења) пројеката на кварталном нивоу и припремање збирних извештаја о мониторингу;

- израда годишњег извештаја о реализацији Стратегије развоја Града;

- покретање иницијативе за ревизију стратегије развоја или за покретање новог процеса стратешког планирања интересаног развоја;

- у сарадњи са Одјељењем за привреду и пољопривреду, Аграрним фондом и Агенцијом за мала и средња предузећа организује битне актере из приватног сектора, предлаже мјере за унапређење Града Бијељине као повољног пословног окружења и прати подршку малим и средњим предузећима, потенцијалним и присутним инвеститорима;

- стручна и техничка подршка у раду и функционисању Привредног савјета Града Бијељина;

- координација, припрема и праћење реализације Плана капиталних инвестиција Града Бијељина, као и његово годишње ажурирање у сарадњи са релевантним организационим јединицама Градске управе, институцијама, установама и предузећима;

- активно учешће у креирању, ажурирању, презентовању и дистрибуцији промотивних материјала везаних за промоцију Града као повољног пословног окружења;

- редовна координација са Одјељењем за привреду и пољопривреду, Одјељењем за стамбено комуналне послове, Одјељењем за финансије, Одјељењем за просторно уређење, Одјељењем за општу управу, Одјељењем за друштвене дјелатности и Одсјеком за ИТ у циљу ажурирања и консолидовања информација које се тичу унапређења пословног окружења Града;

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања и презентује материјале развојних потенцијала Града у контакту са инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција;

- успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију са спољним актерима (приватни сектор, привредне коморе и удружења привредника, финансијске организације, међународне организације, академске институције и др.);

- обављање других послова из дјелокруга рада по налогу Градоначелника.

### 3. Одсјек за управљање људским ресурсима

У Одсјеку за управљање људским ресурсима обављају се следећи послови:

- праћење реализације Стратегије управљања људским ресурсима у Градској управи,

- праћење и организовање разних облика стручног усавршавања, те израда плана и програма стручног усавршавања запослених у Градској управи,

- праћење оцјењивања службеника,

- израда статистичких анализа у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,

- учествовање у изради општих и других аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,

- учествовање у изради акта о организацији и систематизацији радних мјеста,

- спровођење процедуре запошљавања у Градској управи,

- запошљавање приправника и волонтера и реализацију програма обуке и полагања приправничког испита,

- припремање спровођења поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,

- успоставу и спровођење механизма праћења учинака рада запослених, замјене одсутних, стимулације и награђивања,

- вођење кадровске односно персоналне евиденције запослених у Градској управи,

- израда појединачних аката у вези са запослењем, као и појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених,

- у области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Одсјек нарочито:

- израђује приједлог годишњег плана обука/стручног образовања и професионалног усавршавања запослених, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси извјештај о реализацији

- израђује годишњи оперативни план рада Одсјека, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,

- прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја,

- учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

### 2.3.2. Одсјек за информационе технологије

Члан 34.

#### Дјелокруг рада

(1) У Одсјеку за информационе технологије (ИТ) обављају се послови на континуираном унапређењу, одржавању и подршци у коришћењу интегралног информационог система Градске управе и остали послови везани за примјену информационог технологија а све у циљу ефикаснијег рада Градске управе и органа Града и реализације услуга према грађанима и правним лицима.

(2) У Одсјеку за ИТ обављају се послови који се нарочито односе на:

- континуирани надзор рада и анализу стања рачунарске, телекомуникационе и мрежне инфраструктуре;

- континуирани надзор коришћења интерних информационог система и израда контролних процедура;

- праћење развоја нових програмских рјешења, праћење рада Градске управе и креирање предлога за набавку нових софтверских рјешења;

- надзор и унапређење аутоматизованих и контролних процедура за књижење рачуноводствено-финансијских трансакција у помоћне евиденције са становишта примјене међународних рачуноводствених стандарда;

- надзор и унапређење аутоматизованих процедура

за књижење рачуноводствено -финансијских трансакција са становишта примјене Закона о безбједности података;

- усклађивање активности са екстерним информатичким кућама ангажованим на одржавању информационог подсистема-апликативног софтвера, мрежне инфраструктуре, мејл сервера и рачунарске опреме;

- усклађивање активности са надлежним службама у министарствима везано за коришћење централизованих информационог система на нивоу Републике Српске (систем трезора, матична служба, регистар предузетника, евиденција корисника борачко-инвалидске заштите);

- предлагање и спровођење мјера и процедура за сигурност и тајност података у складу са прописима, backup података и data recovery;

- дефинисање посебног дијела тендерске документације за јавне набавке апликативног софтвера, мрежне инфраструктуре и рачунарске опреме;

- анализа понуђених уговора о јавној набавци апликативног софтвера и одржавања ИТ опреме;

- спровођење и организовање обука запослених за рад на рачунарима и локалној мрежи;

- управљање одржавањем рачунарске опреме, мрежне инфраструктуре и лиценцама системског софтвера и давање приједлога за набавку нове опреме и лиценци;

- одржавање и унапређење постојећих интерних информационог система за потребе Градске управе, те развој нових у складу са расположивим ресурсима;

- подршка у коришћењу и одржавању рачунарске опреме и апликативног софтвера;

- администрацију Регистра административних поступака и документације СУК-а;

- учешће у припреми буџета за унапређење интегралног информационог система и набавку опреме и системског софтвера;

- учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и извјештавању о реализацији Стратегије развоја Града и секторских стратегија, у складу са дјелокругом рада, а нарочито:

- израђује годишњи оперативни план рада Одсјека, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,

- прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја,

- учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

### 2.3.3. Одсјек за послове мјесних заједница

#### Члан 35.

#### Дјелокруг рада

(1) У Одсјеку за послове мјесних заједница обављају се стручни и административни послови везани за рад и послове мјесних заједница у Граду Бијељина, успостављање широке сарадње са органима, организацијама и удружењима на подручју мјесних заједница, у циљу рјешавања питања

од општег интереса, а посебно на рјешавању питања комуналне инфраструктуре: путне мреже, водоводне мреже, јавне расвјете, одржавања и изградње комуналних и других објеката за друштвене намјене (домови културе, амбуланте, поште и др.), вођење регистра мјесних заједница, пружање стручне и друге подршке и помоћи у раду савјета мјесних заједница, прикупљање и/или израда докумената неопходних за рад (пројектни приједлози, задаци, елаборати, анализе и др.) или који настају у раду савјета мјесних заједница, зборов грађана (записници, одлуке и др.) као и други послови који му се ставе у дјелокруг рада.

(2) Послови стручне и административно-техничке подршке у раду мјесних заједница, у оквиру овог Одсјека, извршавају се са седиштем у мјесним канцеларијама, а како слиједи:

- Мјесна канцеларија Трњаци за подручје мјесних заједница: Дворови, Трњаци, Крива Бара, Међаши, Даздарево, Бродац, Велино Село и Балатун - 1 извршилац;

- Мјесна канцеларија Велика Обарска за подручје мјесних заједница: Велика Обарска, Црњелово Доње, Црњелово Горње, Батковић, Остојићево и Градац - 1 извршилац;

- Мјесна канцеларија Главичице за мјесне заједнице: Главичице, Рухотина, Јоховац, Батар, Бањица, Бјелошевац и Ченгић - 1 извршилац,

- Мјесна канцеларија Јања за подручје мјесних заједница: Јања, Обријеж, Којчиновац, Чардацине, Глоговац и Љесковац - 2 извршиоца

- Мјесна канцеларија Доњи Драгаљевац за подручје мјесних заједница: Доњи Драгаљевац, Доња Чађавица, Доњи Магнојевић, Вршани, Нови, Доња Буковица и Пиперци - 1 извршилац,

- Мјесна канцеларија Горњи Драгаљевац за подручје мјесних заједница: Горњи Драгаљевац, Горња Чађавица, Горњи Магнојевић, Горња Буковица, Средња Чађавица, Средњи Драгаљевац и Средњи Магнојевић- 1 извршилац

- Мјесна канцеларија Суво Поље за подручје мјесних заједница Суво Поље, Загони, Доњи Загони, Ковачићи, Модран и Хасе - 1 извршилац

- Стручни и административно-технички послови за потребе осталих мјесних заједница обезбеђују се у сједишту Градске управе.

(3) У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Одсјек нарочито:

- израђује годишњи оперативни план рада Одсјека, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,

- прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,

- активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја,

- учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада,

- активно учествује у реализацији пројектних активности у мјесним заједницама у оквиру дјелокруга рада,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

### 2.3.4 Јединица за интерну ревизију

## Члан 36.

**Дјелокруг рада**

(1) У Јединици за интерну ревизију (ИР) обављају се стручни послови из области интерне ревизије у јавном сектору, у складу са Законом о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске, прихваћеним стандардима и смјерницама и правилима Централне јединице за хармонизацију Републике Српске која је задужена за надзор и координацију рада јединица за интерну ревизију у Републици Српској.

(2) Јединица за ИР је задужена за интерну ревизију свих организационих јединица Градске управе као и других нижих потрошачких јединица локалног трезора које немају успостављену функцију интерне ревизије. Послови интерне ревизије обухватају ревизију програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима који доприносе остваривању циљева Града, а превасходно се односе на послове увјеравања и послове савјетодавне природе.

(3) Послови Јединице за ИР се врше кроз ревизије система, ревизије усклађености, финансијске ревизије, ревизије учинка и накнадне ревизије, у складу са утврђеним циљевима и предметом појединачне интерне ревизије.

(4) У Јединици за ИР обављају се послови који се односе на:

- анализу и процјену ризика и планирање рада интерне ревизије, укључујући кориснике буџета Града који нису успоставили ову функцију;

- оцјену адекватности и ефикасности система за финансијско управљање и контроле корисника буџета Града, тестирање, испитивање и оцјењивање података и информација у складу са планом интерне ревизије Града и посебним захтјевима Градоначелника;

- извјештавање о резултатима интерне ревизије и препорукама за корективно дјеловање у циљу побољшања пословања и ефикаснијег и рационалнијег трошења буџетских средстава, укључујући праћење извршења датих препорука;

- праћење прописа и стандарда из области интерне ревизије и континуирано професионално усавршавање, контакт и сарадња са екстерном ревизијом, пружање консултантских услуга и други послови из надлежности интерне ревизије, у складу са Законом и подзаконским прописима који регулишу ову функцију.

(5) Јединица за ИР организује се на начин који омогућава извршавање послова интерне ревизије у складу са прописима и стандардима из подручја интерне ревизије, а развија се у складу са додијељеним ресурсима и приоритетима Градске управе.

(6) По потреби, у складу са смјерницама Централне јединице за хармонизацију Републике Српске, Јединица за ИР ће вршити надзор и координацију активности јединица за интерну ревизију буџетских потрошача нижег нивоа.

(7) Јединица за интерну ревизију није одговорна и не врши послове који нису у оквиру послова интерне ревизије.

**3. Мјесне канцеларије**

## Члан 37.

**Образовање мјесних канцеларија**

(1) Ради ефикаснијег, дјелотворнијег и економичнијег извршавања одређених послова из

дјелокруга Градске управе и ефикаснијег остваривања права и интереса грађана, у оквиру Одјељења за општу управу - Одсек за матичне послове и послове мјесних канцеларија образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Јања са сједиштем у Јањи за подручје насељених мјеста Јања, Обријеж, Којчиновац, Љесковац, Чардачине и Глоговац.

2. Мјесна канцеларија Црњелово са сједиштем у Црњелову Горњем за подручје насељених мјеста Црњелово Горње и Црњелово Доње,

3. Мјесна канцеларија Батковић са сједиштем у Батковићу за подручје насељених мјеста Батковић и Мала Обарска.

4. Мјесна канцеларија Бродац са сједиштем у Броцу Горњем за подручје насељених мјеста Бродац Горњи, Бродац Доњи, Велино Село и Остојићево.

5. Мјесна канцеларија Драгаљевац са сједиштем у Драгаљевцу Доњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Доњи, Драгаљевац Средњи, Чађавица Доња, Градац-Ступањ, Вршани и Нови.

6. Мјесна канцеларија Суво Поље са сједиштем у Сувом Пољу за подручје насељених мјеста Суво Поље, Загони, Ковачићи и Доњи Загони.

7. Мјесна канцеларија Буковица са сједиштем у Буковици Доњој за подручје насељених мјеста Буковица Доња, Пиперци и Главичорак.

8. Мјесна канцеларија Главичице са сједиштем у Главичицама за подручје насељених мјеста Главичице, Батар, Јоховац, Рухотина, Бјелошевац, Бањица и Кацевац.

9. Мјесна канцеларија Велика Обарска са сједиштем у Великој Обарској за подручје насељеног мјеста Велика Обарска.

10. Мјесна канцеларија Дворови са сједиштем у Дворовима за подручје насељених мјеста Дворови, Дијелови, Даздарево, Тријешница и Крива Бара.

11. Мјесна канцеларија Трњаци са сједиштем у Трњацима за подручје насељених мјеста Трњаци, Међаши и Балатун.

12. Мјесна канцеларија Магнојевић са сједиштем у Магнојевићу Средњем за подручје насељених мјеста Магнојевић Доњи, Магнојевић Средњи, Магнојевић Горњи и Буковица Горња.

13. Мјесна канцеларија Модран са сједиштем у Модрану за подручје насељених мјеста Модран и Ченгић.

14. Мјесна канцеларија Драгаљевац Горњи са сједиштем у Драгаљевцу Горњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Горњи, Чађавица Средња и Чађавица Горња.

(2) За насељена мјеста Попови, Амајлије, Пучиле, Патковача, Голо Брдо, Хасе, Бријесница и Љељенча послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у Градској управи у Бијељини.

## Члан 38.

**Послови у мјесној канцеларији**

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига у складу са одлуком Скупштине Града о одређивању матичних подручја, издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана

по замолницама надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови који јој се повјере посебним актом Градоначелника.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 39.

##### Руковођење Градском управом, одјељењима и службама

(1) Радом Градске управе руководи и за њен рад одговара Градоначелник.

(2) Радом одјељења руководи и одговоран је за његов рад начелник одјељења.

(3) Радом Одјељења Комуналне полиције руководи начелник Комуналне полиције, са правима, дужностима и одговорностима начелника одјељења.

(4) Радом службе руководи начелник службе.

(5) Начелника одјељења или службе именује Скупштина Града, на приједлог Градоначелника, у складу са законом, Одлуком и овим Правилником на мандатни период Скупштине која га је именovala.

(6) Начелник одјељења или службе за свој рад је одговоран Градоначелнику.

#### Члан 40.

##### Руковођење Стручном службом Скупштине Града

Стручном службом Скупштине Града руководи секретар Скупштине Града и одговоран је за њен рад у складу са Статутом и Пословником Скупштине Града.

#### Члан 41.

##### Руковођење Службом Градске комисије за комасацију

(1) Службом Градске комисије за комасацију руководи предсједник Градске комисије за комасацију.

(2) Предсједника Градске комисије за комасацију именује Скупштина Града у складу са законом и другим прописима.

(3) Предсједник Градске комисије за комасацију за свој рад и рад Службе одговоран је Скупштини Града и Градоначелнику.

#### Члан 42.

##### Руковођење Територијалном ватрогасном јединицом

(1) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице.

(2) Старјешину Територијалне ватрогасне јединице именује Градоначелник, у складу са законом, Одлуком и другим пописима.

(3) За рад Територијалне ватрогасне јединице и свој рад старјешина Територијалне ватрогасне јединице одговоран је Градоначелнику.

#### Члан 43.

##### Руковођење радом Кабинета Градоначелника

(1) Радом Кабинета Градоначелника руководи шеф Кабинета кога може ангажовати Градоначелник на мандат на који је биран Градоначелник који га је ангажовао, у складу са законом, Одлуком, овим Правилником и другим прописима, или је на ово радно мјесто распоређен из реда постојећих запослених у Градској управи.

(2) Шеф Кабинета за свој рад и рад Кабинета одговоран је Градоначелнику.

#### Члан 44.

##### Руковођење Јединицом за интерну ревизију

(1) Јединицом за интерну ревизију управља и руководи руководиоца Јединице за интерну ревизију.

(2) Руководиоца Јединице за интерну ревизију именује или распоређује Градоначелник, у складу са законом и посебним условима и правилима које прописује Централна јединица за хармонизацију.

(3) Руководиоца Јединице за интерну ревизију Градоначелник именује, распоређује и разрјешава уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију, у складу са Законом о интерној ревизији у јавном сектору РС.

(4) Руководилац Јединице за интерну ревизију је за свој рад и рад Јединице непосредно одговоран Градоначелнику.

#### Члан 45.

##### Руковођење самосталним одсјеком

(1) Самосталним одсјеком у Градској управи, изузев у случајевима из члана 43. и 44. овог Правилника, руководи шеф одсјека.

(2) Шефа одсјека из става 1. овог члана распоређује Градоначелник из реда службеника запослених у Градској управи, у складу са законом и другим прописима, или запослењем службеника на основу јавног конкурса, у складу са законом.

(3) Шеф одсјека из става 1. овог члана за свој рад и рад одсјека одговоран је Градоначелнику.

#### Члан 46.

##### Руковођење одсјеком

(1) Одсјеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења или службе, руководи шеф одсјека и одговоран је за његов рад.

(2) Шефа одсјека распоређује Градоначелник, у складу са законом, Одлуком, овим Правилником и другим прописима или запослењем службеника на основу јавног конкурса, у складу са законом.

(3) Шеф одсјека за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења или службе, у зависности од организационог положаја одсјека, у складу са овим Правилником.

### IV - ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

#### 1. Запослени

#### Члан 47.

##### Дјелокруг рада запослених и извјештавање о раду

(1) Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим Правилником.

(2) Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тимова које образује Градоначелник или Скупштина Града.

(3) Обављање послова из става 2. овог члана сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

(4) Запослени су дужни да непосредном руководиоцу подносе петнаестодневне извјештаје о свом раду.



## Члан 48.

**Статус запослених**

(1) У Градској управи послове радног мјеста обављају запослени у статусу градског службеника, техничког или помоћног радника (намјештеника) или у посебном статусу, у складу са законом и овим Правилником.

(2) У посебном статусу у Градској управи послове обављају савјетник Градоначелника, шефа Кабинета Градоначелника, руководиоца Јединице за интерну ревизију и предсједник Градске комисије за комасацију.

(3) Положај, обавезе и одговорности запослених из става 2. овог члана уређују се Одлуком, овим Правилником и другим актима Градоначелника, у складу са законом.

## Члан 49.

**Градски службеници**

Градски службеници, у складу са законом, су:

- секретар Скупштине Града,
- начелник одјељења,
- начелник службе,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадник,
- инспектор,
- интерни ревизор,
- комунални полицајац,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

## Члан 50.

**Стицање статуса градског службеника**

(1) Статус градског службеника стиче лице које је на основу коначног акта о именовању или коначног акта о заснивању радног односа у Градској управи запослено за обављање послова за које је законом, другим прописом и овим Правилником предвиђено да послове радног мјеста обавља лице у статусу градског службеника, даном ступања на рад на радном мјесту.

(2) Поред случајева из става 1. овог члана, статус градског службеника стиче запослени у радном односу у Градској управи на основу коначног акта о распоређивању на радно мјесто за које је овим Правилником предвиђено да послове радног мјеста обавља лице у статусу градског службеника, даном ступања на радно мјесто на које је распоређен.

## Члан 51.

**Категорије радних мјеста градских службеника**

(1) Радна мјеста градских службеника раврставају се у седам категорија, у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 15/14, 76/14) - (у даљем тексту: Уредба) и то:

- а) прва категорија:
  - секретар скупштине Града, начелник одјељења и начелник службе;
- б) друга категорија:
  - шеф одсјека;
- в) трећа категорија:
  - стручни савјетник;
- г) четврта категорија:
  - интерни ревизор, градски инспектор и комунални

полицајац;

д) пета категорија:

- самостални стручни сарадник;

ђ) шеста категорија:

- виши стручни сарадник;

е) седма категорија:

- стручни сарадник.

(2) Разврставање градских службеника, у складу са ставом 1. овог члана врши се на основу услова и мјерила прописаних законом, Уредбом и овим Правилником.

## Члан 52.

**Звања градских службеника**

(1) У оквиру категорије радног мјеста, у складу са чланом 51. овог Правилника, градски службеник се разврстава у звање у зависности од стручног знања односно степена стручне спреме прописане за обављање послова радног мјеста и потребног радног искуства у том степену стручне спреме.

(2) У складу са статусом и условима утврђеним овим Правилником, градски службеник може имати: прво звање, или друго звање или треће звање.

(3) У звања се не разврставају секретар Скупштине Града, начелник одјељења, начелник службе, шеф одсјека, стручни савјетник, интерни ревизор, градски инспектор и комунални полицајац.

(4) Да би службеник био разврстан у одговарајуће звање потребно је да испуњава услове предвиђене Уредбом и овим Правилником односно да има потребан степен стручне спреме одговарајућег смјера, положен стручни испит и одговарајуће радно искуство у траженом степену образовања.

(5) У прво или друго звање службеник се разврстава у случајевима када је, као услов за обављање послова радног мјеста, законом, другим прописом или овим Правилником предвиђено дуже радно искуство од радног искуства прописаног за треће звање (вођење управног поступка, посједовање одговарајућих лиценци, сертификата, посједовање посебних или специјалистичких знања која се могу стећи формалним или неформалним облицима образовања након одређеног периода радног искуства и сл.).

**2. Распоређивање**

## Члан 53.

**Опште правило**

(1) Приликом заснивања радног односа у Градској управи, запослени се распоређује на обављање послова радног мјеста ради чијег обављања је засновао радни однос.

(2) Током трајања радног односа у Градској управи, запослени може бити распоређен на обављање других послова, у складу са законом, другим прописима, правилником о раду, колективним уговором и овим Правилником.

## Члан 54.

**Распоређивање током трајања радног односа**

(1) Током трајања радног односа, када постоји потреба за распоређивањем, запослени у Градској управи може бити распоређен на друго радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми

и да испуњава друге посебне услове за обављање послова утврђене овим Правилником,

- да за попуно упражњеног радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

(2) Током трајања радног односа, запослени у Градској управи се распоређују:

- када је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Градске управе или појединих њених организационих јединица (у случају смањења обима послова, укидања радних мјеста, услед техничких или других унапређења организације рада), или

- престанка мандата односно разрешења запосленог који је изабран односно именован на јавну функцију или другу позицију, под условима утврђеним законом и ако постоји упражњено радно мјесто утврђено овим Правилником на које се може распоредити, или

- у случају доношења новог правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи, или

- у другим случајевима утврђеним законом, правилником о раду и другим прописима.

(3) На основу указане потребе, у случајевима из става 1. и 2. овог члана, распоређивање запослених врши Градоначелник.

#### Члан 55.

##### Посебни случајеви распоређивања

(1) Градски службеник и други запослени може без његове сагласности бити распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима послова,

- због потребе замјене изненадно одсутног радника,

- због установљења новог радног мјеста, а постоји неодољна потреба за почетак обављања тих послова.

(2) Распоред из става 1. овог члана траје док постоји разлог таквог распореда, односно до спровођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања.

(3) Приговор на акт о распоређивању, у складу са ставом 1. и 2. овог члана, не одлаже извршење.

(4) Замјена одсутног службеника или другог запосленог због краћег одсуства, у складу са посебним општим актом, не сматра се распоређивањем.

### 3. Вишак запослених

#### Члан 56.

##### Нераспоредени запослени

(1) Запослени може бити нераспореден у случају смањења обима послова, укидања радног мјеста или ако не испуњава прописане услове за обављање послова радног мјеста утврђене овим Правилником.

(2) Запослени у Градској управи који не буде распоређен у складу са законом и овим Правилником може бити нераспореден најдуже три мјесеца, од настанка разлога због кога није распоређен.

(3) Права, дужности и одговорности запосленог који је остао нераспореден утврђује Градоначелник посебним актом, у складу са законом, колективним уговором, правилником о раду и другим прописима.

#### Члан 57.

##### Критеријуми за утврђивање вишка запослених у Градској управи

(1) Вишак запослених у Градској управи може постојати када запослени не буде распоређен на радно мјесто у складу са његовом стручном спремом и другим прописаним условима, у року од три мјесеца од када је нерапореден.

(2) Критеријуме за проглашење вишка запослених и програм збрињавања вишка запослених доноси Градоначелник, уз прибављено мишљење синдиката који заступа интересе запослених у Градској управи, ако у случајевима из става 1. овог члана има најмање 10% запослених у Градској управи који су остали нерапоредени.

#### Члан 58.

##### Права у случају вишка запослених

Запослени који је проглашен вишком има права утврђена законом, колективним уговором и програмом збрињавања вишка запослених у складу са чланом 57. став 2. овог Правилника.

## V - ПОСЛОВИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

### 1. Планирање рада

#### Члан 59.

##### План рада Градске управе

(1) Циљеви рада и кључни послови и задаци Градске управе у једној пословној години, утврђују се планом или програмом рада који доноси Градоначелник. План рада Градске управе чине планови рада организационих јединица, донијети у складу са одредбама овог Правилника.

(2) План рада Градске управе заснива се на извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Градске управе који су утврђени законом и другим прописима (редовни послови) као и извршавање послова који произилазе из дугорочних стратегија, планова и програма развоја Града односно појединих области друштвеног живота или појединих дјелатности (стратешко-програмски послови).

#### Члан 60.

##### План рада основне организационе јединице

(1) Основне организационе јединице Градске управе доносе годишње планове рада, у складу са смјерницама и циљевима рада које утврђује Градоначелник прије почетка нове пословне године.

(2) План рада основне организационе јединице, у складу са ставом 1. овог члана, обавезно садржи годишње циљеве рада, попис планираних програмско-стратешких послова и задатака заснованих на Стратегији развоја Града и секторским стратегијама и дугорочним плановима и програмима, попис планираних редовних послова, финансијски оквир за извршење планираних послова, одговорне организационе јединице и/или извршиоце за извршење планираних послова, рокове извршења, а укључује план ресурса и план праћења, вредновања и извјештавања.

(3) План рада основне организационе јединице Градске управе доноси руководиоца основне организационе јединице (начелник одјељења, начелник службе односно шеф самосталног одсјека), уз сагласност Градоначелника.

## Члан 61.

**План рада унутрашње организационе јединице (одсјека)**

(1) Унутрашња организациона јединица (одсјек) доноси свој план рада, на основу плана рада основне организационе јединице у чијем је саставу.

(2) План рада одсјека садржи детаљну разраду циљева рада, послова и задатака, распоређених на извршиоце, квантификовани, са роковима извршења. Ови планови рада могу се доносити за краће временске периоде, али не краће од једног квартала.

(3) План рада одсјека доноси шеф одсјека, уз сагласност руководиоца основне организационе јединице.

## Члан 62.

**План рада радног мјеста/извршилаца**

(1) За свако радно мјесто/извршиоца у организационој јединици, у складу са плановима из члана 59. до 61. овог Правилника сачињава се мјесечни план рада.

(2) Мјесечни план рада из става 1. овог члана, утврђује шеф одсјека, у сарадњи са извршиоцем на кога се план рада односи.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, уколико у основној организационој јединици нису организоване унутрашње организационе јединице, плана рада радног мјеста/ извршиоца утврђује руководиоца основне организационе јединице.

## Члан 63.

**Праћење и вредновање извршења плана рада**

(1) Под праћењем извршења плана рада подразумијева се систематично и континуирано прикупљање, анализирање и коришћење података и индикатора у процесу спровођења плана рада, у сврху мјерења напретка остваривања постављених циљева рада и предузимање одговарајућих мјера са циљем евентуалних корекција.

(2) Под вредновањем извршења плана рада подразумијева се процес којим се одређује вриједност и значај извршеног посла, плана, програма, пројекта или свеукупног годишњег плана организационе јединице и Градске управе, према унапријед дефинисаним критеријумима са одређивањем напретка и постигнућа према постављеним циљевима и исходима.

(3) Извршење плана рада прати руководиоца који је донио план рада и дужан је да предузима мјере за извршење плана, у складу са својим овлашћењима.

(4) За потребе праћења извршења плана рада, запослени су дужни да достављају периодичне извјештаје о раду, у складу са посебним општим актом којим се уређује праћење рада запослених у Градској управи.

(5) На основу прикупљених података као и извјештаја из става 4. овог члана, доносилац плана саставља мјесечни извјештај ради сагледавања достигнутог нивоа извршења плана рада.

(6) Руководиоци основних организационих јединица сачињавају кварталне као и годишњи извјештај о раду, а примјерци ових извјештаја достављају се Градоначелнику.

(7) На основу резултата праћења извршења плана рада, надлежни руководиоца је дужан предузети потребне мјере у циљу обезбеђења извршења плана.

(8) Обрасце за извјештавање о раду утврђује Градоначелник.

**2. Врсте и сложеност послова**

## Члан 64.

**Општа одредба**

Радна мјеста у Градској управи се разврставају према врстама послова и према сложености, утврђеним овим Правилником.

## Члан 65.

**Врсте послова**

(1) Послови у Градској управи се групишу по следећим врстама послова:

стручно-оперативни, нормативно-правни, послови управног рјешавања, студијско-аналитички, административно - технички, оперативно - технички, информационо - документациони, рачуноводствени, рачуноводствено - материјални, контролно - надзорни, интерна ревизија, информационо - аналитички, информатички, технички, помоћни.

(2) Врста послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

## Члан 66.

**Сложеност послова**

(1) Послови у Градској управи, према сложености, могу бити веома сложени, сложени, мање сложени и једноставни.

(2) Процјена сложености послова радног мјеста, у складу са ставом 1. овог члана, врши се у односу на значај послова за постизање циљева рада организационе јединице и Градске управе, сложеност и међусобну повезаност радних задатака, примјену прописа, примјену метода рада, поступака и стручних техника.

(3) Сложеност послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

(4) На основу сложености послова и других критеријума, утврђују се посебни услови за обављање послова радног мјеста у погледу степена и врсте стручне спреме, потребног радног искуства, посједовања посебних и специјалистичких знања или вјештина.

## Члан 67.

**Изузетно значајни послови**

(1) Изузетно значајни послови у Градској управи су послови чије извршавање обезбјеђује функционисање организационих јединица и извршавање послова из дјелокруга рада, послови у којима се примјењују посебни методи рада и/или истраживања ради рјешавања најсложенијих питања из појединих области друштвеног живота у локалној заједници, послови руковођења, организовања групног рада, надзора и контроле рада запослених, као и послови контроле и надзора над примјеном прописа.

(2) По сложености, изузетно значајни послови, сматрају се најсложенијим пословима у Градској управи.

**VI - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

## Члан 68.

**Радна мјеста**

(1) У Градској управи образују се радна мјеста у

основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних односно међусобно повезаних послова, законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

(2) Радно мјесто садржи назив који се одређује према називу кључних послова који се обављају у оквиру тог радног мјеста, као и: категорију радног мјеста, службено звање, опис послова, сложеност послова, степен самосталности у раду запосленог, одговорност, пословну комуникацију, те врсту послова, статус запосленог, услове за обављање послова/запошљавање и број извршилаца.

(3) Радно мјесто техничког и помоћног радника као и радно мјесто у посебном статусу запосленог не категорише се и не разврстава се у службена звања.

#### Члан 69.

##### Систематизација радних мјеста

У Градској управи систематизују се следећа радна мјеста:

#### VI-1 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

##### НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

###### Категорија:

- прва категорија

###### Звање:

- не разврстава се

###### Опис послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Градске управе,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,
- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења

привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,

- обавља послове који имају посљедице за буџет Града (потрошачка јединица Одјељење за привреду и пољопривреду)

- доноси односно потписује управна акта Одјељења, на основу овлашћења

- контролише рад шефова одсека и других радника у Одјељењу,

- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења,

- контролише и потписује сва акта (рјешења, одлуке, извјештаје, дописе и др.) за које је надлежно Одјељење,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,

- информише Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења,

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,

- доставља мјесечне извјештаје о раду Одјељења представнику руководства за квалитет,

- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,

- даје сугестије за израду општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника и Скупштине Града,

- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења,

- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,

- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима

###### Сложеност:

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова

###### Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења

###### Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,



- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, начелник одјељења

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**А) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одсјека,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из делокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из делокруга рада,
- доставља информације из делокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из делокруга рада,
- израђује предлог плана и програма рада Одсјека и подноси мјесечне извјештаје о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из

делокруга рада Одјељења,

- израђује нацрт увјерења и потврда о подацима који се воде као службена евиденција у Одсјеку,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
- анализира стање и појаве из области значајних за усклађивање привредних токова о чему благовремено информише начелника Одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,
- контролише реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на наведене области,
- предлаже подстицајне мјере за привредни развој,
- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде који су претходно парцијално припремљени у Одсјеку или од других органа,
- анализира стање и појаве у области привреде,
- прати законодавне и друге прописе у области привреде и пружа стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примјени,
- припрема информације из делокруга рада Одјељења за презентацију на инетрнету,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из делокруга рада,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из делокруга рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, информационо-аналитички, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, шеф Одсјека

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова економског или пољопривредног смјера образовања,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- припрема најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену, води управни поступак и израђује нацрте рјешења у складу са законом и другим прописима,
- води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности,
- информише и усмјерава странке у вези издавања одобрења за обављање привредне делатности,
- формулише и обједињава податке везане за евиденцију о привредним субјектима,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- обезбјеђује реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на област дјелокруга рада,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- води остале управне и правне послове органа,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛИЧНИ РАД САМОСТАЛНИХ ПРИВРЕДНИКА****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности,
- води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности,
- доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима,
- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада,

- поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског или правног смјера образовања,
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У ПРИВРЕДИ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- контактира са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружењима привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обједињује статистичке податке из области привреде за потребе органа Града,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- припрема материјале, информације и податке у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада Одсјека,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- усмјерава и информисе заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављања привредне дјелатности,
- припрема податке и информације из области привреде у сврху припрема документационе основе

- за акта која доноси Градоначелник,
- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности,
- води регистар предузетника,
- води регистар путничких агенција,
- води евиденцију задужења комуналне таксе на основу издатих одобрења за рад предузетника,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- припрема документа за вођење послова јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за привреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на наведене области,
- предлаже дужину радног времена привредника,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу и шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар органа Града, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског, технолошког, машинског или електротехничког смјера образовања,
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**5. СЕКРЕТАРИЦА - ДАКТИЛОГРАФ****Опис послова:**

- пише и штампа документа помоћу програма MI-

CROSOFT WORD и EXCEL,

- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу,
- посредује телефонске везе за начелника Одјељења,
- врши пријем и упућивање странака,
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења,
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
- прима предмете електронским путем и доставном књигом и исте доставља водитељима поступка,
- обавља и све друге дактилографске послове у Одјељењу,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- ради и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе и поврени контакти са органима и организацијама ван органа Града, у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- II степен - дактилографска школа или дактилографски курс I-а или I-б класе,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- знање рада на рачунару
- претходна провјера знања и рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## Б) ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

### 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- анализира стање у области пољопривреде,

водопривреде и шумарства,

- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- започиње активности на рјешавању проблема и унапређења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израђује приједлог плана и програма рада Одсјека и подноси мјесечни извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка,
- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области пољопривреде које су предходно појединачно припремљене у Одсјеку или од других органа,
- прати реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,
- припрема планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села,
- прати законодавне и друге прописе у области пољопривреде и пружа стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примени,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења,
- припрема информације из дјелокруга рада Одјељења за презентацију на интернету,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља послове у вези с јавним набавкама које су у надлежности Одјељења,
- припрема требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно



- утиче на остваривање циљева рада Одсјека
- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, информационо-аналитички, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека,

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова пољопривредног, ветеринарског или економског смјера образовања,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума),
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- припрема анализе, информације и извештаје за Скупштину Града и Градоначелника,
- води управни поступак из дјелокруга рада Одсјека и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада,

- сачињава и доставља информације и извештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- информиса и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за пољопривреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки,
- припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,
- обједињава статистичке и друге податке,
- доставља петнаестодневне извештаје о раду шефу Одсјека,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,
- израђује нацрт увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредног, економског или ветеринарског смјера образовања,
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

### 3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

**Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- врши стручне послове из области пољопривреде, припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде, у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса,
- припрема програме и информације за Скупштину Града и Градоначелника,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада одељења,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- информиса и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за пољопривреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки,
- припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информација,
- обједињава статистичке и друге податке,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,
- успоставља основне матичне евиденције (према упутству републичке службе) са подацима за главну матичну евиденцију,
- припрема послове селекцијских смотри према врстама домаћих животиња,

- саставља записнике о угинућу животиња,
- успоставља нове обрасце матичне евиденције,
- планира осјемењавање и контролисано парење стоке,
- региструје податке у књигу приплођавања,
- планира и израђује план контроле продуктивности,
- контролише производност матичних крава (305 дана) и крава првотелки из производног зоота (100 дана), приплодних крмача, оваца и коза и матичних јата живине,
- сачињава извјештаје о контроли производних особина приплодних животиња,
- информиса произвођача о резултатима контроле производности и селекције грла,
- припрема годишње и дугорочне програме унапређења сточарства уз помоћ регионалне и републичке службе,
- вођење евиденције за упис пчелара и пчелињих друштава и друге евиденције у складу са Законом о пчеларству,
- издавање Решења за смјештај покретних пчелињака,
- доставља петнаестодневног извјештаја о раду шефу одсјека,
- обједињава податке и информације из области сточарства у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, пољопривредног, економског или ветеринарског смјера образовања,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену

образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац

#### 4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

**Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- врши стручне послове из области пољопривреде и руралног развоја, припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде и руралног развоја у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса,
- припрема програме и информације за Скупштину Града и Градоначелника,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада одељења,
- информиса и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за пољопривреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки,
- припрема податке и информације из области пољопривреде и руралног развоја, у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информација,
- обједињава статистичке и друге податке,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,
- успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника и прехрамбене индустрије и континуирано их ажурира
- прати објављивање конкурса код развојних програма владе као и међународних институција и фондова везано за пољопривреду и рурални развој и о истим обавјештава заинтересоване и помаже у апликацији на исте
- сарађује са другим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја и ревитализације
- учествује у идентификацији, премјери, ажурирању и вођењу релевантних података о пољопривредном земљишту како у својини Републике Српске тако и

у власништву Града.

- води евиденцију о пољопривредном земљишту које је дато у закуп или концесију и прати наплату накнаде за коришћење истог
- у сарадњи са Аграрним фондом Града Бијељина учествује у праћењу реализације програма подстицаја које реализује фонд
- прати реализацију програма из области пољопривреде и руралног развоја предвиђене Стратегијом развоја и сачињава извјештаје и информације о истим за потребе Градоначелника и Скупштине
- доставља петнаестодневног извјештаја о раду шефу одсјека,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, као и изван, ради прикупљања и размијене информација

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, пољопривредног, економског или ветеринарског смјера образовања,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

#### 5. ДАКТИЛОГРАФ

**Опис послова:**

- прима, обрађује и штампа материјал од непосредних руководиоца и радника у Одсјеку,
- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу,

- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- обавља и све друге дактилографске послове у Одјељењу,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- ради и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- једноставни послови

**Самосталност у раду:**

- послове извршава по налогу и под контролом шефа Одсјека

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- дактилографска школа или дактилографски курс I-а или I-б класе,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- знање рада на рачунару
- претходна провјера знања и рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**VI-2 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ****1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ****Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења и одговора за законито извршење послова Одјељења,
- доноси односно потписује управна и друга акта која настају у раду овог Одјељења, на основу овлашћења
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегије развоја Града,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговора за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,

- именује комисију за технички преглед објеката,
- учествује у раду комисије за праћење израде просторно-планске документације,

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,

- потписује путне налоге за раднике Одјељења, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу,

- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,

- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве,

- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,

- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,

- обавља и друге послове који се појаве у вршењу надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника.

**Сложеност послова:**

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града у области просторног уређења, планирају, воде и координишу послови из дјелокруга одјељења.

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности, који укључује одговорност за послове и одлуке из надлежности Одјељења, укључујући и одговорност за руковођење



одјељењом,

- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације, које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, начелник одјељења

**Услови:**

- ВСС- архитектонски, грађевински, саобраћајни или други технички факултет или правни факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, архитектонског, грађевинског, саобраћајног или другог техничког смјера или правног смјера,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**А) ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,
- усклађује рад и организује сарадњу Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама, правним и физичким лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним уређењем и грађењем,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације

Стратегије развоја Града и учествује у његовој изradi,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- прати законске и друге прописе, који се примјењују у раду Одјељења и Одсјека, те пружа стручну помоћ у њиховој примјени запосленима у Одјељењу,

- иницира и припрема израду нацрта одлука и других аката из надлежности Одсјека,

- учествује у припреми програма за израду просторно-планске документације,

- координира послове припреме за израду просторно-планске документације,

- води управни поступак, припрема и парафира нацрте урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који се појаве у раду Одсјека,

- по потреби врши теренске увиђаје,

- парафира и контролише исправност и законитост нацрта урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката које припремају запослени у Одсјеку,

- контролише законитост и усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили правна лица, са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената,

- припрема стручна мишљења и техничке податке који су неопходни за израду рјешења и закључака којима се захтјев подносиоца одбија, односно одбацује и по потреби учествује на усменим расправама,

- по потреби даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлашћеним за израду просторно-планске документације,

- врши пријем странака,

- води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у Одсјеку и о истом редовно подноси извјештаје начелнику Одјељења,

- врши оцјену рада запослених у Одсјеку,

- води евиденцију и контролише одсуства запослених у Одсјеку,

**Сложеност послова:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи Начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, укључујући и одговорност за руковођење Одсјеком;

- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона;

- одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који су настали у раду Одсјека;

- одговара за тачност извода из важеће просторно-планске документације;

- одговора за рјешавање захтјева странака у прописаним роковима;
- одговара за дате информације унутар Градске управе, као и за дате информације грађанима, правним лицима и, из надлежности Одсјека;
- одговара за праћење рада запослених у Одсјеку;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града, којима је, понекад, потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС-архитектонски факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова, архитектонског смјера
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

- један извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНА И ПЛАНСКА АКТА УРБАНИЗМА И ДОКУМЕНТАЦИЈУ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- води јединствену евиденцију о праћењу стања простора на прописаним обрасцима, као и евиденцију о спровођењу докумената просторног уређења и израђује годишње извјештаје за претходну годину,
- врши анализу стања у простору и о томе припрема редовне извјештаје са препорукама за побољшање стања у простору,
- учествује у припреми програма за израду просторно-планске документације,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- води управни поступак, припрема и парафира нацрте урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који се појаве у раду Одсјека,
- контролише законитост и усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили

правна лица, са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената,

- припрема стручна мишљења и техничке податке који су неопходни за израду рјешења и закључака којима се захтјев подносиоца одбија, односно одбацује и по потреби учествује на усменим расправама,

- по потреби даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлашћеним за израду просторно-планске документације,

- обезбјеђује и одговара за чување просторно-планске документације која се налази у Одјељењу,

- парафира изводе из важеће просторно-планске документације,

- учествује у припреми података из области просторног планирања за ГИС базу података и врши њихово ажурирање,

- по потреби врши теренске увиђаје,

- припрема налоге и анексе са техничком спецификацијом за јавне набавке из надлежности Одјељења,

- води евиденцију о закљученим уговорима и прати реализацију истих,

- учествује у обради одговора на захтјев грађана, правних лица, органа и институција, у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,

- учествује у раду стручних комисија,

- обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада одсјека,

- у оквиру својих овлашћења, сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве изградом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем,

- припрема стручна мишљења, анализе, извјештаје, информације и елаборате из дјелокруга рада Одјељења,

- прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност послова:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;

- одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката и за спровођење аката просторне регулативе;

- одговара за тачност извода из важеће просторно-планске документације;

- одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских

услова и -других аката који су настали у раду Одсјека;

- одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима;
- одговара за законито, благовремено и стручно извјештавање о стању простора као и дате приједлоге одлука о изradi, измјени и допуни докумената просторног уређења;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада; за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо-документациони

**Статус:**

- градски службеник - Самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-архитектонски факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова архитектонског смјера;
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања.

**Опис послова:**

- припрема локацијске услове, урбанистичко-техничке услове и друга акта Одјељења, у складу са законом, подзаконским актима и просторно-планском документацијом,
- прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве изradом просторно - планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлашћења,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за изradу плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изradi,
- обавља послове изrade нацрта одлука,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,
- контролише усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су изradили правна лица, са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених

докумената,

- по потреби врши теренске увиђаје,
- припрема стручна мишљења и техничке податке који су неопходни за изradу рјешења и закључака којима се захтјев подносиоца одбија, односно одбацује и по потреби учествује на усменим расправама,
- учествује у обради одговора на захтјев грађана, правних лица, органа и институција, у оквиру надлежности Одјељења,
- учествује у раду стручних комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност послова:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката и за спровођење аката просторне регулативе;
- одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који су настали у раду Одсјека;
- одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима;
- одговара за изradу локацијских услова у законом предвиђеним роковима, квалитетно и у складу са правилима струке;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо-документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-архитектонски факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова архитектонског смјера;
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

- четири извршиоца

**4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКЕ УВИЂАЈЕ И ИСКОЛЧЕЊЕ ОБЈЕКТА-ГЕОМЕТАР**

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања.

**Опис послова:**

- ради послове теренских увиђаја ради снимања постојећег стања и локација на којима се планира изградња или легализација постојећих објеката,  
 - припрема записнике о извршеном увиђају у складу са законом,  
 - врши индетификацију парцела на катастарским плановима,  
 - прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и друго),  
 - по потреби припрема изводе из просторно-планских докумената,  
 - прикупља потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде или измјене просторно-планске документације,  
 - по потреби извршава геодетске радње у поступку спровођења програма уређења грађевинског земљишта,  
 - врши ископчење грађевинских објеката,  
 - врши провјеру усклађености темеља и ископа са записником о извршеном ископчењу,  
 - води евиденцију о примљеним захтјевима и броју ријешених и неријешених предмета из своје надлежности  
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност послова:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;  
 - одговара за извршене увиђаје, ископчења грађевина, провјеру усклађености записника о ископчењу са ископом темеља и за издате записнике о истим;  
 - одговара да издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;  
 - одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;  
 - за свој рад одговара Шефу одсјека и Начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- оперативно - технички, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера образовања, IV степен;  
 - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;  
 - положен стручни испит за рад у градској управи;  
 - познавање рада на рачунару;  
 - положен возачки испит „Б“ категорије.

**Број извршилаца:**

- три извршиоца

**5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗВОДЕ ИЗ ПЛАНА И АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања.

**Опис послова:**

- припрема изводе из просторно-планске документације,  
 - врши послове провјере унијетих података и идентификације парцела,  
 - врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,  
 - обезбјеђује и чува просторно-планску документацију која се налази у Одјељењу,  
 - по потреби припрема изводе из просторно-планских докумената,  
 - парафира изводе из важеће просторно-планске документације,  
 - по потреби врши послове теренског увиђаја, ископчења, провјере усклађености записника о ископчењу и ископа темеља и прикупљања података,  
 - обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно-планску документацију,  
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност послова:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;  
 - одговоран је за аутентичност издатих извода из просторно-планске документације;  
 - одговоран је за обезбјеђење и чување просторно-планске документације;  
 - одговара за извршене увиђаје, ископчења грађевина, провјеру усклађености записника о ископчењу са ископом темеља и за издате записнике о истим;  
 - одговара да издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;  
 - одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;



- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- оперативно - технички, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера образовања;

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;

- положен стручни испит за рад у градској управи;

- познавање рада на рачунару;

**Број извршилаца:**

- два извршиоца

**Б) ОДСЈЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ**

**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ**

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,

- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,

- обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,

- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- води управни поступак, припрема нацрте рјешења и закључака и других аката из дјелокруга рада Одсјека,

- парафира и контролише исправност и законитост нацрта грађевинских, употребних дозвола и рјешења о уклањању објеката и других аката које припремају запослени у Одсјеку,

- брине за законитост у раду Одсјека код управног рјешавања,

- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у Одјељењу,

- припрема измјене и допуне градских прописа из дјелокруга рада Одсјека,

- врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу,

- усклађује рад и организује сарадњу Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу,

- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем,

- учествује у раду стручних комисија,

- врши пријем странака,

- води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у Одсјеку и о истом редовно подноси извјештаје начелнику Одјељења,

- врши оцјену рада запослених у Одсјеку,

- води евиденцију и контролише одсуства запослених у Одсјеку,

- прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени запосленима у Одјељењу,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

**Сложеност послова:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, укључујући и одговорност за руковођење Одсјеком;

- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона;

- одговара за законито рјешавање управних поступака у Одсјеку, контролише законитост издатих грађевинских и употребних дозвола и рјешења о уклањању објеката и других аката која настану у раду одсјека;

- одговара за рјешавање управних поступака у законом предвиђеним роковима;

- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона, који се примјењују у раду одсјека;

- одговара за правилну примјену, руковање, чување и архивирање аката из области рада Одсјека;

- одговара за извршену контролу облика и саставних дијелова донесених одлука у Одсјеку;

- одговара за дате информације унутар Градске управе, као и за дате информације грађанима, правним лицима и странкама, из надлежности Одсјека;

- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;

- одговара за праћење рада запослених у Одсјеку;

- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града, којима је, понекад, потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС-правни факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет;
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у 1. степену
- припрема и парафира рјешења, закључке и друге акте у управним и другим стварима о којима одлучује начелник Одјељења,
- предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1. степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго),
- врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа,
- врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења,
- прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области,
- обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- учествује у раду комисије за давање стручних мишљења,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност послова:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговара за правилну примјену закона,

подзаконских аката;

- одговара за стручну и квалитетну израду одлука приликом управног рјешавања;
- одговара за израду одлука у управном поступку у прописаним роковима;
- одговара за законито вођење и рјешавање управних поступака;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-правни факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет;
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ АКТА У ПОСТУПКУ ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати законске и друге прописе из области просторног уређења и грађења, као и друге прописе који се примјењују у раду Одсјека,
- припрема нацрте одлука из дјелокруга рада Одсјека,
- пружа стручну помоћ код послова из дјелокруга рада Одсјека,
- припрема нацрте рјешења, закључка, увјерења и других аката, који настају у раду Одсјека,
- припрема обавјештења странкама ради достављања доказа који су потребни за комплетирање поднесених захтјева,
- обавјештава странке о стању предмета и кретању предмета у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе,
- пружа стручну помоћ грађанима за добијење грађевинске и употребне дозволе,
- припрема информације и статистичке податке о издатим грађевинским и употребним дозволама,
- прикупља и води евиденцију документације и нормативних аката, који се односе на рад одсјека
- доставља информације из дјелокруга рада Одсјека, које су потребне за израду плана имплементације

Стратегије развоја Града и учествује у његовој изradi

- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност послова:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката;
- одговора за стручну и квалитетну изradу одлука;
- одговара за изradу одлука прописаним роковима;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-правни факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет;
- најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ**

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања.

**Опис послова:**

- обавља једноставне управне радње неопходне за доношење рјешења о грађевинској и употребној дозволи у законском року,
- припрема нацрт рјешења о именовану комисије за технички преглед објеката,
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања грађевинске и употребне дозволе,
- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,

- води евиденцију о примљеним захтјевима за издавање грађевинских и употребних дозвола и прати стање рјешавања истих,

- по потреби врши теренске увиђаје,
- по потреби врши послове теренског увиђаја, исколчења, провјере усклађености записника о исколчењу и ископа темеља и прикупљања података,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност послова:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона;
- одговора за стручну и квалитетну припрему аката из дјелокруга рада,
- одговара за извршене увиђаје, исколчења грађевина, провјеру усклађености записника о исколчењу са ископом темеља и за издате записнике о истим;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, оперативно-технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера образовања;
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару;

**Број извршилаца:**

- два извршиоца

**5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања.

**Опис послова:**

- прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију,
- води евиденцију примљених и ријешених

предмета,  
 - припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима,  
 - даје обавјештења странкама о кретању предмета,  
 - врши достављање и архивирање предмета,  
 - врши умножавање (копирање) документације,  
 - упућује позиве и обавјештења странкама у поступку ради комплетирања и допуне захтјева,  
 - врши техничку подршку у раду запослених у Одјељењу,  
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност послова:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;  
 - одговара за законитост рада из дјелокруга свог радног мјеста;  
 - одговара за законито достављање и архивирање предмета;  
 - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- административно-технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња школа техничког или друштвеног смјера образовања;  
 - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;  
 - положен стручни испит за рад у градској управи;  
 - познавање рада на рачунару;

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**6. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР****Опис послова**

- обавља послове техничког секретара, упућује странке, даје телефонска обавјештења, распоређује пошту, обавља дио послова код архивирања, по потреби прекуцава материјале и слично,  
 - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним

надзором непосредног руководиоца;

Послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законитост, благовременост и савјесно извршавање послова који су му повјерени;  
 - одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада; за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе и повремени контакти са органима, организацијама и странкама ван органа управе.

**Врста послова:**

- технички послови

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- II степен, биротехничка школа;  
 најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену обрзовања;  
 познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**7. ДАКТИЛОГРАФ****Опис послова:**

- тачно, благовремено и квалитетно куцање, прекуцавање, сравњивање, умножавање, достављање, везивање и разврставање материјала,  
 - уноси податке у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,  
 - отпрема или уручује откуцани или умножени материјал,  
 - требају потребан канцеларијски материјал,  
 - одговара за исправност средстава за рад,  
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

**Одговорност:**

- одговара за законитост, благовременост и савјесно извршавање послова који су му повјерени;  
 - одговара за тачно, благовремено и квалитетно куцање, прекуцавање, сравнавање, умножавање, достављање, везивање и разврставање материјала;  
 - одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;  
 - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе и повремени контакти са органима, организацијама и странкама ван органа управе.



**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- II степен, дактилографска школа или дактилографски курс Ia или Ib класе;
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;
- знање рада на рачунару
- претходна провјера знања и рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- један извршилац.

**В) ОДСЈЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,
- обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,
- води управни поступак, припрема нацрте рјешења и закључака и других аката из дјелокруга рада Одсјека,
- парафира и контролише исправност и законитост нацрта накнадних локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола,
- брине за законитост у раду Одсјека код управног рјешавања,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у Одјељењу,
- припрема измјене и допуне градских прописа из дјелокруга рада Одсјека,
- врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу,
- усклађује рад и организује сарадњу Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно - планске документације, просторним планирањем и грађењем,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- учествује у раду стручних комисија,
- врши пријем странака,

- води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у Одсјеку и о истом редовно подноси извјештаје начелнику Одјељења,
- врши оцјену рада запослених у Одсјеку,
- води евиденцију и контролише одсуства запослених у Одсјеку,
- прати законске и друге прописе из области просторног уређења и грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени запосленима у Одјељењу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

**Сложеност послова:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, укључујући и одговорност за руковођење Одсјеком;
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона који се примјењују у раду Одсјека,
- одговара за законито рјешавање управних поступака у Одсјеку и контролише законитост издатих накнадних локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола и осталих аката који настану у раду Одсјека,
- одговара за рјешавање управних поступака у прописаним роковима,
- одговара за правилну примјену, руковање, чување и архивирање аката из области рада Одсјека,
- одговара за извршену контролу облика и саставних дијелова донесених одлука у Одсјеку,
- одговара за дате информације унутар Градске управе, као и за дате информације грађанима, правним лицима и странкама, из надлежности Одсјека,
- одговара за праћење рада запослених у Одсјеку,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града, којима је, понекад, потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС-правни факултет, VII-1 степен или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова- правни факултет;
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;

- познавање рада на рачунара.

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК  
ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПКУ  
ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у 1. степену
- припрема и парафира рјешења, закључке и друге акте у управним и другим стварима о којима одлучује начелник Одјељења,
- предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1. степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго),
- врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа,
- врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепенном органу,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења,
- прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада,
- учествује у раду комисије за давање стручних мишљења,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност послова:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговара за правилну примјену закона, подзаконских аката,
- одговара за правилну примјену закона, подзаконских аката,
- одговара за стручну и квалитетну израду одлука приликом управног рјешавања,
- одговара за израду одлука у управном поступку у прописаним роковима,
- одговара за законито вођење и рјешавање управних поступака,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и

техника рада, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-правни факултет, VII-1 степен или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова- правни факултет;
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА  
ПРИПРЕМА АКТА У ПОСТУПКУ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати законске и друге прописе из области просторног уређења и грађења, као и друге прописе који се примјењују у раду Одсјека,
- припрема нацрте рјешења, закључка, увјерења и нацрте других појединачних аката из дјелокруга рада Одсјека
- припрема нацрте одлука из дјелокруга рада Одсјека,
- пружа стручну помоћ код послова из дјелокруга рада Одсјека
- води евиденцију о примљеним захтјевима за легализацију и врши контролу приложене документације уз захтјев,
- води евиденцију о издатим локацијским условима, грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације,
- припрема обавјештења странкама ради достављања доказа који су потребни за комплетирања поднесених захтјева,
- обавјештава странке о стању предмета и кретању предмета у поступку легализације,
- пружа стручну помоћ грађанима из области легализације,
- припрема информације и статистичке податке о пословима Одсјека,
- прикупља и води евиденцију документације и нормативних аката, који се односе на рад Одсјека,
- доставља информације из дјелокруга рада Одсјека, које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност послова:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката;
- одговора за стручну и квалитетну израду одлука;
- одговара за израду одлука прописаним роковима;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо-документациони,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-правни факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет;
- најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

- један извршилац

#### 4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ НАКНАДНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања.

**Опис послова:**

- обавља једноставне управне радње неопходне за доношење рјешења о накнадној грађевинској и употребној дозволи у законском року,
- припрема нацрт рјешења о именовану комисије за технички преглед објеката,
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања грађевинске и употребне дозволе,
- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,
- води евиденцију о примљеним захтјевима за издавање накнадних грађевинских и употребних дозвола и прати стање рјешавања истих,
- по потреби врши теренске увиђаје, и припрема документа за издавање накнадне грађевинске и

употребне дозволе,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност послова:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона;
- одговора за стручну и квалитетну израду рјешења, закључака и увјерења;
- одговара за израду рјешења, закључака и увјерења у законом предвиђеном року;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- одговара за извршене увиђаје;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни,

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера образовања;
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару;

**Број извршилаца:**

- један извршилац

#### 5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања.

**Опис послова:**

- прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију,
- води евиденцију примљених и ријешених предмета,
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима,
- даје обавјештења странкама о кретању предмета,
- врши достављање и архивирање предмета,
- врши умножавање (копирање) документације,
- упућује позиве и обавјештења странкама у

поступку ради комплетирања и допуне захтјева,  
 - врши техничку подршку у раду запослених у Одјељењу,  
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност послова:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; одговара за законитост рада из дјелокруга свог радног мјеста;  
 - одговара за законито достављање и архивирање предмета;  
 - одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;  
 - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Врста послова:**

- административно-технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња школа техничког или друштвеног смјера образовања;  
 - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;  
 - положен стручни испит за рад у градској управи;  
 - познавање рада на рачунару;

**Број извршилаца:**

- један извршилац

## VI-3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

### 1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

**Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,  
 - учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,  
 - учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија

развоја Града,

- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,  
 - координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,

- организује припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града на разматрање,

- налаже извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење,

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,

- потписује путне налоге за раднике Одјељења,

- контролише рад шефова и других радника у Одјељењу,

- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,

- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,

- контролише и потписује акта за које је надлежно Одјељење, а акта у управном поступку (рјешења, закључке и др.) на основу посебног овлашћења Градоначелника

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,

- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова,



**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења,

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику,

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења,

**Врста послова:**

- стручно-оперативни,

**Статус:**

- градски службеник, начелник Одјељења,

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, техничког или друштвеног смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац.

**А. ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднеска до архивирања,
- обезбијеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,

- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсјека,

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,

- припрема за Скупштину Града информације, извјештаје и анализе тематско-аналитичких питања и припрема одговоре на одборничка питања везана за Одсјек којим руководи,

- учествује у предлагању планова и програма уређења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији,

- контролише спровођење регулативе која се односи на земљишну политику и градску ренту,

- врши послове праћења управног рјешавања у области заузимања јавних површина и њиховог коришћења,

- контролише послове у вези одржавања јавних површина, чишћења и уређења града, одржавања кишне канализације,

- прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника које се односе на стамбено-комуналну област,

- издаје комуналне сагласности,

- припрема посебну тендерску документацију везану за јавне набавке које су планиране у Одсјеку,

- ради у стручним комисијама,

- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи,

- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи од стране Начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада,

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из одређених области,

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава

рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички, контролно-надзорни, послови управног рјешавања,

**Статус:**

- градски службеник, шеф Одсјека,

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, техничког или друштвеног смјера,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Категорија:**

- пета категорија,

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања,

**Опис послова:**

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбено-комуналне области,

- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима,

- проводи поступак до доношења рјешења за коришћење јавне површине за постављање љетних башти, рекламних паноа, депоновање грађевинског и др. материјала,

- припрема рјешења о давању сагласности на цијене комуналних услуга које доноси Градоначелник, проводи одговарајући поступак и припрема нацрте уговора о закупу пословних простора које закључује Градоначелник,

- учествује у изради Одлуке о висини закупнине за коришћење пословних простора,

- контролише наплату комуналне таксе за коришћење јавне површине и анализира финансијске ефекте,

- припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања,

- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,

- даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,

- обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- ради у стручним комисијама,

- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране Шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесе информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

**Категорија:**

- пета категорија,

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања,

**Опис послова:**

- ради на пословима провођења земљишне политике у граду,

- ради на годишњим и средњорочним програмима уређења и коришћења грађевинског земљишта и

прати њихову реализацију,

- утврђује план коришћења јавних површина,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из области уређења и коришћења грађевинског земљишта,
- учествује у предлагању планова уређења грађевинског земљишта,
- води послове око уступања грађевинског земљишта на привремено коришћење,
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима,
- проводи поступак до доношења рјешења за коришћење јавне површине за постављање љетних башти и покретних тезги,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
- учествује у припреми и изради Студија припремања и опремања грађевинског земљишта,
- обавља стручне административне послове у поступку издавања у закуп (послови наплате, контроле наплате, закупнине простора за постављање привремених објеката, киоска и уличних тезги, анализира финансијске ефекте наплате, припрема приједлоге за измјену износа, закупнине и израда информација и анализа из ове области),
- обавјештава пореску управу, комуналну полицију и друге инспекторе у поступку ненаплаћених потраживања за заузеће јавне површине,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- ради у стручним комисијама,
- сарађује са одређеним службама у Републичкој геодетској управи, са Одјељењем за просторно уређење и Дирекцијом за изградњу и развој града у вези уређења градског грађевинског земљишта,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- одговоран је за правилну примјену метода рада,

поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- нормативно - правни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевински, економски или правни факултет,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- два извршиоца,

#### 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И РЕНТЕ

**Категорија:**

- пета категорија,

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања,

**Опис послова:**

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,
- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте на захтјев инвеститора,
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за легализацију бесправно изграђених објеката, након што Одјељење за просторно уређење утврди да су испуњени сви други услови и достави потребне податке за обрачун накнаде,
- врши стручни надзор над радовима извођача ради провјеравања и обезбјеђења њиховог уредног извођења нарочито у погледу врста, количина и квалитета радова, материјала и опреме и предвиђених рокова,
- сачињава записнике у складу са утврђеним

чињеничним стањем у проведеном управном поступку,

- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
- даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,
- обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек,
- ради у стручним комисијама,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевински или архитектонски факултет,
- три година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

**5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Категорија:**

- пета категорија,

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања,

**Опис послова:**

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине на подручју Града , а у складу са

Републичком стратегијом заштите ,

- учествује у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине ,
- учествује у пројекту предузимања потребних мјера за реализацију програма санитарне заштите изворишта воде за пиће "Грмић" ,
- предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор ,
- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,
- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација , од штетних и опасних материја,
- обавља послове праћења квалитета ваздуха , нивоа буке и вибрације ,
- предлаже примјену техничких и организационих метода смањења стварања емисија буке и вибрација,
- обезбеђује прикупљање, обраду, публикавање резултата мјерења загађености ваздуха,
- иницира израду катастра загађивача ваздуха на подручју Града и доставља податке надлежном министарству,
- информисање јавност о заштити животне средине , укључујући и информације о опасним материјама ,
- иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности ,
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из области заштите животне средине а на основу Закона о заштити животне средине,
- остварује сарадњу са инспектором за екологију , Одјељењем за просторно уређење ,
- прати законску регулативу из области заштите животне средине и предлаже њено побољшање ,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из ове области ,
- води комплетан поступак издавања еколошких дозвола и ревизије еколошких дозвола ,
- врши надзор над реализацијом ЛЕАП-а ,
- учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,
- доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама и регистар загађивача надлежном министарству,
- врши увиђај на терену на сјнимању постојећег стања и сачињава записник ,
- иницира и учествује у изради катастар загађивача вода,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних питања,



**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, студијско-аналитички, послови управног рјешавања,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет заштите на раду и животне средине,
- три година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

## 6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХОРТИКУЛТУРУ И ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

**Категорија:**

- шеста категорија,

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- планира израду мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавних и зелених површина,
- одобрава извођење радова и овјерава грађевински дневник,
- предлаже програм заштите и уређења јавних и зелених површина,
- води катастар биљних врста на јавним зеленим површинама,
- учествује у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним зеленим површинама,
- предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина,
- учествује у реализацији програма одржавања и заштите зелених и јавних површина,
- остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом и одржава контакт са свим субјектима везаним за екологију,
- учествује у изради тендер документације у области заштите одржавња јавних зелених и рекреационих

површина,

- учествује као надзорни орган у подизању зелених површина,
- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из ове области,
- сузбијање и уништавање амброзије,
- обезбјеђује очување природних вриједности,
- иницира и учествује у изради локалног плана управљања отпадом,
- води евиденцију дивљих депонија и предузима мјере за њихову санацију,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутнских стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- стручно-оперативни,

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник,

**Услови:**

- ВШС, или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког или шумарског смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

## 7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ КОМУНАЛНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ

**Категорија:**

- шеста категорија,

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свога рада, израђује извјештаје и информације из дјелокруга свога рада за скупштину Града и Градоначелника,
- континуирано сагледавање свих аспеката рада комуналних предузећа,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- ради на унапређењу система за прикупљање и одвоз отпада,
- врши надзор над реализацијом инвестиционих радова,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његову реализацију,
- координира рад са предузећима која обављају послове одржавања јавне хигијене, одржавања опреме и уређаја кишне и фекалне канализације, дистрибуције топлотне енергије,
- организује обављање комуналних дјелатности и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре
- израђује план јавних набавки потребних за одјељење,
- израђује елаборате јавних набавки,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутнских стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику

Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације,

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, оперативно-технички

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник,

**Услови:**

- ВШС или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, организационог или економског смјера,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

## 8. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ЗАКУП ЗЕМЉИШТА И ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА

**Категорија:**

- шеста категорија,

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,
- прати законску регулативу и предлаже њихово побољшање,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из дјелокруга рада,
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о закупу земљишта за постављене гараже,
- врши контролу законитости обрачуна откупне цијене стана,
- припрема уговоре о закупу станова, власништво Града Бијељина,
- припрема уговоре о закупу пословних простора власништво Града Бијељина, прати реализацију истих, контролу наплате, предузима и све друге радње везане за закључивање и провођење уговора,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези са издавањем пословних простора и заузећа грађевинског земљишта за постављање гаража,
- проводи поступак до доношења рјешења о регистрацији заједнице етажних власника, промјену лица за заступање заједнице, статусну промјену или гашење заједнице стамбене зграде и води прописану помоћну евиденцију,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- учествује у раду стручних комисија,
- ради и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутнских стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације,

**Врста послова:**

- оперативно-технички,

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник,

**Услови:**

- ВШС, или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

**9. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА****Категорија:**

- шеста категорија,

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- ради на пословима провођења земљишне политике у граду,
- ради на годишњим и средњорочним програмима уређења и коришћења грађевинског земљишта и прати њихову реализацију,
- утврђује план коришћења јавних површина,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из области уређења и коришћења грађевинског земљишта,
- учествује у предлагању планова уређења грађевинског земљишта,

- учествује у поступку одређивања кућних бројева и издавања потврда,

- води послове око уступања грађевинског земљишта на привремено коришћење,

- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,

- учествује у припреми и изради Студија припремања и опремања грађевинског земљишта,

- обавља стручне административне послове у поступку издавања у закуп (послови наплате, контроле наплате, закупнине простора за постављање привремених објеката, киоска и уличних тезги, гаража, анализира финансијске ефекте наплате, припрема приједлоге за измјену износа, закупнине и израда информација и анализа из ове области),

- обавјештава пореску управу, комуналну полицију и друге инспекторе у поступку ненаплаћених потраживања за заузеће јавне површине,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- ради у стручним комисијама,

- сарађује са одређеним службама у Републичкој геодетској управи, са Одјељењем за просторно уређење и Дирекцијом за изградњу и развој града у вези уређења градског грађевинског земљишта,

- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине,

- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутнских стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се

прикупе и размјене информације,

**Врста послова:**

- оперативно-технички,

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- ВШС или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског или грађевинског смјера,  
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- два извршиоца,

**10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:**

- седма категорија,

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,  
- ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње,  
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене,  
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,  
- прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене,  
- ради на унапређењу система за прикупљање и одвоз отпада,  
- прати стање исправности комуналне опреме,  
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње,  
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,  
- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере,  
- прати рад предузећа који обављају послове одржавања опреме и уређаја кишне и фекалне канализације,  
- утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и предлаже мјере њихове поправке и реконструкције,  
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,  
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-

комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,  
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,  
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,  
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

**Врста послова:**

- оперативно-технички, контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник,

**Услови:**

- IV степен, ССС у четворогодишњем трајању, машинског, грађевинског или економског смјера  
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- два извршиоца,

**11. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР****Категорија:**

- седма категорија,

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- комуницира са странкама, даје потребна обавјештења и усмјерава странке према надлежним службеницима,  
- успоставља редослијед регистра и интерне архиве,  
- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала, односно одлазне поште,  
- пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одјељења,  
- обавља послове техничког секретара,  
- по потреби, врши прекуцавање материјала, сравњење прекуцаних материјала, умножава их и везује,  
- по потреби, куца записнике на расправама и изјаве у поступцима који се воде у Одјељењу,  
- одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,  
- води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове фотокопир апарата, рачунара и друге опреме,  
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и



поступци,

**Самосталност у раду :**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

**Врста послова:**

- административно - технички, оперативно - технички,

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- ССС у четворогодишњем трајању, смјер биротехнички или друга средња школа,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

**12. ДАКТИЛОГРАФ****Опис послова:**

- врши прекуцавање материјала, савјештање прекуцаних материјала, умножава их и исте увезује,
- врши уручивање откуцаног и умноженог материјала,
- куца записнике на расправама и изјаве у поступцима који се воде у одјељењу,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- једноставни послови,

**Самосталност у раду :**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе

јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

**Врста послова:**

- оперативно-технички,

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- дактилографска школа или дактилографски курс Ia или Ib класа,
  - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - знање рада на рачунару
  - претходна провјера знања и рада на рачунару
- Број извршилаца:
- један извршилац,

**Б. ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- контролише послове у вези са радовима на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и путних објеката,
- контролише послове на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,
- врши послове везане за саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- спроводи закључке Скупштине Града и Градоначелника из надлежности Одсјека,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- врши послове праћења и планирања активности у унапређењу режима саобраћаја,
- ради извјештаје, анализе и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- врши послове праћења и планирања активности везане за путну (градску) мрежу, активности за такси и превоз, активности за јавни градски и приградски превоз путника,
- врши послове планирања и изградње

паркиралишта, ради на бази података који се односе на регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и консултантске услуге,

- пружа потребне информације странкама и даје упутства о начину остваривања њихових права,
- предлаже финансијски план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју Града,
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања семафорске сигнализације и прати стање њеног функционисања,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете шаље другостепеном органу на одлучивање,
- врши надзор над реализацијом инвестиционих радова,
- ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,
- предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом,
- издаје увјерења о престанку обављања превоза,
- ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о јавним путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају, стара се о њиховој примјени,
- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи од стране начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животног средине у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада,

**Одговорност:**

- одговоран је за закониту, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из одређене области,
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека што може да укључи одговорност за руковођење,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и предлога,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информативно - аналитички, контролно - надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, шеф Одсјека,

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, саобраћајни факултет

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ**

**Категорија:**

- пета категорија,

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања,

**Опис послова:**

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- стара се о саобраћајној сигнализацији и раду свјетлосних саобраћајних знакова и води катастар саобраћајне сигнализације,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- издаје сагласност за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- издаје сагласност за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- ради на изради дозвола за ванредни превоз,
- ради на изради одобрења грађанима који врше превоз за сопствене потребе,
- ради на изради посебне тендерске документације и формирања налога за покретање јавне набавке,
- ради на предлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- ради на побољшању услова, режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту,
- прати активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја,
- учествује у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре,
- ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, аутобуских и такси стајалишта,
- ради на усклађивању и регистрацији редова вожње линија на подручју Града и брисању реда вожње линија на подручју Града и брисању реда вожње, односно појединих полазака,
- ради на планирању и реализацији градског и приградског јавног превоза лица,
- врши надзор над реализацијом инвестиционих радова,
- рјешава по захтјеву за издавање лиценце о

испуњавању услова за обављање јавног превоза лица - лиценце "Б",

- рјешава по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза ствари - лиценце "Ц",

- рјешава по захтјеву за издавање лиценце о испуњавању услова за обављање превоза ствари за властите потребе - лиценце "Е",

- рјешава по захтјеву за издавање лиценце о испуњавању услова за обављање такси превоза - лиценце "Д",

- рјешава по захтјеву за издавање легитимације за возача такси возила,

- обавља послове на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења,

#### **Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

#### **Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсека за саобраћај и комуналну инфраструктуру у рјешавању сложених стручних питања,

#### **Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења,

#### **Пословна комуникација:**

- контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

#### **Врста послова:**

- стручно - оперативни, студијско - аналитички, послови управног рјешавања,

#### **Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

#### **Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, саобраћајни или грађевински факултет ( смјер нискоградња ) или факултет заштите на раду и животне околине,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

#### **Број извршилаца:**

- три извршиоца

### **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНУ РАСВЈЕТУ И СЕМАФОРЕ**

#### **Категорија:**

- пета категорија,

#### **Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања,

#### **Опис послова:**

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете,

- ради на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- ради на пословима контроле мјесечне потрошње ел. енергије јавне расвјете,

- прати рад предузећа које обавља послове одржавања и изградње јавне расвјете,

- прати извођење и надзор изведених радова на јавној расвјети,

- прати стање функционисања јавне расвјете и напајања електричном енергијом семафорске сигнализације,

- врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета,

- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,

- врши увид у стање јавне расвјете,

- води катастар изграђене инсталације јавне расвјете,

- врши регистрацију изграђене инфраструктуре јавне расвјете,

- ради на изради посебног дијела тендерске документације и формирања налога за покретање јавне набавке,

учествује у припреми и изради техничке документације у вези са припремом приједлога избора координације рада пројектаната коју израђују инвестиционо-техничке документације из области јавне расвјете,

припрема елементе за технички дио тендерске документације за пројектовање и извођење радова са израдом посебних услова,

ради у стручним комисијама ,

припрема документацију за издавање локацијских услова и дозволе за грађење објеката чија је изградња покренута на нивоу Одјељења,

даје налоге за редовно одржавање јавне расвјете на подручју градских и сеоских мјесних заједница,

врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,

врши надзор над реализацијом инвестиционих радова,

проводи поступак наплате штете код осигуравајућих друштава за оштећене објекте јавне расвјете и семафорских уређаја,

обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека или начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за саобраћај и комуналну инфраструктуру у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско-аналитички,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, електротехнички факултет (смјер електроенергетски )

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац ,

**4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ****Категорија:**

- шеста категорија,

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,

- стара се о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,

- ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,

- ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању путева и објеката на путевима,

- обавља стручно-оперативне послове у вези реализације програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,

- предлаже прекаатегоризацију путева у складу са законом,

- координира послове које се односе на одржавање локалних путева,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- пружа стручну помоћ мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавање некатегорисаних путева и објекта на тим путевима,

- ради извјештаје и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,

- предлаже финансијски план одржавања ,реконструкције и изградње путне мреже на подручју града,

- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,

- планира, координира и надзире рад зимске службе,

- издаје сагласност за прикључење прилазног пута на локални пут,

- ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени,

- врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета,

- врши увиђај на терену, снима постојеће стање и сачињава записник,

- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека за саобраћај и инфраструктуру и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутнских стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се



прикупе и размјене информације,

**Врста послова:**

- оперативно-технички, стручно-оперативни

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник,

**Услови:**

- ВШС грађевинског или саобраћајног смјера, или завршен први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, грађевински или саобраћајни смјер,  
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

## **В. ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака  
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,  
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,  
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,  
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,  
- обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,  
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсјека,  
- спроводи закључке Скупштине Града и Градоначелника из надлежности Одсјека,  
- припрема документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за градску имовину,  
- припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Града,  
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за Град,  
- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације

земљишта у власништво Града и учествује у поступку,

- проводи поступак по захтјеву за комплетирање грађевинске парцеле и припрема приједлог за Скупштину Града ради доношења одлуке,

- учествује у раду комисија,

- учествује у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објекта и другим поступцима који се воде код надлежних органа по одредбама Закона о стварним правима,

- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи од стране Начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из одређене области,

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада  
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

**Врста послова:**

- нормативно - правни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет

- три године радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

### **2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина Града или Градоначелник,
- прикупља документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за градску имовину,
- припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Града,
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за Град,
- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво Града и учествује у поступку,
- учествује у свим поступцима појединачно излагања или излагања к.о. непокретности које су власништво Града,
- обрађује захтјеве за комплетирање грађевинске парцеле и припрема приједлог за Скупштину Града доношење одлуке
- установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се Град појављује као странка
- сарађује са Правобранилаштом РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа Град
- заступа Град у судским поступцима у случајевима одређеним законом и на основу посебних овлашћења
- учествује у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објеката и другим поступцима који се воде код надлежних органа по одредбама Закона о стварним правима,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника
- прати законску регулативу из стамбене и имовинске области и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбене области
- проводи управни поступак за исељење бесправних корисника стана по закону о стамбеним односима и проводи поступак административног извршења рјешења,
- припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања,
- учествује у изради Одлуке о висини закупнине за државне станове који нису откупљени
- учествује у раду стручних комисија
- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи,

утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за имовинско-правне послове у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- нормативно - правни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

**3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- врши увиђаје на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима,
- припрема катастарске и земљишнокњижне податке потребне за покретање поступака комплетирања парцела, узурпације земљишта, експропријације непокретности, утврђивања и преноса права власништва, промета непокретности и друге поступке који се односе на имовину Града,
- обавља потребне геодетске радње у поступку провођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са другим извршиоцима,
- прибавља доказе о власништву на некретностима на којима постоји право својине у корист Града или о другим некретностима када се Град појављује као инвеститор,
- учествује у раду стручних и других комисија,
- врши надзор и контролу провођења промјена

на непокретностима код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове - ПЈ Бијељина,

- води евиденцију непокретности у власништву Града,
- даје налоге за обављање геодетских послова у свим поступцима из имовинске области,
- сачињава записник о степену уређености градског грађевинског земљишта,
- врши надзор, контролу и праћење геодетских послова над услугама које обавља геодетска организација,
- прикупља податке за спровођење поступака који се односе на реализацију планских аката Града,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за имовинско-правне послове, у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени
- Одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације и подаци који служе остваривању циљева рада

Врста послова:

- стручно - оперативни и оперативно - технички

Статус:

- градски службеник, стручни сарадник

Услови:

- IV степен, ССС у четворогодишњем трајању – средња геодетска школа
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## Г) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ

### 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднеска до архивирања,
- обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсјека,
- спроводи закључке Скупштине Града и Градоначелника из надлежности Одсјека,
- даје приједлоге за већу обухватност обвезника плаћања комуналне накнаде и њихова боља наплата,
- сарађује са другим Одјељењима везано за проблематику комуналне накнаде,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- припрема за Скупштину информације, извјештаје и анализе тематско-аналитичких питања и припрема одговоре на одборничка питања везана за Одсјек којим руководи,
- учествује у предлагању планова и програма уређења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији,
- контролише провођење регулативе која се односи на земљишну политику,
- врши послове праћења управног рјешавања комуналне накнаде,
- ради по жалбама на првостепена рјешења,
- прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника које се односе на комуналну накнаду,
- ради извјештаје о раду, броју издатих рјешења, наплати, рјешења по жалбама,
- припрема посебну тендерску документацију везану за јавне набавке које су планиране у Одсјеку,
- ради у стручним комисијама,
- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи,
- ради и друге послове по налогу начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи од стране начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада,

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из дјелокруга рада,
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,
- одговоран је за тачност података и информација

стручно заснованост и реалност датих процјена и приједлога,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информативно - аналитички, послови управног рјешавања,

**Статус:**

- градски службеник, шеф Одсјека,

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економски или правни факултет,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

**Категорија:**

- пета категорија,

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања,

**Опис послова:**

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука везано за комуналну накнаду,

- ради по жалбама у првостепеном и другостепеном поступку обзиром да Градоначелник одлучује као другостепени орган,
- ради по тужбама у управном спору, израда одговора на тужбени поднесак,
- ради у поступку за ванредно преиспитивање судских одлука везаних за управне спорове пред Врховним судом Републике Српске,

- комплетирање документације и њено достављање у случају покретања поступка пред надлежним судом против обвезника који су пали у доцњу,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
- обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек,
- ради у стручним комисијама,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и

начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за послове комуналне накнаде у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

- контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесе информације које служе остваривању циљева рада,

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- један извршилац

## 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ УСЛУГЕ У ОКВИРУ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати мјесечна задужења по основу правоснажних рјешења за комуналну накнаду,
- анализа исправности података о субјектима,
- анализа урађених рјешења која нису постала преавоснажна,
- израда периодичних извјештаја о задужењу и наплати комуналне накнаде,
- анализа дуга по основу комуналне накнаде,
- креирање опомена за обвезнике по основу дуга за комуналну накнаду,
- припрема података о правним лицима која су у поступку стечаја или промјене података (власника, адреса итд.),



- анализа информационог система за комуналну наканду и давање приједлога за унапређење,
- основна администрација информационог система за комуналну наканду,
- израда пројектног задатка и посебне тендерске документације за јавну набавку допуне или унапређења информационог система за комуналну наканду,
- ажурирање модула за комуналну наканду на званичној презентацији,
- израда и контрола финансијских картица обвезника комуналне накнаде,
- сарађује са Одсјеком за информационе технологије везано за израду нових информационих система,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека,

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну примјену метода рада или стручних техника,
- одговоран је за тачност података и информација које даје надлежним органима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- стручно оперативни, информатички, информационо - документациони,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС- завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер пословна информатика, факултет за рачунарство и информатику,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац,

**4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ И АРХИВЕ****Категорија:**

- шеста категорија,

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- израђује рјешења за наплату и врши обрачун комуналне накнаде,

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање из дјелокруга свог рада,
- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелнику,
- шаље опомене дужницима који су дошли у доцњу,
- повезивање неповезаних уплата обвезника и достављање података Одјељењу за финансије ради исправке у финансијским евиденцијама,
- врши измјену рјешења по записницима комисије на основу увиђаја и по рјешењу самосталног стручног сарадника за имовинско-правне послове у жалбеном поступку,
- врши увиђаје на терену по захтјеву странке или по службеној дужности, у оквиру комисије за увиђаје
- у оквиру сарадње са РГУ – Подручна јединица Бијељина преузима доказе о непокретностима обвезника
- врши упис и развођење управних предмета по начелу канцеларијског пословања,
- врши архивирање окончаних управних предмета,
- ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о грађевинском земљишту,
- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека за послове комуналне накнаде и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације,

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, административно-технички,

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник,
- Услови:
- ВШС , или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова , техничког или друштвеног смјера,
  - девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац,

**5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ПИСМЕНА И АРХИВУ****Категорија:**

- седма категорија,

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- дистрибуција рјешења и опомена обвезницима,
- исписивање доставница, печатење и ковертирање писмена,
- уписивање писмена у књигу поште,
- архивирање предмета послуже правоснажности,
- слагање предмета у регистраторе,
- слагање регистратора у просторију предвиђену за архиву и стална брига о цјелокупној архиви,
- врши увиђај на терену на основу захтјева странке или по службеној дужности у оквиру комисије за увиђаје,
- ради идентификације обвезника односно утврђивање стварног стања,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду :**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од старне шефа Одсјека за послове комуналне накнаде у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

**Врста послова:**

- оперативно-технички, стручно-оперативни

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник,

**Услови:**

- IV степен, ССС у четворогодишњем трајању ,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- два извршиоца

**VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ****НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ****Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,
- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),
- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,
- организује припрему и обраду материјала, из дјелокруга Одјељења, за потребе Скупштине Града и Градоначелника,
- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Градоначелника
- учествује у изради нацрта / приједлога буџетских докумената
- прати и контролише прикупљање прихода буџета Града и намјенско коришћење буџетских средстава

- код свих буџетских корисника
- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге и одобрава коришћење службених возила за раднике Одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга Одјељења,
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу и њихову едукацију,
- активно учествује у допуни WEB странице Града из дјелокруга рада Одјељења
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града у области буџета и јавних финансија, планирају, воде и координишу послови

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговара за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење
- одговоран је за законито благовремено и економично извршење повјерених послова,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада Одјељења и органа Града

**Врста послова:**

- студијско –аналитички, стручно оперативни

**Статус:**

- градски службеник, начелник одјељења

**Услови:**

- ВСС - економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова економског смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**А) ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује рад Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџетског система, рачуноводства, Закона о трезору
- израда упутства за израду буџетског документа, смјерница за израду буџетског захтјева, дистрибуција истих корисницима буџетских средстава
- сарадња и координација са начелницима одјељења, шефовима одсјека и руководиоцима буџетских корисника при припреми за израду буџетских докумената
- анализа остварења средстава и анализа трошкова у текућем периоду
- израда нацрта / приједлога Одлуке о буџету, ребалансу, Одлуке о извршењу буџета, динамичког плана буџетске потрошње, организовање, провођење јавних расправа о нацрту буџета, ребаланса буџета
- припрема извјештаја о извршењу буџета – консолидовани годишњи извјештај, квартални, полугодишњи, евиденција о извршеним реалокацијама, коришћењу буџетске резерве, повлачењу средстава по кварталима
- доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Градоначелника, Скупштине Града и њених тијела који се односе на буџет
- учествује у класификацији трошкова према усвојеном буџету
- израда плана и програма рада Одсјека, као и извјештаја о раду Одсјека, требовање материјала за Одсјек, контрола излазних фактура
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и рад на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008, из дјелокруга Одсјека
- иницира покретање дисциплинског поступка против радника у Одсјеку,
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности у раду повременим надзором и помоћи начелника

Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, укључујући и одговорност за руковођење,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено и економично извршење послова и задатака у оквиру плана и програма рада Одсјека,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС, економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- посједовање лиценце за звање Сертификованог рачуновође
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ГРАДСКИХ ПРИХОДА

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката Града
- сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Градске управе, као и са другим субјектима којим су пренесене надлежности (Дирекција за развој и изградњу града), ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама, анализа наплате ових потзраживања и предузимање потребних мјера у случају отежане наплате
- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- прати промјене уплатних рачуна и обавјештава надлежна одјељења која издају рјешења, фактуре
- сарадња са Пореском управом са циљем

побољшања наплате, рјешавање спорних уплата и дававање упута за поврат средстава погрешно уплаћених

- контакти са дужницима и банкама у вези са локалним приходима
- сачињава мјесечне и периодичне извјештаје о стању дужника и достваља их корисницима у одјељењу
- издаје фактуре о закупу, ветеринарско санитарном прегледу, даје потребне инструкције за уплату
- евидентирање реалокација у буџетском пословању
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода и усаглашава податке стварног и књиговодственог стања ( из помоћне и главне књиге трезора)
- обавља и друге послове по налог шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- оперативно технички, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КРЕДИТНИХ И УГОВОРНИХ ОДНОСА ГРАДА

**Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- припрема документације за задуживање у сарадњи са Одсјеком за финансије и рачуноводство и Одсјеком за трезор
- води евиденцију о кредитном задужењу Града



ио регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом

- комплетира, ажурира документацију сачињава извјештај за Скупштину Града и руководство градске управе у вези са намјенским трошењем кредитних средстава

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- води регистар закључених уговора, додатака уговора, прати степен њихове реализације, комплетира документацију о реализацији уговора,

- евидентирање одлука, закључака, праћење реализације из дјелокруга Одјељења

- израда налога за плаћање у оквиру дјелатности Одјељења за финансије

- прима и одлаже дописе, акта које прима Одјељење, води протокол дописа и отпрема документацију која се шаље из Одјељења

- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

#### **Сложеност:**

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

#### **Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања

#### **Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

- одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

#### **Пословна комуникација:**

- редовни контакти унутар органа Града а повремено ван органа Града када је потребно да се прикупе и размијене информације и подаци,

#### **Врста послова:**

- административно технички, оперативно-технички

#### **Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

#### **Услови:**

- ВШС или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског смјера,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

#### **Број извршилаца:**

- 1 извршилац

### **4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА**

#### **Категорија:**

- шеста категорија

#### **Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

#### **Опис послова:**

- анализа остварења пореских и непореских прихода у односу на планирана средства у буџету за текућу фискалну годину и координација са одјељењима која оставрују приходе мјесечно,

- извјештавање о оставрењу прихода у односу на план,

- анализа потрошње по позицијама у буџету, усаглашавање извјештаја о потрошњи главне књиге трезора и евиденције у буџетском пословању,

- усаглашавање потрошње буџетских корисника у односу на план са одјељењима Градске управе и буџетским корисницима који су у систему трезора и контрола поштовања динамике потрошње,

- одобравање захтјева за реалокацију средстава (одређивање позиције са које се може вршити реалокација) и захтјева за повлачење средстава из наредних квартала, координација са потрошачким јединицама трезора,

- израда мишљења Одјељења по приједлогу за реалокацију,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

#### **Сложеност:**

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

#### **Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених стручних послова из дјелокруга рада,

#### **Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

- одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

#### **Пословна комуникација:**

- редовни контакти унутар органа Града а повремено ван органа Града када је потребно да се прикупе и размијене информације и подаци,

#### **Врста послова:**

- оперативно-технички, рачуноводствено-материјални

#### **Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

#### **Услови:**

- ВШС или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског смјера,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**Б) ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ТРЕЗОР****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе / стандарде трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и других релевантних области
- координира рад са Министарством финансија РС у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања, учествује у изради свих процедура везаних за трезорско пословање и прати њихово извршење,
- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи, за оперативне јединице трезора Града као и усаглашеност евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације,
- учествује у класификацији позиција приликом планирања буџета, надзире правилност и законитост коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- учествује у консолидацији и усаглашавању књиговодствене евиденције између трезора Града и Градске управе, као и осталих буџетских корисника/ потрошачких јединица,
- доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Града у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- врши поравнање извода трезора,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- дистрибуира и креира трезорске извјештаје у сарадњи са Министарством финансија, врши поврат неисправних трезорских образаца и даје образложење и препоруке у вези са тим,
- израда плана и програма рада Одсјека, као и извјештаја о раду Одсјека, требовање материјала за Одсјек, предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка, обављање других послова по налогу начелника Одјељења,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и рад на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008, из дјелокруга Одсјека,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, укључујући и одговорност за руковођење,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено и економично извршење повјерених задатака у оквиру плана и програма рада Одсјека,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно оперативни, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС, економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- лиценца за звање овлашћеног рачуновође,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ФАКТУРА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора за Градску управу и остале буџетске кориснике
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења, и по потреби према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе

рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- одговоран за законито, стручно, благовремено и економично извршење послова и задатака,  
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно оперативни, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,  
- једна година радног искуства,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УСАГЛАШАВАЊЕ ОБАВЕЗА СА ДОБАВЉАЧИМА****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прима и врши прелиминарну контролу трезорских образаца свих потрошачких јединица и дистрибуира их лицима која врше унос података у локални трезор  
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4 у систем трезора Града  
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања  
- врши усаглашавање са добављачима по ИОС-има и врши конфирмацију салда по захтјеву ревизора  
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- одговоран за законито благовремено и економично извршење послова и задатака

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно оперативни, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,  
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАЋАЊЕ У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Градске управе и остале буџетске кориснике  
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања  
- врши претраживања и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења, а по потреби ради и по генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању,  
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- одговоран за законито благовремено и економично извршење послова и задатака  
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно оперативни, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МОНИТОРИНГ БУЏЕТСКЕ ПОТРОШЊЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- усаглашава извјештаје и евиденције о прикупљеним и утрошеним средствима корисника који послују преко локалног трезора Града са евиденцијама главне књиге трезора,
- дистрибуира обавезне трезорске извјештаје и координира са корисницима код усклађивања стања између помоћних евиденција корисника са евиденцијама главне књиге трезора,
- обавља активности мониторинга буџетске потрошње Града,
- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- оперативно технички, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену

образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА - УНОС НАЛОГА И КОНТРОЛУ СКУПА КЊИГА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ****Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- врши обраду података у главној књизи трезора
- врши ажурирање, књижења по датуму, мјесецу и години, контролира унос података из трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора, за потрошачке јединице Градске управе и остале буџетске кориснике
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Града са евиденцијом сваког буџетског корисника
- усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану
- претраживање и састављање извјештаја из домене свог АП овлаштења, а по потреби и према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему
- комплетира документацију, контира и књижи све промјене везане за синдикат радника Градске управе,
- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени мање сложени послови у којима се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи шефа Одсјека и општим и појединачним инструкцијама у рјешавању сложенијих стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран за законито, стручно, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, рачуноводствени



**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- виша стручна спрема или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског смјера,  
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ТРОШКОВА****Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- ажурира евиденције о намјенском утрошку буџетских средстава и са надлежним лицима одјељења усаглашава помоћне евиденције одјељења са ГК трезора  
- комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје у вези са намјенским трошењем средстава прикупљених по основу донација и посебних прописа на рачунима посебних намјена  
- припрема, комплетира и ажурира документацију и евиденције везане за међународне уговоре и рефундације по основу права из међународних уговора,  
- доставља информације из дјелокурга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,  
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени мање сложени послови у којима се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи шефа Одсјека и општим и појединачним инструкцијама у рјешавању сложенијих стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- одговоран за законито благовремено и економично извршење послова и задатака,  
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- оперативно технички, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- виша стручна спрема или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског смјера,  
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС НАРУЏБЕНИЦА И ПОТРАЖИВАЊА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезора Града  
- уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања  
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања  
- пружа информатичку подршку у организовању и спровођењу активности везаних за рад локалног трезора  
- ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,  
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто и унутар Градске управе

**Врста послова:**

- стручно оперативни, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема економског смјера или гимназија  
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ БУЏЕТА

### Категорија:

- седма категорија

### Звање:

- стручни сарадник трећег звања

### Опис послова:

- припрема, уноси оперативни и законски буџет, врши унос плана, реалокације и повлачење средстава
- књижи приходе трезора Града,
- прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС
- књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у систему трезорског пословања
- врши поврате средстава
- обавља послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

### Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

### Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

### Одговорност:

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова и задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

### Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто и унутар Градске управе

### Врста послова:

- стручно оперативни, рачуноводствени

### Статус:

- градски службеник, стручни сарадник

### Услови:

- IV степен, средња стручна спрема економског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

### Број извршилаца:

- 1 извршилац

## В) ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

### 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

#### Категорија:

- друга категорија

#### Звање:

- не разврстава се

#### Опис послова:

- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства,
- учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода/примитака и расхода/одлива,
- врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорског обрасца,
- даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодственог са стварним стањем пописа имовине,
- припрема трезорски образац 3 за потрошачке јединице Града у вези са сталним средствима,
- израђује извјештаје/информације из дјелокруга финансија и рачуноводства за потребе Скупштине Града, Градоначелника и друге кориснике, по потреби,
- пружа стручну подршку у састављању годишњих финансијских извјештаја Града у складу са важећим прописима и стандардима,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- учествује у припремању и усаглашавању пореских пријава за порезе и доприносе са Пореском управом,
- учествује у припремању и обрачуна ПДВ обавеза по излазним фактурама и другим документима, те врши доставу ПДВ пријаве у Управу за индиректно опорезивање,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ИСО 9001-2008, из дјелокруга Одсјека,
- учествује у изради контног плана у складу са важећом буџетском класификацијом,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсјека,
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења и Градоначелника

#### Сложеност:

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека

#### Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених, стручних и других питања из дјелокруга рада,

#### Одговорност:

- одговоран је за благовремено, квалитетно и

- економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакт унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека,

**Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- лиценца за звање Сертификовани рачуновођа,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- припрема документацију за плаћање за мјесне заједнице и води помоћну евиденције о трошковима и приходима мјесних заједница,
- води и доставља све потребне статистичке евиденције и податке из дјелокруга рада и доставља надлежним статистичким и другим органима,
- припрема документацију и подноси захтјев за рефундацију средстава по закону (боловање преко 30 дана, породилко боловање и сл.)
- попуњава трезорски образац број 3 за потрошачке јединице Града у вези са благајничким пословањем,
- саставља књижне обавијести у случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице Града,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима (АС),
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно

- извршавање повјерених послова,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакт унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- оперативно-технички, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, ЈАВНИХ ДОБАРА, СИТНОГ АЛАТА И ИНВЕНТАРА****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- врши унос набавке сталних средстава на основу трезорског обрасца 3, рачуна, налога и закључака,
- евидентира податке о достављеној процјени имовине,
- врши повећање вриједности имовине на основун улагања других организација, институција и група грађана у имовину Града,
- врши књиговодствено евидентирање отуђења имовине на основу достављених уговора, закључака и других докумената.
- води евиденцију о јавним добрима Града у сарадњи са другим одјељењима (Одјељењем за стамбено-комуналне послове и др.)
- води књигу основних средстава, ситног алата и инвентара,
- врши редовно усаглашавање података са главном књигом трезора,
- учествује у усаглашавању података о сталним средствима са евиденцијама других одјељења,
- учествује у припреми пописних листи са Одсјеком за информационе технологије и даје стручну подршку члановима пописних комисија,
- врши усаглашавање књиговодственог са стварним стањем по попису (евидентирање вишкова, мањкова, отписа, промјена локације, имвентурних бројева и сл.),
- врши унос стопа амортизације и учествује у обрачуна амортизације и ревалоризације сталних

средстава,

- учествује у подношењу пријава за упис непокретности у фискални регистар ( као и измјене и брисање), подношење захтјева за ослобађање плаћања пореза на непокретности (обрасци ПФРН и ЗОПН),
- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакт унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

#### 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- припрема и врши обрачун одборничких накнада и других исплата одборницима,
- припрема и врши обрачун накнада члановима Надзорног одбора,
- припрема и врши обрачун накнада члановима Градске изборне комисије,

- припрема и врши обрачун накнада члановима Одбора за жалбе,

- припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,

- припрема и врши обрачун накнада волонтерима,

- припрема и врши предају пореских пријава везаних за порезе и доприносе (МОП пријаве) као и врши усаглашавање евиденција о порезима и доприносима са Пореском управом,

- попуњава трезорске обрасце 4 и 5 за наведене исплате,

- води регистар плата,

- попуњава статистичке обрасце везане за исплату плата и накнада,

- припрема увјерења о висини плата и накнада запослених радника,

- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију по књизи исплата,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности у раду повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације из дјелокруга рада,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује најмање са 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

#### 5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ОБРАЧУН ОСТАЛИХ НАКНАДА ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА

**Категорија:**

- шеста категорија



**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- води књигу исплата (КИ),
- попуњава трезорски образац 2 и 4 по књизи исплата,
- свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију по књизи исплата,
- попуњава трезорски образац 4 и 5 за исплате осталим физичким лицима,
- учествује у припремању и достављању пореских пријава у Пореску управу (МОП пријава),
- учествује у усаглашавању евиденција о порезима и доприносима са евиденцијама Пореске управе,
- учествује у припреми и достављању ПДВ пријаве у Управу за индиректно опорезивање,
- обавља и друге послове послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних послова из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- редован контакт унутар органа Града а повремено контакт изван органа Града ако је потребно да се прикупе и размијене информације

**Врста послова:**

- рачуноводствено - материјални, оперативно - технички

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- виша стручна спрема или први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског смјера образовања
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНЕ****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе,
- попуњава трезорски образац број 2 за Градску управу,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- врши све готовинске исплате по налозима и закључцима,
- комплетира благајничку документацију,
- обавља и друге послове послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека Пословна комуникација

**Пословна комуникација:**

- редовни контакти унутар Градске управе у којима је потребно да се приме и пренесу информације из дјелокруга рада

**Врста послова:**

- оперативно - технички, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема, економског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- води књигу улазних фактура,
- попуњава трезорски образац 2 и 4 за Градску управу,
- свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,  
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- редовни контакти унутар Градске управе у којима је потребно да се приме и пренесу информације из дјелокруга рада

**Врста послова:**

- оперативно-технички, рачуноводствени

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема, економског смјера,  
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## VI-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

### НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

**Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова у Одјељењу,  
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,  
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,  
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,  
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града,

- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,  
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,

- предлаже Градоначелнику распоред послова за Одјељење,

- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,

- потписује путне налоге за раднике Одјељења,

- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,

- рад са странкама,

- прати и предузима мјере о кодексу понашања у складу са Кодексом службеника, односно Градском управом,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника,

**Сложеност:**

- висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града у области образовања, културе, спорта, јавног информисања, социјалне, породичне и здравствене заштите, омладинског организовања, хуманитарне дјелатности, невладиних организација, послова за избјегла и расељена лица и повратнике, пружања правне помоћи грађанима, планирају, воде и координишу послове из дјелокруга рада Одјељења,

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења,

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке из дјелокруга рада, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику,

**Пословна комуникација:**

- стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, студијско - аналитички,

**Статус:**

- градски службеник, начелник одјељења

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова – друштвеног или медицинског смјера образовања,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**А) ОДСЈЕК ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ И ОДНОСЕ СА ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ И ОДНОСЕ СА ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о

напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује општа акта за Скупштину Града из дјелокруга рада Одсјека,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- води евиденцију закључака Скупштине Града и Градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,
- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,
- води евиденцију фактура и обезбјеђује њихову реализацију,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења,

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на циљеве рада Одсјека,
- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, студијско - аналитички

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова – правног или друштвеног смјера образовања,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КУЛТУРУ**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати стање и развој у области културе и предлаже одговарајуће мјере и активности,
- припрема пројекте културних манифестација који се односе на обиљежавање државних и градских празника,
- припрема приједлог годишњег програма културних манифестација и врши анализу истих,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину Града из области културе,
- остварује сарадњу са установама и институцијама, омладинским и невладиним организацијама из области културе везану за послове из свог дјелокруга,
- сарађује вјерским заједницама и прати њихов рад заједница,
- доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- врши мониторинг реализације пројеката из дјелокруга рада, који се финансирају или суфинансирају из буџета Града,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- благовремено и ажурно води разне евиденције из области културе, обрађује и доставља потребне податке,
- води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине Града,
- израђује општа акта за Скупштину Града из области културе,
- обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу шефа Одсјека,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информационо-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - друштвеног смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- извршава послове у области спорта и физичке културе који су у надлежности Града,
- учествује у изради информативних материјала за Скупштину Града из свог дјелокруга,
- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,
- прикупља и евидентира податке везане за област спорта,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
- доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- припрема приједлог финансирања спорта уопште као и приједлог расподјеле средстава за спортске клубове и организације,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- припрема налоге за плаћање,
- даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју Града и Републике Српске,
- непосредно извршава послове из области школског спорта,
- врши издавање/продужење пловидбених дозвола и упис у регистар чамаца
- врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,



**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - факултет физичке културе или други факултет друштвеног смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 3 извршиоца

#### 4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- комуницира са странкама, даје потребна обавјештења и усмјерава странке према надлежним службеницима,
- успоставља редослијед регистра и интерне архиве,
- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,
- води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове фотокопир апарата, рачунара и друге опреме,
- врши пријем и отпрему поште,
- прекуцава и умножава примљени материјал,
- требује канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошку,
- пише наруцбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одјељења и води евиденцију о утрошку,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењује једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговара за тачност података и информација које даје из дјелокруга рада,
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе у којима је потребно дјелотворно примати и преносити информације из дјелокруга рада

**Врста послова:**

- административно-технички,

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- ССС, IV степен, друштвеног смјера образовања,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару, на изради текстова и табела

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

#### Б) ОДСЈЕК ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ, ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

##### 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ, ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи, контролише и координира рад Одсјека,
- сарађује са Министарством за људска права и избјеглице и Министарством за избјеглице и расељена лица РС у вези са пословима повратка,
- сарађује са међународним и домаћим организацијама које се баве реализацијом повратка и додјелом донација,
- сарађује са општинама Федерације БиХ у које се враћају расељена лица са подручја града (стање објеката и корисника донације),
- сарађује са Регионалним центром МЉПИ Тузла у вези са остваривањем права повратника и расељених лица,
- координира рад са општинама повратка у вези са

организацијом повратка (КОП-ОХР),

- у договору са општинама повратка организује и прати реализацију донација за помоћ повратницима,
- сарађује са Комисијом за верификацију стамбених јединица (ХВМ база података),
- контролише и организује реализације донација за избјегличка насеља на подручју града,
- контролише стање објеката у власништву Града који се користе као алтернативни смјештај,
- организује рад комисије за спровођење конкурса за подстицај повратка, стамбено збрињавање социјално угрожених лица и комисије за расподјелу средстава НВО,
- контролише и активно се укључује у израду пројеката за добијање донација,
- предлаже мјере за побољшање материјалног и социјалног стања повратника и расељених лица,
- прати остваривање права националних мањина и предлаже мјере у циљу њиховог побољшања,
- сарађује са организацијама које окупљају националне мањине, прати и помаже њихов рад,
- прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- контролише израду правних аката из дјелокруга Одсјека,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- прати законску регулативу из ових области и предлаже рјешења у вези с тим,
- спроводи и прати спровођење закључака Скупштине Града и Градоначелника везаних за рад Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења,

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на циљеве рада Одсјека,
- одговоран је да законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,
- одговоран је за цјелокупан рад Одсјека,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Одсјека,

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕИНТЕГРАЦИЈУ ПОВРАТНИКА И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- евидентира и израђује базу података о повратницима и расељеним лицима,
- сарађује са надлежним службама на нивоу државе, ентитета, општина и градова које се баве питањима повратника и расељених лица,
- прати и обавјештава повратнике и расељена лица о расписаним конкурсима за санирање стамбених објеката и подстицај повратка,
- спроводи комплетан поступак конкурса градских донација за подстицај повратка,
- спроводи цјелокупну процедуру додјеле градских донација,
- сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју Града,
- прати стање и предлаже мјере за побољшање услова живота у избјегличким насељима на подручју града,
- спроводи управни поступак за издавање увјерења из надлежности овог одсјека,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- израђује информације, обавјештења и дописе из свог дјелокруга рада,
- пружа неопходну стручну помоћ странкама,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим

надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, ФПН, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

### 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије и породичне заштите,
- самостално или у сарадњи са носиоцима социјалне, дјечије и породичне заштите, учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја у овим областима,
- самостално или у сарадњи са установама у области здравства учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја,
- прати реализацију закључака Скупштине Града и директно учествује у истој,
- самостално израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на рад удружења која окупљају лица са посебним потребама,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- прати стање у области заштите дјецe предшколског узраста као и рад установа у овој области,

- извршава рјешења Центра за социјални рад у вези са контактирањем родитеља и дјецe,

- припрема акта у области здравствене заштите неосигураних лица,
- једном годишње врши ревизију корисника здравствене заштите неосигураних лица,
- рјешава по захтјевима за посмртне помоћи,
- учествује у изради и спровођењу програма прикупљања резерви крви,
- прати примјену Одлуке о критеријима и начину расподјеле средстава удружењима грађана везано за удружења која окупљају лица са посебним потребама, а по потреби учествује у раду комисије за расподјелу средстава,
- прати и координира рад и активности везане за јавну кухињу,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - ФПН, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

### 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ И МОНИТОРИНГ ПРОЈЕКТА У ПОВРАТНИЧКИМ И ИЗБЈЕГЛИЧКИМ НАСЕЉИМА

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прикупља податке и израђује базу података о стању објеката инфраструктуре у повратничким и избјегличким насељима на подручју града,
- припрема приједлоге планова финансијских улагања у овим насељима,
- израђује оперативне планове утрошка одобрених средстава,
- израђује планове за обнову објеката инфраструктуре у овим насељима,
- израђује текстуалне дијелове пројекта за поправљање објеката инфраструктуре у повратничким и избјегличким насељима,
- сарађује са надлежним одјељењима Градске управе и осталим институцијама у циљу реализације одобрених пројеката,
- извјештава Министарство за избјеглице и расељена лица о динамици извођења радова у избјегличким и повратничким насељима,
- доставља Министарству за људска права и избјеглице план одобрених средстава и њиховог утрошка као и план предвиђених радова у овим насељима,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- пружа стручну помоћ представницима избјегличких и повратничких насеља приликом прикупљања документације за реализацију пројеката,
- израђује информације, извјештаје, обавјештења и дописе из дјелокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија

са најмање 240 ЕЦТС бодова - ФПН, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**В) ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ**

**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ**

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- сарађује са државним органима, школама, високообразовним установама, омладинским и невладиним организацијама и другим установама у ресорној области,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- прати реализацију пројеката омладинских организација и удружења грађана, подстицаја развоја и раста породице,
- иницира покретање дисциплинског поступка,
- прати прописе из надлежности Одсјека,
- води евиденцију закључака Скупштине Града и Градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,
- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- прати реализацију уговора и израђује записник о завршеном послу,
- по потреби врши израду налога за покретање јавних набавки,
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника



Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења,

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова у Одсјеку,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо -аналитички

**Статус:**

- градски службеник, шеф Одсјека

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова- филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати стање развоја у области образовања и предлаже одговарајуће мјере и активности,

- врши управне и друге послове из свог дјелокруга,

- израђује информативно - аналитичке материјале за Скупштину Града из области образовања,

- благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, обрађује и доставља потребне податке,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,

- води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израђује општа акта за Скупштину Града из области образовања,

- води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине Града,

- врши припреме за упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису,

- обавља послове у вези стипендирања ученика и

студената и научно-истраживачког рада,

- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,

- води евиденцију,

- прати стање и развој у области науке и предлаже одговарајуће мјере и активности,

- израђује информативно - аналитичке материјале за Скупштину Града из области науке,

- остварује сарадњу са установама и институцијама везане за послове из свог дјелокруга,

- благовремено и ажурно води разне евиденције из ових области и доставља потребне податке,

- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада

- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информационо-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова -друштвеног смјера

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА МЛАДИМА

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и

омладинском организовању,

- сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се баве проблематиком младих на подручју града,
- води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- учествује у припреми, изради и реализацији програма борбе против штетних утицаја,
- прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог рада,
- пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката за конкурсе које расписују међународне организације, односно ЕУ или њени фондови,
- израђује пројекте из области за које је задужен по позивима одређених фондова,
- спроводи комплетан поступак конкурса додјеле градских средстава по расписаним конкурсима за пројекте омладинских организација и борбе против штетних утицаја,
- спроводи комплетан поступак конкурса додјеле градских средстава по расписаним конкурсима за пројекте омладинских организација и борбе против штетних утицаја,
- врши мониторинг одобрених пројеката и предлаже додатне мјере за њихову реализацију,
- обавља послове техничког секретара комисије за расподјелу средстава за наведене пројекте,
- припрема моделе образаца за учешће на конкурсима организација наведених у претходним алинејама,
- сарађује са васпитно образовним и социо-хуманитарним организацијама и институцијама с циљем пружања помоћи омладинском организовању уопште,
- спроводи комплетан поступак конкурса за додјелу градских признања за најбоље волонтере и организаторе волонтирања,
- сарађује са надлежним Министарством,
- води регистар организација младих на подручју града,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину Града и Градоначелника из дјелокруга рада,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно

извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информационо-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова-филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју града Бијељина,
- пружа стручну помоћ удружењима на изради нормативних аката,
- прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада,
- спроводи комплетан поступак конкурса додијеле градских средстава по расписаном конкурсима за пројекте,
- спроводи комплетну процедуру додијеле градских средстава по завршеном конкурсима за пројекте,
- врши послове техничког секретара Комисије за расподјелу средстава удружењима грађана,
- присуствује сједницама скупштине и других органа удружења грађана,
- врши контролу утрошка средстава додијељених удружењима на основу пројекта, односно врши мониторинг реализације пројеката из дјелокруга рада, који се финансирају или суфинансирају из буџета Града,
- припрема обрасце докумената за учешће удружења на градском конкурсима за додјелу средстава на основу пројекта,
- израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада,

- води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНУ И ДЈЕЧИЈУ ЗАШТИТУ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати стање и предлаже мјере у области дјечије и породичне заштите,
- води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије

развоја Града,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- самостално или у сарадњи са носиоцима породичне и дјечије заштите учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја у овим областима,

- прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника,

- израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на област дјечије и породичне заштите,

- прати распојелу и потрошњу средстава планираних у буџету града за подстицај развоја и очувања породице и вантјелесне оплодне,

- сарађује са установама и организацијама као и са невладиним сектором који се баве породичном и дјечијом заштитом,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за примјену закона и других прописа,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рад,

- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информационо- аналитички

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова-економског, филозофског, правног или други факултет друштвеног смјера,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**Г) СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ****1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- даје правне савјете грађанима из правних области у којима може сачињавати исправе, поднеске, захтјеве и друга правна акта, у складу са законом и овим Правилником,
- саставља исправе, у складу са законом (уговоре, тестаменте и др.), у оквиру дјелокруга рада Службе,
- саставља правна средства и поднеске (молбе, захтјеви, приједлози, представке, приговори, тужбе, жалбе, ванредни правни лијекови и друга правна акта) из области парничног, извршног, ванпарничног, управног поступка и поступка у управном спору,
- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима,
- обавља послове бесплатног финансијског савјетовања за презадужене грађане, у оквиру посебног пројекта у коме учествује Град,
- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим, по потреби и у складу са законом, врши увид у списе судова и градских органа,
- непосредно учествује у реализацији пројекта из дјелокруга рада у које је укључен Град,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројекта из дјелокруга рада,
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима,
- штамбиљем Службе, на примјерку који предаје кориснику, означава да је акт сачињен у Служби правне помоћи,
- води евиденције о пруженој правној помоћи,
- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења, надлежних органа и организација,
- врши и друге послове из дјелокруга рада Службе, по налогу начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за стручно, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен правни факултет или завршен

први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова - правног смјера,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи или правосудни испит,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**VI-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града, у оквиру дјелокруга рада Одјељења,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини Града,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,
- иницира покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- обезбјеђује примјену правилника, упутстава, програма рада, мјесечних и годишњих планова у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- ради са странкама, прати и предузима мјере према Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Градске управе,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима.

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености и подразумијева



обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови ,

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем ,  
 - одговоран је за законитост, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,  
 - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступка или стручних техника,  
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
 - одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,  
 - за свој рад одговоран је Градоначелнику.

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, студијско - аналитички

**Статус:**

- градски службеник, начелник одјељења

**Услови:**

- ВСС – завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова економског, правног, пољопривредног, медицинског, ветеринарског, грађевинског или другог факултета техничког смјера образовања или природно-математичког смјера образовања или природно-математичког факултета,  
 - три године радног искуства у траженом степену образованња,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,  
 - креативност и способност преузимања иницијативе,  
 - висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,  
 - познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**А) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека,

- врши пријем и распоред поште,  
 - организује по потреби и налогу ванредне контроле,  
 - ради са странкама по захтјеву или налогу,  
 - врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада инспектора Одсјека,  
 - прати прописе из надлежности Одсјека ,  
 - припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора Одсјека,  
 - скупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља га по захтјеву и упутству надлежном органу,  
 - води и и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,  
 - доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,  
 - врши провјеру записника по инспекцијским контролама,  
 - сачињава годишњи извјештај Одсјека инспектора и доставља га по захтјеву и упутству надлежном органу,  
 - води евиденције о присуству на раду и доставља потребан извјештај,  
 - врши распоред задужених возила,  
 - предлаже покретање дисциплинског поступка,  
 - издаје излазнице и прати кориштење радног времена,  
 - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,  
 - присуствује едукацијама из дјелокруга рада,  
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,  
 - одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,  
 - одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,  
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- Контакти унутар и изван органа Града којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС – завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова економског, пољопривредног, технолошког, машинског, електротехничког факултета,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. ГРАДСКИ ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор,
- обезбјеђује слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлаштења,
- обавља дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштите мјере при извозу и увозу, мјера ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обавља угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризације и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и безбедности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања означавања, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправна које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- промет, умножавање и репродукција музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама и рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и кориштење ознака географског поријекла производа,
- израду, понуда на продају, употреба увоз и складиштење производа који је изграђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења

носиоца права на патент,

- посебне послове за обављање шпедиције у вези робних резерви,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним прометом роба, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, инспектор

**Услови:**

- ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инжењер електро-технике било којег стручног звања или усмјерења, дипл. инжењер машинства, дипл. инжењер технологије, дипл. инжењер хемијске технологије, дипл. инжењер хемијских процеса и дипл. инжењер текстилног инжењерства,
- најмање три година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 6 извршилаца

**3. ГРАДСКИ ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и између осталог контроле:
- производње, промета и квалитета сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производње и промета сточне хране и житарица,
- производње и промета средстава за заштиту биља и околишта,
- производње и квалитета вина, ракије и дувана,
- земљорадничког задругарства,
- катастарског класирања и бонитирања земљишта,
- заштите, унапређења и кориштења пољопривредног земљишта,
- производње, промета и квалитета шумског сјемена и шумског садног материјала,
- заштите и промета биља,
- фитопаталожке контроле у увозу, извозу и превозу,
- узгоја и производње животиња,
- кориштења расплодњака у природном присуству,
- производње сјемена, јајних станица и земака,
- заштите изворних и заштићених пасмина,
- производње нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболова, заштите и узгоја риба у слатким водама,
- промета риба и других слатководних организама,
- скупљања, лова, заштите и узгоја водених организама у слатким водама,
- обавља и друге послове надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и

незаконитог утицаја на његов рад,

- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, инспектор

**Услови:**

- ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. инжењер пољопривреде, дипл. инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипл. инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инжењер пољопривреде за сточарство, дипл. инжењер пољопривреде за механизацију или дипл. инжењер агрономије,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 3 извршиоца

**4. ГРАДСКИ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
- здравственом заштитом животиња,
- обављањем ветеринарске дјелатности,
- откривањем, спречавањем појаве, сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња,
- спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зооносе),
- ветеринарско-санитарном контролом узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
- репродукцијом домаћих животиња, вјештачком осјемењавању домаћих животиња, сузбијањем стерилитета,
- зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држања животиња,
- заштитом околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- испитивањем, одобравањем за стављање у промет, производњом и изградом, прометом, оглашавањем, министарства ветеринарских лијекова и лековитих

додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјеловања остатака лијекова и намирница животињског поријекла ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа,

- употребом љековите хране за животиње,
- ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитет,
- ветеринарско-санитарном контролом објеката за производњу намирница анималног поријекла,
- контролом реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња,
- контролом провођења карантиских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња, обавља и друге послове надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом,
- води евиденцију о извршеним прегледима у мјесту производње анималних намирница (клаонице, мљекарне, објекти за прераду и др.),
- обавља друге врсте послова из области ветеринарства у оквиру својих надлежности предвиђених законом

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлашћења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, инспектор

**Услови:**

- ВСС-одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. ветеринар или доктор ветеринарске медицине,
- најмање три година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 5 извршилаца

**5. ГРАДСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ**

**Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- У области производње и промета врши :
- контролу квалитета и здравствене исправности хране,
- узимање узорака за лабораторијску анализу, контролу хигијенско санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- контролу услова и начин складиштења хране, контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- преглед евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- надзор над лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношење радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- обавља ванредне прегледе хране на основу обавјештења достављених путем РАСФФ-а,
- врши контролу система за јавно снабдијевање становништва водом за пиће и погона за производњу флашираних вода,
- подноси извјештаје о свом раду,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада ове инспекције

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлашћења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,



- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, инспектор

**Услови:**

- ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. хемичар, дипл.инжењер прехранбеног инжењерства, дипл. инж. прехранбене технологије, дипл. инж. за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипл. нутрициониста, дипл. санитарни инжењер, дипл. инж. пољопривреде, дипл. инж.пољопривреде за прехранбену технологију, дипл. инж. пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипл. инж. пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипл. инж.анималне биотехнологије,дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипл.инж. биоинжењеринга,
- најмање три година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

**6. ГРАДСКИ ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР ЗА САНИТАРНУ ЗАШТИТУ****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- врши надзор над:
- производњом и прометом предмета опште употребе,
- санитарно-техничким и хигијенским условима у објектима социјалне заштите, објектима за смјештај ученика и студената, базенима за купање и купалиштима, салонима за његу и уљепшавање, васпитно-образовним установама, објектима и средствима јавног саобраћаја,
- спровођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације и других мјера за спречавање и сузбијање заразних болести,
- прометом биоцида на мало,
- уклањањем отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи и животну средину и
- другим областима које су посебним прописима стављане у надлежност инспекције за санитарну заштиту у саставу органа локалне управе,

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, инспектор

**Услови:**

- ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. санитарни инжењер, доктор медицине, дипл. инж. прехранбене технологије, дипл. инж. пољопривреде за прехранбену технологију или дипл. инж. пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, специјалиста струковних – санитарно еколошки инжењер,
- најмање три година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

**7. ГРАДСКИ ИНСПЕКТОР РАДА****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- извршава послове утврђене Законом којима се уређује инспекцијски надзор,
- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на

запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,

- врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденције које су од значаја за остваривање права и обавеза радника и послодаваца,

- извршава саслушање и узима изјаве од одговорних лица у вези са захтјевима радника за заштиту права или повреду прописа из права радника,

- покреће иницијативу да се обустави извршење општег или појединачног акта послодавца или појединих одредби тих аката, за које се утврди да су у супротности са Законом или другим прописима,

- налаже послодавцу да предузме потребне мјере којима се отклањају повреде права радника,

- налаже послодавцу доношење општег акта,

- налаже удаљење са рада радника коме је изречена судска забрана рада на одређеним пословима,

- забрањује послодавцу обављање дјелатности ако са запосленим није закључио Уговор о раду или ако није поднио пријаву за обавезно осигурање,

- обавља и друге послове инспекцијског надзора из области рада и радних односа,

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,

- да не прекорачи своја законска овлашћења

- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,

- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекта

- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,

- за свој рад инспектор је одговоран у складу са Законом

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно - надзорни,

**Статус:**

- градски службеник - инспектор,

**Услови:**

- ВСС – одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, дипл.

правник, дипл.инж. заштите на раду, дипл.инж. машинства, дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. електротехнике, дипл. инж. електроенергетике, дипл. инж. електроенергетике и аутоматике или дипл. инж. хемијске технологије,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

**7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- израђује документе на рачунару,

- уводи пошту и дијели је по инспекцијама,

- сачињава и води евиденције путних налога,

- требају канцеларијски материјал,

- води евиденције рада запослених ради обрачуна плата, путних трошкова и топлог оброка,

- обрађује тромјесечни, полугодишњи, деветомјесечни и годишњи извјештај за Одјељење,

- шаље извјештаје на основу Обавијести ПС, Републичке инспекције за рад, Републичке тржишне инспекције, жалби странака и осталих субјеката,

- отпрема пошту и архивира предмете по потреби,

- израђује прегледе о привремено или стално одјављеним субјекатима на подручју Града Бијељина,

- ради и остале послове по налогу шефа односно начелника Одјељења

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују јединствено и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

**Врста послова:**

- административно-технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- ССС – завршена средња школа у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## **Б) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши пријем и распоред поште,
- организује по потреби и налогу ванредне контроле,
- ради са странкама по захтјеву или налогу,
- врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада инспектора Одсјека,
- прати прописе из надлежности Одсјека,
- припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора Одсјека,
- прикупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља га по захтјеву и упутству надлежном органу,
- води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- врши провјеру записника по инспекцијским контролама,
- сачињава годишњи извјештај Одсјека инспектора и доставља га по захтјеву и упутству надлежном органу,
- води евиденције о присуству на раду и доставља потребан извјештај,
- врши распоред задужених возила,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- издаје излазнице и прати кориштење радног времена,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из

дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС – завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, технички факултет или факултет природних наука,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## **2. ГРАДСКИ УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**

**Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
  - испуњеношћу законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и, са тим у вези, услова лиценцирања у грађевинарству,
  - градитељски процесом, урбанистичко-техничком документацијом, атестном документацијом уграђених материјала у грађевину,
  - неопходном документацијом за грађење објеката, односно извођења радова у грађевинарству,
  - условима за обезбеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији,
  - квалитетом уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству,
  - условима за рад предузећа која посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације,
  - условима за рад извођачких организација у

грађевинарству,

- просторним и урбанистичким планирањем и уређењем простора, потребне просторно-планске документације и сл.,
- урбанистичким, архитектонским и грађевинским пројектовањем и грађењем,
- изградњом објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,
- привременим објектима, бесправном изградњом, привременим објектима у простору и сл.,
- реконструкцијом постојећих, санацијом оштећених и порушених објеката,
- обавља и друге послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- израђује техничку документацију ради утврђивања концепције геодетских услова и начина извођења радова,
- основне геодетске послове,
- радове у поступку израде одржавања и премјера и катастра непокретности,
- радове у поступку израде и одржавања катастра комуналних уређаја,
- радове код уређења земљишта комасацијом,
- геодетску метрологију и стандарде,
- основу државну карту и топографске карте,
- геодетске радове за посебне потребе (геодетски радови у инжењерско техничким областима) и друге послове које обављају геодетске организације или врши Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове у складу са законом

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлашћења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, инспектор

**Услови:**

- ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. инжењер грађевинарства, дипл. просторни планер или дипл. инжењер архитектуре,
- најмање три година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 5 извршилаца

**3. ГРАДСКИ САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
- пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки,
- неповредивост и тајност поштанских пошиљки,
- обављање дјелатности поште (радно вријеме, цијене за извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл.),
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за власите потребе у друмском саобраћају,
- испуњеност техничко експлоатационих услова и својства предвиђених важећих стандарда за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају,
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,
- такси превоз,
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,
- контролу станица за лицендне техничке прегледе возила,
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
- контролу возног особља у друмском саобраћају,
- контролу примјене Закона о путевима, из надлежности саобраћајне инспекције

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,



**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, инспектор

**Услови:**

- ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. инжењер саобраћаја или дипл. инжењер грађевинарства,
- најмање три година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

**4. ГРАДСКИ ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
  - очувањем, заштитом, обновом и побољшањем еколошког квалитета и капацитета природних ресурса,
  - очувањем, заштитом и побољшањем заштите животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,
  - спровођењем Закон о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона заштити вода, Закон о управљању отпадом и других прописа из дјелокруга рада

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у

рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, инспектор

**Услови:**

- ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС дипл. еколог, дипл. инжењер заштите околине, дипл. биолог, дипл. хемичар, дипл. инжењер технологије, дипл. инжењер хемијске технологије, дипл. инжењер прехранбене технологије, дипл. инжењер хемијских процеса, дипл. инжењер пољопривреде, дипл. инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипл. инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инжењер пољопривреде за сточарство, дипл. инжењер шумарства или дипл. санитарни инжењер,
- најмање три година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**5. ГРАДСКИ ВОДНИ ИНСПЕКТОР****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
  - заштитом од штетних дејстава воде,
  - коришћењем и управљањем водама и водопривредним објектима (функционисањем уређаја на објектима),

- условима и начином газдовања водама и поштовањем утврђеног режима вода,
- водопривредним радовима, објектима и постојењима који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода,
- водопривредним дозволама, сагласностима и другој документацији која се односи на одбрану од поплава,
- управљањем, одржавањем, пројектовањем, планирањем, истраживањем и надгледањем у водопровреди,
- снабдијевањем водом,
- заштитом од ерозије и уређења бујица,
- хидромелиоризацијом,
- одржавањем ријечних корита и водног земљишта,
- убирањем средстава водног доприноса и финансирањем водопривредних објеката, обављањем и других послова надзора у области вода, када је то одређено посебним прописом

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлашћења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

**Врста послова:**

- контролно-надзорни,

**Статус:**

- градски службеник, инспектор

**Услови:**

- ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. инжењер грађевинарства, дипл. инжењер хемијске технологије, дипл. еколог, дипл. биолог, дипл. хемичар, дипл. инжењер заштите околине, дипл. инжењер хемијских процеса, дипл. инжењер геологије или дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације,
- најмање три година радног искуства у траженом

степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи
- рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – КООРДИНАТОР ЗА ПРЕКРШАЈНЕ ПОСТУПКЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- координира послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже инспекторима у изради захтјева за покретање прекршајног поступка односно изради прекршајног налога,
- успоставља и ажурира евиденције о свим покренутих прекршајних поступцима, току поступка и окончању,
- прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере,
- у складу са законом и на основу овлашћења представља овлашћени орган за покретање прекршајног поступка, у прекршајном поступку пред надлежним судом,
- стара се о обезбјеђењу доказа у прекршајном поступку пред надлежним судом,
- припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку, припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране,
- врши послове додјеле прекршајних налога инспекторима у РОФ-у,
- за потребе овлашћеног органа прикупља податке из евиденције за лица кажњена у прекршајном поступку,
- води Регистар новчаних казни и трошкова поступка, у складу са законом и другим прописима,
- извршава и предузима мјере за наплату новчаних казни изречених прекршајним налогом или путем споразума о санкцији,
- на захтјев надлежног органа, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови којима се промјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације

које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС – одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен правни факултет,
- најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у Градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- врши обраду жалби и других правних лијекова уложених против првостепеног рјешења или другог акта донијетог у управном или другом поступку у Градској управи, о којима у другом степену одлучује Градоначелник,
- разматра наводе жалбе и предузима потребне процесне управне радње, у складу са законом,
- израђује нацрт другостепеног акта и доставља Градоначелнику на одлучивање,
- осигурава доставу другостепеног акта, у складу са законом
- врши обраду захтјева за изузеће градских службеника, израђује нацрт одговарајућег акта и осигурава доставу акта Градоначелника
- у случају покретања управног спора против другостепеног акта, благовремено припрема одговор на тужбу, потребна доказна средства и друга изјашњења и осигурава доставу надлежном суду,
- прати прописе из дјелокруга рада,
- сарађује са организационим јединицама, у оквиру дјелокруга рада, прибавља потребне доказе, податке и информације ради законитог вођења поступка,
- у оквиру дјелокруга рада, осигурава примјену прописа о канцеларијском пословању,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника када се појављује као другостепени орган

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови којима се промјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговара за законито и благовремено извршавање

повјерених послова,

- одговара за законитост нацрта другостепеног акта односно акта поводом захтјева за изузеће градског службеника,

- за свој рад одговара Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања, стручно-оперативни,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС – завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## VI-7 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

### 1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

**Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- усмјерава, руководи и одговара за рад Одјељења,
- управља средствима Одјељења са дјеловањем републичких и градских органа власти у области борачко-инвалидске и цивилне заштите,
- усклађује рад Одјељења са дјеловањем републичких и градских органа власти у области борачко-инвалидске и цивилне заштите, а у границама датих надлежности,
- обезбјеђује извршење одлука Скупштине Града и Градоначелника,
- обавља дужност начелника Градског штаба за ванредне ситуације,
- доноси рјешења у првостепеном управном поступку, на основу посебног овлашћења,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- припрема планове, програме, извјештаје и стратешке документе из области борачко-инвалидске и цивилне заштите,
- обавјештава грађане, удружења и цивилно друштво о стању борачко-инвалидске и цивилне

заштите на подручју Града,

- припрема нацрте општих и појединачних правних аката које доноси Скупштина Града или Градоначелник из области борачко-инвалидске и цивилне заштите,
- прати рад службеника, распоређује радне задатке и покреће дисциплински поступак,
- осигурава основна средства и основне услове рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника,

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града у области борачко-инвалидске и цивилне заштите, планирају, воде и координишу послови из дјелокруга рада Одјељења,

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке из дјелокруга рада, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито и благовремено извршење послова и радних задатака из надлежности Одјељења,
- одговоран је за извршење одлука Скупштине Града и Градоначелника,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, начелник одјељења,

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**А) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА**

**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА**

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- усмјерава, руководи и одговара за рад Одсјека,
- прати и примјењује законе и друге прописе из области борачко-инвалидске заштите и о њиховом садржају упознаје Начелника одјељења,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у предметима утврђивања статуса и признавања права члановима породице погинулих бораца, војним инвалидима и цивилним жртвама рата,
- сарађује и пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- прати и оцјењује рад службеника,
- доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- припрема материјале, планове рада, извјештаје, информације и одговоре који се односе на рад одсјека и доставља их начелнику Одјељења на разматрање,
- пружа стручну подршку и замјењује Начелника одјељења,
- попис аката личне и цивилне инвалиднине,
- евиденција и архивирање личне и породичне инвалиднине,
- извршава и друге сличне послове по налогу начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења, у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака из надлежности Одјељења
- одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење одсјеком
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- висока стручна спрема – завршен правни факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,



**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ПРАВА БОРАЦА

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца,
- води поступак и припрема нацрте рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- пружа стручну подршку и сарађује са Борачком организацијом и комисијом овлашћеном за давање мишљења о условима и дужини војног ангажовања,
- води и одржава евиденцију о борцима, признатим правима и преведеним рјешењима,
- даје стручна правна мишљења за потребе одјељења, прибавља сагласности и дозволе и обезбјеђује услове за стамбено-збрињавање корисника борачко-инвалидске заштите,
- скенира предмете корисника борачко-инвалидске заштите у информационом систему из описа послова,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсека у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака из надлежности одјељења
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- за свој рад одговоран је шефу Одсека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС – завршен правни факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера,
- три године дана радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ПРАВА ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и прописе из области борачко-инвалидске заштите,
- припрема нацрте рјешења о превођењу и о утврђивању статуса и признавању права члановима породица погинулих бораца,
- сарађује и пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- води и одржава евиденцију о породичним инвалиднинама, признатим правима и преведеним рјешењима,
- даје стручна правна мишљења за потребе одјељења, припрема материјале, планове рада и извјештаје,
- скенира предмете корисника борачко-инвалидске заштите у информационом систему из описа послова,
- попис аката породичне инвалиднине,
- евиденција и архивирање предмета породичне инвалиднине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсека у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака из надлежности одјељења
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- за свој рад одговоран је шефу Одсека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС – завршен правни факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, правни факултет,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

#### 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и друге прописе који се односе на социјалну заштиту корисника,  
 - израђује упитнике, анамнезе и друге документе о корисницима,  
 - прима и обрађује списе предмета новчане помоћи и врши непосредан увид у здравствене и социјалне прилике корисника, води управни поступак и израђује закључке о одобреним новчаним помоћима,  
 - пружа стручну помоћ у вези са запошљавањем, стипендирањем ученика и студената, хуманим догађањима, здравственим, социјалним и стамбеним проблемима корисника борачко-инвалидске заштите,  
 - прати остваривање програма стамбеног збрињавања кроз поступке јавне набавке,  
 - сарађује и пружа стручну подршку организацијама корисника борачко-инвалидске заштите,  
 - упознаје начелника Одјељења са социјалним стањем корисника,  
 - припрема материјале, извјештаје, планове и друге активности који су у вези са социјалном заштитом корисника,  
 - сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,  
 - прати и примјењује акте који се односе на рад информационог система борачко-инвалидске заштите,  
 - скенира предмете корисника борачко-инвалидске заштите из свог дјелокруга рада,  
 - води и уређује евиденцију о одобреним новчаним помоћима,  
 - припрема и прати поступак јавних набавки, роба и услуга за потребе овог одјељења,  
 - припрема изводе, извјештаје и друге стручне материјале у вези са подацима из информационог система (одобрене новчане помоћи, исплаћена средства за стамбено збрињавање и слично),  
 - прикупљање података и припремање извјештаја о текућим активностима одјељења,  
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака из надлежности одјељења  
 - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони, послови управног рјешавања,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС – завршен економски факултет или факултет смјера социјалне заштите или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског или смјера социјалне заштите  
 - три године дана радног искуства у траженом степену образовања,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- један извршилац

#### 5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и прописе о стамбеном збрињавању корисника борачко-инвалидске заштите,  
 - припрема нацрте рјешења о признавању права на накнаду трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу,  
 - пружа стручну подршку остваривању програма потпуног стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида,  
 - извршава административне и друге послове и учествује у раду првостепене стамбене комисије за стамбено збрињавање,  
 - води евиденције о стамбеном збрињавању и уноси податке у информациони систем,  
 - сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,  
 - скенирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите из описа послова,  
 - обавља и друге сличне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или

стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака из надлежности одјељења  
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- струч стручно-оперативни,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС – завршен факултет друштвеног смјера образовања или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера,  
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,  
- врши увид и издаје увјерења о подацима из евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и евиденција материјално-техничких средстава,  
- обрађује, усаглашава и припрема податке из војних евиденција и доставља их надлежном министарству у случајевима спорног војног ангажовања,  
- учествује у попуни структура цивилне заштите и других субјеката, а у складу са одредбама закона и других прописа,  
- контактира са републичким и градским органима власти поводом чињеница војног и другог ангажовања у рату,  
- уноси и ажурира податке о војним обавезама по основу одлука и рјешења надлежног министарства и других надлежних органа,  
- припрема планове рада, извјештаје, информације, одговоре и друге документе из дјелокруга рада,

- даје приједлоге и стручна мишљења шефу одсјека и начелнику Одјељења о пословима одржавања и вођења војних евиденција,

- скенирање јединичних, матичних, персоналних картона и спискова јединица радне обавезе у информационом систему,

- обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака из надлежности одјељења  
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- одговара за тачност и за чување и управљање војним евиденцијама и програмом електронске обраде података,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- струч стручно-оперативни, информационо-документациони,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

**Услови:**

- ВСС – завршен факултет народне одбране, правни факултет или факултет друштвених наука или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера образовања,  
- једна година дана радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

## 7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ И ПРАВА БОРАЦА

**Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и друге прописе из области остваривања права бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске,  
- припрема нацрте рјешења о утврђивању статуса борца и разврставања у одговарајућу категорију и о другим правима бораца и чланова њихове породице,

- припрема нацрте рјешења о праву на борачки додатак, праву на накнаду одликованом борцу и праву на накнаду породици погинулог одликованог борца,
- пружа административну и другу подршку службеницима који воде управни поступак о подацима од значаја који се налазе у информационог систему,
- осигурава редовну и правилну исплату годишњих и мјесечних примања,
- уноси и ажурира податке о правима на годишња и мјесечна примања у информациони систем борачко-инвалидске заштите,
- штити и управља подацима из информационог система,
- контактира са надлежним министарством поводом одржавања информационог система и обезбеђивања уредне исплате примања,
- пружа стручну подршку и сарађује са Борачком организацијом и комисијом овлаштеном за давање мишљења о условима и дужини војног ангажовања,
- извршава административне и друге послове који се односе на пријем поднесака, а тичу се категоризације бораца, борачког додатка и накнаде одликованим борцима и породицама погинулих одликованих бораца,
- скенирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите у информационог систему,
- чува и архивира списе предмета и предузима друге административне послове у вези са утврђивањем статуса и остваривањем права,
- обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака,
- одговара за тачност, чување и управљање подацима из информационог система,
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар органа Града, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник,

**Услови:**

- ВШС- виша школска спрема правног или економског смјера или завршен први циклус

- студија са најмање 180 ECTS бодова, економског или правног смјера образовања,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

**8. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ****Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и друге прописе који се односе на социјалну заштиту корисника,
- израђује упитнике о социјалном статусу корисника и податке уноси у информациони систем,
- врши непосредан увид у здравствене и социјалне прилике корисника,
- пружа стручну помоћ у вези са запошљавањем, стипендирањем ученика и студената, хуманим догађањима, здравственим, социјалним и стамбеним проблемима корисника борачко-инвалидске заштите,
- упознаје начелника Одјељења са социјалним стањем корисника,
- припрема материјале, извјештаје, планове и друге активности који су у вези са социјалном заштитом корисника,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- прати и примјењује акте који се односе на рад информационог система борачко-инвалидске заштите,
- скенира предмете корисника борачко-инвалидске заштите у информационог систему из описа послова,
- прати социјално стање и по потреби врши обилазак корисника борачко-инвалидске заштите
- води евиденцију умрлих корисника
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака из надлежности одјељења
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговара за тачност, чување и управљање подацима из информационог



система,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони,

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник,

**Услови:**

- ВШС- виша школска спрема економског или смјера социјалне заштите или завршен први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова економског или смјера социјалне заштите  
 - девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и прописе који су у вези са остваривањем права на здравствену заштиту корисника борачко-инвалидске заштите,  
 - пружа административну и другу подршку службеницима који воде управни поступак о подацима од значаја који се налазе у информационом систему,  
 - извршава административне и друге послове за потребе првостепене љекарске комисије за оцјену степена оштећења организма и инвалидитета,  
 - пружа стручну подршку остваривању пројеката бањске рехабилитације,  
 - учествује у раду комисије која даје мишљење о оправданости одобравања новчане помоћи за здравствену заштиту и алтернативни смјештај,  
 - биљежи податке о здравственом стању корисника у информациони систем борачко-инвалидске заштите  
 - скенира предмете корисника борачко-инвалидске заштите из области здравствене заштите,  
 - обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака,  
 - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, административно-технички,

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник,

**Услови:**

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, медицинског, правног или економског смјера образовања,  
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСПЛАТУ МЈЕСЕЧНИХ ПРИМАЊА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и прописе о правима и начину исплате права корисницима,  
 - осигурава редовну и правилну исплату мјесечних примања,  
 - уноси и ажурира податке о правима и мјесечним примањима у информациони систем борачко-инвалидске заштите,  
 - припрема спискове и обезбјеђује исплату примања корисницима борачко-инвалидске заштите из средстава буџета Града Бијељина (средства за набавку уџбеника и наставних средстава ученицима и студентима, средства за набавку огрева и слично),  
 - води евиденцију о исплатама средстава одјељења (фактуре, налози, закључци о новчаној помоћи и сл.),  
 - штити и управља подацима из информационог система,  
 - припрема информације, изјештаје, спискове, изводе и друге материјале о исплатама мјесечних примања и о другим подацима који су похрањени у информационом систему,  
 - пружа административну и другу подршку службеницима који воде управни поступак о подацима од значаја који се налазе у информационом систему,  
 - контактира са надлежним министарством поводом одржавања информационог система и обезбјеђивања уредне исплате мјесечних примања,  
 - скенирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите у информационом систему,

- обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака,  
- одговара за тачност, чување и управљање подацима из информационог система  
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Одјељења у којима је потребно да се приме и пренесу информације из дјелокруга рада

**Врста послова:**

- административно-технички, информационо-документациони, стручно-оперативни,

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник,

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера образовања,  
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 11. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прати и примјењује законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,  
- врши пријаву и одјаву војних обвезника у случајевима промјене мјеста пребивалишта,  
- врши увид у податке из програма електронске обраде података о лицима која су регулисала војну обавезу,  
- врши увид у војне евиденције и припрема нацрте увјерења о војном ангажовању у току ратних дејстава, служењу војног рока и регулисању војне обавезе,  
- скенира јединичне, матичне и персоналне картоне и спискове,  
- извршава и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака,  
- одговара за тачност, чување и управљање подацима из информационог система  
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Одјељења у којима је потребно да се приме и пренесу информације из дјелокруга рада,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони,

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник,

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског или правног смјера образовања,  
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 12. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - ДАКТИЛОГРАФ

**Опис послова:**

- врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у одјељењу,  
- прима странке и заказује састанке,  
- извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења,  
- куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале,  
- саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику,  
- скенира предмете корисника борачко-инвалидске заштите у информационом систему,  
- извршава и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и техника рада,

**Самосталност у раду:**

- ограничена је сталним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања из дјелокруга рада,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење

- послова и радних задатака,  
 - одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада, поступака и техника рада,  
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар органа Града и повремено изван органа Града, у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:**

- административно-технички, оперативно-технички,

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- биротехничка школа, стенодактилограф, дактилограф Ia или Ib класа,  
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
 - знање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- усмјерава, руководи и одговара за рад Одсјека за цивилну заштиту,  
 - прати и примјењује прописе из области заштите и спасавања, цивилне заштите и осталих сродних области,  
 - припрема приједлоге одлука, рјешења, упутстава и других прописа из области цивилне заштите у систему заштите и спасавања,  
 - организује и непосредно ради на изради Пројекте угрожености Града од елементарне непогоде и друге несреће и осталих докумената Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,  
 - ради на изради Програма развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања и стара се о његовој реализацији,  
 - организује и припрема вјежбе цивилне заштите,  
 - врши организовање и координацију спровођења мјера и задатака цивилне заштите у систему заштите и спасавања,  
 - даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,  
 - води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,  
 - израђује извјештаје, информације, анализе, програме и друга акта за надлежне републичке и градске органе и институције,  
 - координира рад са Подручним одјељењем цивилне заштите Бијељина и остварује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и других општина и

- градава,  
 - извршава и друге послове из области цивилне заштите које одреди Градоначелник и начелник Одјељења.

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из надлежности органа Града и из дјелокруга рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, стручно, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака из дјелокруга рада Одсјека  
 - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника  
 - за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- студијско - аналитички, информационо - документациони, стручно-оперативни,

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова  
 - друштвеног смјера,  
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - познавање рада на рачунару,  
 - положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И ОБУКУ СТРУКТУРА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- непосредно ради на организовању и формирању структура цивилне заштите (јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања),  
 - организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите,  
 - предлаже годишњи План обуке и оспособљавања Градског штаба за ванредне ситуације, јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања и врши њихову обуку сходно донесеном плану,  
 - непосредно врши мобилизацију јединица цивилне

заштите и повјереника заштите и спасавања,  
 - учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,  
 - води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у структуре цивилне заштите,  
 - остварује непосредну сарадњу са предузећима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту у реализацији задатака произашлих из Закона,  
 - учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,  
 - израђује анализе, извјештаје, информације и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа,  
 - обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада по бналогу начелника Одјељења и шефа Одсјека.

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака  
 - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,  
 - за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова  
 - друштвеног смјера  
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања  
 - положен стручни испит за рад у градској управи  
 - познавање рада на рачунару  
 - положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

### 3. САМОСТАЛНИ СТУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО-ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- непосредно израђује и ажурира документа Плана

заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,

- учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,

- израђује програм самосталних вјежби и елабората за извођење вјежби цивилне заштите,

- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,

- учествује у припреми и обучавању структура цивилне заштите као и њиховој мобилизацији и употреби,

- израђује анализе, извјештаје, информације и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа,

- врши друге послове и задатке из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова  
 - друштвеног смјера

- једна година радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи

- познавање рада на рачунару

- положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

### 4. САМОСТАЛНИ СТУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПЛАНИРАЊЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- пружа стручну помоћ привредним друштвима и другим правним лицима од значаја за заштиту и спашавање у првођењу задатака проистеклих из



Закона и подзаконских прописа и подзаконских аката,

- израђује и ажурира планска и програмска документа у области заштите и спашавања/цивилне заштите,
- учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- води прописану базу података за потребе цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду планске документације односно о имплементацији планова из дјелокруга рада,
- учествује у пројектима код међународних организација у пружању помоћи у области заштите и спасавања/цивилне заштите,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- израђује анализе, извјештаје, информације и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа,
- врши друге послове и задатке из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова - друштвеног смјера
- једна година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- добро познавање енглеског језика,
- добро познавање рада на рачунару
- положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- извршава стручне и административне послове у Одсјеку за цивилну заштиту
- учествује у изради Плана јавних набавки за потребе цивилне заштите
- врши ажурирање базе података у области заштите и спасавања/цивилне заштите
- води дјеловодни протокол
- остварује непосредну сарадњу са Савјетима МЗ и привредним друштвима у попуни структура цивилне заштите са људством и МТС-ом,
- врши техничке припреме и учествује у раду са градским комисијама за процјену штета по испољеним елементарним непогодама,
- учествује у припремама и провођењу задатака цивилне заштите, обучавању и извођењу вјежби
- израђује информације, извјештаје, анализе и друге материјале из свог дјелокруга рада,
- обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака,
- одговара за тачност, чување и управљање подацима из информационог система,
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар органа Града, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

**Врста послова:**

- стручно- оперативни, административно-технички

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник,

**Услови:**

- ВШС- виша школска спрема друштвеног смјера или завршен први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера образовања,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- врши попуну јединица цивилне заштите материјално-техничким средствима и опремом,
- води евиденцију материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спашавање за потребе јединица цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, чувању и употреби,
- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединце цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, одржавању, сервисирању и поправци,
- учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спашавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите,
- врши друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака
- одговоран за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника
- одговоран за исправност и одржавање материјално-техничких средстава и опреме цивилне заштите
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације из дјелокруга радног мјеста

**Врста послова:**

- административно-технички, оперативно-технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању - машинског смјера
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

- положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**7. ОПЕРАТЕР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЈЕРА И ЗАДАТАКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ****Опис послова:**

- врши непосредно провођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спашавања од поплава, пожара, клизишта, неексплодираних убојних средстава и осталих мјера и задатака цивилне заштите,
- излази на увиђај са формираним градским комисијама за процјену штета по испољеним елементарним непогодама,
- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,
- учествује у обучавању структура цивилне заштите,
- израђује извјештаје, анализе и информације из дјелокруга својих послова,
- врши друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и техника рада,

**Самосталност у раду:**

- ограничена је сталним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања из дјелокруга рада,

**Одговорност:**

- одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада, поступака и техника рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације из дјелокруга радног мјеста

**Врста послова:**

- оперативно-технички,

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- III степен - техничког смјера образовања
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- познавање рада на рачунару
- положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ****НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ****Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења,
- прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- контролише рад шефова одсјека и других запослених у Одјељењу,
- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење,
- информира Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема опште и појединачне акате по налогу Градоначелника,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености што подразумјева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање послова у области евиденције грађанских стања, држављанстава, пријема и завођења захтјева и других поднесака, овјере потписа, преписа и рукописа, издавање радних књижица, послови архиве и пријем, отпрема и уручивање поште

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
- одговара за организацију и рад Одјељења,
- одговара за извршење планова и програма рада

- Одјељења, одлука и закључака Скупштине Града,
- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циља рада Одјељења.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, послови управног рјешавања, нормативно - правни

**Статус:**

- градски службеник, начелник одјељења

**Услови:**

- VII-1 правни факултет или други факултет друштвеног смјера, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или другог друштвеног смјера образовања
- три година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**А) ОДСЈЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- израђује општа акта за Скупштину Града из дјелокруга рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- води евиденцију закључака Скупштине Града из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,
- прима захтјеве за стицање држављанства по уговорима о двојном држављанству и прослеђује их Министарству управе и локалне самоуправе на даљу надлежност,
- прима захтјеве за промјену ентитетског

држављанства у складу са чланом 31. Закона о држављанству Републике Српске и прослеђује их Министарству управе и локалне самоуправе на даљу надлежност,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности у раду је ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека што може да укључи одговорност за руковођење,

- одговора за рад Одсјека,

- одговара за распоред и извршење послова у Одсјеку,

- одговара за пријем захтјева за стицање држављанства по основу уговора о двојном држављанству,

- одговара за пријем захтјева за промјену ентитетског држављанства у складу са чланом 31. ,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је понекад потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информативно-аналитички,

**Статус:**

- градски службеник, шеф Одсјека

**Услови:**

- ВСС- завршен правни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавања рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац.

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- води управни поступак за накнадни упис у матичне књиге,

- води управни поступак за исправке грешака у матичним књигама,

- води управни поступак за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу,

- води управни поступак у случајевима закључења

брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника,

- води управни поступак за промјену личног имена,

- води управни поступак по захтјевима за накнадни упис у матичну књигу рођених са подацима о држављанству у складу са Упутством о накнадним уписима у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство Р БиХ у складу са са Законом о држављанству Р БиХ,

- води управни поступак за промјену ентитетског држављанства у складу са чланом 39. Закона о држављанству Републике Српске,

- обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и стручне технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

- одговора за законито и благовремено рјешавање по захтјевима за: накнадни упис у матичне књиге, исправку грешака у матичним књигама, поништење дуплих и ненадлежно извршених уписа у матичним књигама, закључење брака када закључењу присуствује један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника и промјену личног имена за накнадни упис у матичну књигу рођених са подацима о држављанству у складу са Упутством о накнадним уписима у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство Р БиХ у складу са Законом о држављанству Р БиХ и промјену ентитетског држављанства у складу са чланом 39. Закона о држављанству Републике Српске

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе за остваривање циљева рада.

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања, информативно-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-завршен правни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет

- три године радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац



### 3. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА БИЈЕЉИНА

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,  
 - издаје изводе из матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,  
 - издаје увјерења из матичних и других књига,  
 - издаје увјерења о држављанству,  
 - прикупља податаке за састављање смртнице,  
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.  
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања (управне радње), административно- технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера образовања,  
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - положен посебан стручни испит за матичара,  
 - познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 6 извршилаца

### 4. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЈАЊА

**Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у

електронску базу,

- издаје изводе из матичних књига,  
 - издаје увјерења из матичних и других књига,  
 - издаје увјерења о држављанству,  
 - прикупља податаке за састављање смртнице,  
 - уписује промјене у матичне књиге,  
 - обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.  
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања (управне радње), административно- технички послови

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- VI степен, виша стручна спрема друштвеног смјера или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова  
 - девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - положен посебан стручни испит за матичара,  
 - познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

### 5. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,  
 - издаје изводе из матичних књига,  
 - издаје увјерења из матичних и других књига,  
 - издаје увјерења о држављанству,  
 - прикупља податаке за састављање смртнице,  
 - уписује промјене у матичне књиге,

- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раду у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и друго),
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, рукописе и преписе,
- обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе.

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања (управне радње), административно- технички послови

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера образовања,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 13 извршилаца

## 6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЈАЊА

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- овјерава потписе, рукописе и преписе, издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде

о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и друго),

- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,

- обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања (управне радње), административно- технички послови

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОМЈЕНА У МАТИЧНИМ КЊИГАМА И ДРУГОМ ПРИМЈЕРКУ МАТИЧНИХ КЊИГА

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- уписује промјене у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бијељина,

- уписује промјене у електронској бази података матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књига држављана за матично подручје Бијељина,

- води други примјерак матичних књига,

- врши накнадни упис и исправку у другом примјерку матичних књига,

- чува и стара се о другом примјерку матичних књига,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговора за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања (управне радње), административно- технички послови

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема четворогодишњем трајању, друштвеног смјера
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији Града и о свим промјенама обавјештава Градску изборну комисију,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка,
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача

који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу града,

- обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за тачност и ажурност и за извршење послова које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- информативно-аналитички, административно- технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, гимназије, економска, управна или друга средња школа у четворогодишњем трајању,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОВЈЕРУ ПОДАТАКА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА РОЂЕНИХ И КЊИГА ДРЖАВЉАНА ПОТРЕБНИХ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЧНИХ ДОКУМЕНАТА****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- координира извршење послова провјере података из матичних књига и књига држављана потребних за издавање личних докумената:
- електронски прима захтјеве за провјеру података из матичних књига рођених и књига држављана и врши штампање истих,
- разврстава захтјеве и доставља их матичним подручјима којима припадају,
- врши провјере података у матичним књигама,

- доставља провјерене податке органу надлежном за издавање личних докумената,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговара за законито и благовремено извршавање послова,
- одговара за тачност датих података, у оквиру дјелокруга рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- административно - технички, оперативно - технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен гимназије, економска, управна или друга средња школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

## Б) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

### 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове на извршиоце,
- израђује општа акта за Скупштину Града из дјелокруга рада,
- одговоран је за пријемну прописа о канцеларијском пословању у раду писарнице и примјену прописа везано за рад пријемне канцеларије и архиве,
- прима, отвара и сигнира пошту по организационим јединицама и класификационим знацима,
- води преписку у вези са канцеларијским пословањем,
- води књигу евиденција о печатима и штамбиљима,
- води евиденцију и обезбјеђује провођење закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада

**Одсјека,**

- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи и одговорност за руковођење
- одговара за рад и организацију рада Одсјека,
- одговара за распоред и извршење послова у одсјеку,
- одговара за примјену прописа о канцеларијском пословању,
- одговара за вођење преписке у вези са канцеларијским пословањем,
- одговара за уредно вођење евиденција о печатима и штамбиљима,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС- завршен правни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

### 2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА, ИЗДАВАЊЕ РАДНИХ КЊИЖИЦА И УВЈЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ НЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- овјерава преписе, рукописе и потписе,
- издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде



о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),  
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за правилну примјену прописа везано за овјеравање потписа, преписа и рукописа, издавање радних књижица и увјерења о којима се не води службена евиденција,  
 - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.  
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- административно-технички послови, стручно-оперативни

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен гимназија, економска, управна или друга средња школа у четворогодишњем трајању,  
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 6 извршилаца

### 3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА У ШАЛТЕР САЛИ

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,  
 - даје странкама упутства за попуну захтјева,  
 - пружа помоћ странкама у коришћењу ред-система у шалтер сали,  
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за пружање ефикасних, адекватних и потпуних информација и упутстава странкама за остваривање својих права  
 - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- административно-технички послови

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, гимназија, економска, управна или друга средња школа у четворогодишњем трајању,  
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

### 4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,  
 - комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске,  
 - у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,  
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника одјељења и шефа одсјека

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за пријем и ажурирање поднесака,  
 - одговара за пружање тачних информација странкама о начину остваривања њихових права,  
 - одговара за правилно завођење захтјева и других поднесака у основне евиденције  
 - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- административно-технички послови

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, гимназија, економска, управна или средња техничка школа архитектонског, грађевинског или геодетског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 3 извршиоца

**5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОТОКОЛ И КАРТОТЕКУ****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- заводи приспјеле захтјеве и друге поднеске у евиденцију по картотечком систему на основу прописа о канцеларијском пословању,
- заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,
- води књигу примљених рачуна,
- припрема податке за извјештај о управном рјешавању,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за правилно вођење евиденција по картотечком систему,
- одговара за вођење помоћних евиденција (књига рачуна, картон за доставу службених листова, интерне доставне књиге и др.)
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- административно-технички послови

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, гимназија, економска, управна или друга средња школа у четворогодишњем трајању,
- шест мјесеци година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

**6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВУ****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- води архивску књигу,
- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- издаје препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
- врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и предлаже за уништење,
- врши редовно одржавање архивског материјала,
- ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника одјељења и шефа одсјека,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим брјем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе,
- одговара за уредно вођење архивске књиге,
- одговара за издавање и овјеравање преписа докумената из окончаних предмета који се налазе у архиви
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- административно-технички послови

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, гимназија, економска, управна или друга средња школа у четворогодишњем трајању,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 3 извршиоца

**7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ И  
ОТПРЕМУ ПОШТЕ****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- припрема и води евиденцију отпреме поште путем јавне поштанске службе,  
- води евиденцију трошкова отпреме поште,  
- води књигу поште,  
- уручује рјешења и друге акате странкама када се достављање не врши путем курира и поште,  
- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим брјем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа одсјека у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:**

- одговара за преузимање поште,  
- одговара за вођење евиденције о преузетој пошти и евиденције трошкова отпреме поште,  
- одговара за благовремено уручивање рјешења и других аката странкама када се достављање не врши путем курира и поште  
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- административно-технички послови

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, гимназија, економска, управна или друга средња школа у четворогодишњем трајању,  
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**8. КУРИР ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ****Опис послова:**

- преузима пошиљке из Поште,  
- врши интерну доставу свих пошиљки, публикација и обавјештења,  
- уручује пошту по организационим јединицама Градске управе и улаже доставнице у књигу поште одјељења и служби,  
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена редовним надзором шефа Одсјека

**Одговорност:**

- одговоран је за преузимање и уредну доставу пошиљки  
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе, контакти са јавном птт службом,

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- III или II степен стручне спреме  
- шест мјесеци радног искуства,  
- познавање правила доставе писмена

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**9. КУРИР****Опис послова:**

- разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима и доставнице враћа у књигу поште одјељењима и службама,  
- разврстава и дијели штампу,  
- отпрема пошту путем јавне поштанске службе,  
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена редовним надзором и налозима шефу Одсјека,

**Одговорност:**

- одговоран је за уредну доставу пошиљки  
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе, контакти са јавном птт службом

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- III и II степен стручне спреме  
- шест мјесеци радног искуства,  
- познавање правила доставе писмена

**Број извршилаца:**

- 3 извршиоца

**VI-9 ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ****1. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ****Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и службама у Административној служби и надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем, односно израђује план рада Одјељења, прати његово извршење и сачињава извјештаје о реализацији плана рада,
- врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада, прима извјештаје о извршењу послова, саставља статистичке и друге показатеље о раду Одјељења и доставља надлежним органима и службама,
- прати прописе из надлежности комуналне полиције и о томе упознаје извршиоце, припрема и израђује годишњи план рада Одјељења и извјештава о раду комуналних полицајаца,
- израђује општа и друга акта, анализе, извјештаје и информације за потребе Скупштине Града и Градоначелника, из свог дјелокруга рада,
- води евиденцију закључака Скупштине Града из дјелокруга комуналне полиције и обезбјеђује њихово извршење,
- води евиденцију и даје одговоре на одборничка питања која се односе на послове комуналне полиције,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења, контролише правилност и намјенско коришћење материјалних ресурса у Одјељењу,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова, организацију и ефикасан рад Одјељења,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којима се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско – аналитички, контролно-надзорни

**Статус:**

- градски службеник, начелник одјељења/начелник комуналне полиције

**Услови:**

- ВСС VII-1, завршен факултет односно завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова
- пет година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ–КОРДИНАТОР ПОСЛОВА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- обавља послове по налогу начелника и замјењује начелника за вријеме његове одсутности,
- кординира радом комуналних полицајаца,
- информира начелника Одјељења о извршеним задацима и предузетим мјерама,
- упућује комуналне полицајце на извршење задатака по налогу начелника Одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одјељења, које одобрава начелник,
- води потребне евиденције за ефикасан рад дежурне службе комуналне полиције,
- припрема потребне информације и извјештаје,
- прати стање у области комуналног реда и о томе благовремено информира начелника, те предлаже предузимање конкретних мјера,
- врши надзор над исправношћу и одржавањем средстава за рад у Одјељењу,



- обавља послове комунално-инспекцијског надзора, у складу са Законом о комуналној полицији,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника
- обавља послове по налогу начелника и замјенује начелника за вријеме његове одсутности,

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Комуналне полиције у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско – аналитички, контролно-надзорни

**Статус:**

- градски службеник, комунални полицајац

**Услови:**

- ВСС VII-1 завршен факултет економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару
- положен возачки испит “Б” категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**3. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ****Категорија:**

- четврта категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује:
- пружање комуналних услуга,
- одржавање и кориштење: јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице), јавних површина и дрвореда, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана, јавне канализационе мреже, објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одвођење атмосферских вода из насеља, објеката за депоновање отпадака и врши

контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака, објеката за производњу и дистрибуцију топлоте, објеката за дистрибуцију гаса, жељезничких и аутобуских станица и стајалишта, јавних купатила и купалишта, чесми и бунара, јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечјих игралишта, тржница, сточних и других пијаца, јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај кућних љубимаца (азили),

- вршење димњачарске дјелатности,
- вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлукама органа Града,
- одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,
- постављање пословног имена, натписа и реклама,
- одржавање дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност Града,
- одржавање и чистоћа корита обала ријека и других водених површина на подручју Града,
- одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и слично),
- одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала,
- постављање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- контролно-надзорни

**Статус:**

- градски службеник, комунални полицајац

**Услови:**

- ВСС VII-1 завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит “Б” категорије

**Број извршилаца:**

- 12 извршилаца

#### 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

##### Категорија:

- пета категорија

##### Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

##### Опис послова:

- прати прописе и у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности и дјелокруга рада Комуналне полиције,
- обавља послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже комуналној полицији у изради захтјева за покретање прекршајног поступка односно изради прекршајног налога,
- прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере,
- у складу са законом и на основу овлашћења представља овлашћени орган за покретање прекршајног поступка, у прекршајном поступку пред надлежним судом,
- припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку, припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране,
- пружа стручну помоћ код рјешавања послова из дјелокруга рада Комуналне полиције,
- пружа странкама информације и даје упутства о начину остваривања њихових права,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Комуналне полиције

##### Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

##### Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

##### Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу област рада Комуналне полиције,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

##### Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

##### Врста послова:

- стручно-оперативни послови,

##### Услови:

- ВСС- завршен правни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова
- правног смјера
- положен стручни испит за рад у градској управи,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања

- познавање рада на рачунару

##### Број извршилаца:

- 1 извршилац

#### 5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ

##### Категорија:

- шеста категорија

##### Звање:

- виши стручни сарадник трећег звања

##### Опис послова:

- обавља послове координације између странака и комуналних полицајаца,
- пријем усмених, писмених и телефонских пријава, њихово евидентирање и прослеђивање комуналним полицајцима према зони одговорности,
- израђује распоред дежурстава комуналне полиције по смјенама у нерадне дане, односно дане празника,
- врши пријем и отпрему електронске поште,
- врши обраду, ажурирање и доставу података у електронској форми везаних за рад Комуналне полиције, за потребе информисања преко званичне интернет презентације Града,
- обавља послове техничког секретара и упућује странке, даје телефонска обавјештења,
- врши послове пријема, увођења и архивирања поште,
- води дјеловодни протокол,
- прима и заводи фактуре и друге рачуне,
- води евиденцију о службеним гласницима,
- води евиденцију мјесечне сатнице (преглед остварених сати, топли оброк, путни трошкови),
- врши отпремање поште, умножавање и копирање аката,
- води евиденцију задужења прекршајних налога, као и евиденцију захтјева за покретање прекршајног поступка,
- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ),
- води и све друге евиденције неопходне за израду, праћење и реализацију прекршајних налога,
- обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне полиције

##### Сложеност:

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

##### Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором начелника Комуналне полиције и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

##### Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава

рада

- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар органа Града а повремено и изван органа Града када је потребно да се прикупе и дјелотворно пренесу информације из дјелокруга рада

**Врста послова:**

- административно - технички, оперативно - технички

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови :**

- ВШС, завршена виша школа или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера образовања  
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања  
- положен стручни испит за рад у градској управи  
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**VI-10 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

**1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА**

**Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Стручном службом Скупштине Града (Служба),  
- даје сугестије предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,  
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Скупштине Града и Службе,  
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града,  
- осигурава припрему и израду годишњег програма рада Скупштине Града и плана рада Службе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града,  
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Службе,  
- савјетова правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,  
- по потреби учествује са Градском управом Града и другим институцијама у припреми стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,  
- учествује у изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,  
- даје сугестије предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,  
- организује рад Стручне службе, Скупштине и њених тијела,

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Скупштине и Службе и план јавних набавки за потребе Скупштине,

- врши и друге послове по овлаштењу предсједника Скупштине.

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,

- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Службе

- за свој рад одговоран је Скупштини Града

**Пословна комуникација:**

- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, нормативно-правни

**Статус:**

- градски службеник, секретар Скупштине Града

**Услови:**

- ВСС, завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или завршен први циклус студија - дипломирани правник са најмање 240 ЕЦТС бодова

- три године радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у Градској управи

- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,

- креативност и способност преузимања иницијативе,

- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

1 извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

-учествујеуобављањустручнихиадминистративних послова за потребе радних тијела Скупштине Града, води записнике о њиховом раду, израђује акта која доносе, води о томе одговарајуће евиденције и

обезбјеђује њихову доставу,  
 - прима пошту и друге материјале упућене скупштинским радним тијелима,  
 - у договору са предсједником Скупштине припрема одржавање сједница скупштинских радних тијела и обезбјеђује услове за њихов рад,  
 - учествује у раду надлежних органа и установа по питањима из надлежности скупштинских радних тијела,  
 - присуствује сједницама Скупштине Града и води други примјерак записника о раду Скупштине Града,  
 - прати реализацију уговора и израђује записник о завршетку посла,  
 - учествује у изради плана јавне набавке,  
 - врши израду налога за покретање јавне набавке,  
 - врши изради посебног дијела тендерске документације,  
 - уноси податке у информациони систем за буџетско пословоње (увођење улазних фактура),  
 - обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине Града,  
 - води одговарајуће евиденције за потребе предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине Града,  
 - врши друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  
 - одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова,  
 - за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, административно-технички

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, VII степен, завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или економског смјера образовања,  
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

-учествујеуобављањустручнихиадминистративних послова за потребе Скупштине Града, предсједника Скупштине Града и потпредсједника Скупштине Града,  
 - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе комисија и других радних тијела Скупштине Града,  
 - води техничку припрему одржавања сједница Скупштине Града, води записник о њеном раду, обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина Града, њихову доставу и припрема акте за објављивање у "Службеном гласнику Града Бијељина",  
 - у оквиру дјелокруга рада сарађује са надлежним органима и установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину Града,  
 - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика у Народној скупштини РС, посланика у Парламентарној скупштини БиХ са подручја Града Бијељина, обезбјеђује доставу материјала и других аката,  
 - врши и друге послове везане за рад Скупштине Града, предсједника Скупштине Града, потпредсједника, одборника и др.

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  
 - одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова,  
 - за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, административно-технички

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- VI степен, виша стручна спрема или први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, правног, управно-правног или другог друштвеног смјера образовања  
 - најмање девет мјесеци радног искуства у траженом



степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**4. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА**

**Опис послова:**

- врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за возњу, за потребе Скупштине Града,

- води рачуна о исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,

- има обавезу да буде у приправности у случају потребе вршења превоза и управљања моторним возилом послије радног времена, у дане државних празника и преко викенда,

- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима секретара Скупштине Града

**Одговорност:**

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада ( моторних возила)

- за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- технички послови

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- IV или III степен стручне спреме, саобраћајног смјера, односно КВ возач,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања

- положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**5. ОПЕРАТЕР – КУРИР**

**Опис послова:**

- обавља послове умножавања (фотокопирања), слагања и паковања скупштинских и других материјала,

- пријављује кварове на уређајима које користи у раду,

- врши доставу поште предузећима, установама и другим субјектима упућене од Скупштине Града, радних тијела Скупштине Града и других,

- врши доставу "Службеног гласника Града Бијељина",

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу секретара Скупштине Града

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују

једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца

**Одговорност:**

- одговоран је за преузету пошту и за благовремену и уредну доставу,

- одговоран је за правилно коришћење, одржавање и исправност средстава рада

- за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар органа Града

**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- IV или III степен стручне спреме,

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

- познавање рада на сложеним апаратима за копирање,

- познавање правила доставе писмена

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**6. ДАКТИЛОГРАФ**

**Опис послова:**

- обавља припрему материјала и других аката за потребе Скупштине Града и скупштинских радних тијела

- обавља паковање и слагање материјала

- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу секретара Скупштине Града

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца

**Одговорност:**

- одговоран је за исправност средстава рада

- за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- II степен дактилографска школа или дактилографски курс Ia или Ib класа,

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- знање рада на рачунару,

- претходна провјера знања и рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**VI -11 СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА****1. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА****Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Службе и одговоран је за законитост и извршење послова Службе,  
 - врши распоред послова у Служби и прати њихово извршење,  
 - прати прописе из надлежности послова у Служби и о томе извјештава извршиоце,  
 - осигурава припрему и израду и доноси годишњи план рада Службе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града,  
 - осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,  
 - прати реализацију годишњег плана рада Службе и сачињава извјештаје о раду,  
 - надзире примјену прописа из дјелокруга рада Службе,  
 - потписује путне налоге за раднике у Градској управи,  
 - учествује у организацији и реализацији разних манифестација и јавних скупова које организује Град,  
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Градске управе, контролише набавку и овјерава пратећу документацију,  
 - одобрава кориштење службених возила радницима Градске управе и осталим корисницима,  
 - обавља и друге послове који се појаве у вршењу надлежности Службе, у складу са законом и по налогу Градоначелника.

**Сложеност послова:**

- веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града у области обезбјеђења и одржавања материјалних ресурса за њихов несметан рад

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима.

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности, који укључује одговорност за послове и одлуке из надлежности Службе, укључујући и одговорност за руковођење Службом;  
 - одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова;  
 - одговоран је за реализацију годишњег плана рада Службе  
 - за свој рад одговоран је Градоначелнику.

**Пословна комуникација:**

- стална стручна и друга комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно примају

и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Службе

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, начелник службе

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничког смјера образовања;  
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;  
 - положен стручни испит за рад у градској управи;  
 - менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,  
 - креативност и способност преузимања иницијативе,  
 - висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,  
 - познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У СЛУЖБИ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- учествује у организацији и реализацији разних манифестација и јавних скупова које организује Град,  
 - води евиденцију о закључцима Скупштине из дјелокруга Службе,  
 - води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Службе,  
 - иницира и предлаже доношење интерних општих аката којима се уређује ред и понашање запослених и странака у објектима Градске управе,  
 - прати примјену интерних општих аката о кућном реду и о извршавању дужности портирско-чуварске службе и предлаже предузимање одговарајућих мјера у случајевима непримјењивања,  
 - учествује у реализацији пројеката инвестиционог одржавања објеката Градске управе и о томе подноси одговарајуће информације и извјештаје,  
 - учествује у организацији и праћењу рада интерних чајних кухиња те води одговарајуће евиденције у погледу корисника, цијена услуге и трошкова,  
 - учествује у организацији и праћењу рада јавне кухиње и води одговарајуће евиденције,  
 - врши анализе утрошка материјала у припреми хране и пића те предлаже одговарајуће мјере,  
 - учествује у припреми плана јавних набавки за потребе Службе, припрема тендерску документацију у оквиру дјелокруга рада,  
 - доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду планова и програма из дјелокруга рада Службе и учествује у њиховој изради,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Службе.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности у раду је ограничен повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада,

- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;

- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- стални контакти унутар и повремени контакти изван органа Града, којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског образовања;

- једна година радног искуства у траженом степену образовања;

- положен стручни испит за рад у градској управи;

- познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

- један извршилац

### 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ЗАШТИТУ ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- координира послове одржавања, управљања и заштите објеката и опреме и прати њихово извршење,

- прати прописе који се односе на дјелокруг рада и о томе извјештава запослене у Служби,

- припрема и учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду,

- води евиденцију о присуству радника на послу и припрема документацију потребну за одговарајуће обрачуне и исплате,

- организује послове обезбјеђења објеката и противпожарне заштите и о томе води одговарајуће евиденције

- организује одржавање објеката и опреме из дјелокруга рада,

- предлаже израду норматива и контролу потрошње горива, мазива и резервних дијелова и учествује у планирању набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,

- прикупља податке и води евиденције о утрошку горива, мазива и резервних дијелова за возила Градске управе,

- врши редовну мјесечну анализу трошкова горива, мазива и резервних дијелова на нивоу Градске управе, на нивоу организационих јединица и возила и доставља их непосредном руководиоцу,

- учествује у планирању и стара се о организовању послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Градске управе, уређивање и одржавање гаража и паркинг простора,

- води евиденције о издатим путним налозима за возила и возаче,

- учествује у припреми плана јавних набавки за потребе Службе те припрема тендерску документацију у оквиру дјелокруга рада,

- израђује и доставља извјештаје, анализе и информације из дјелокруга рада за потребе Службе и органа Града

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Службе

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности у раду је ограничен повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада,

- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;

- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- стални контакти унутар и повремени контакти изван органа Града, којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског или техничког смјера образовања;

- једна година радног искуства у траженом степену образовања;

- положен стручни испит за рад у градској управи;

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- један извршилац

#### 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК У ПОСТУПКУ ПОКРЕТАЊА НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

##### Категорија:

- пета категорија

##### Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања.

##### Опис послова:

- за потребе Службе, Кабинета Градоначелника и Одсјека за послове мјесних заједница обавља послове:
- израђује план јавних набавки, захтјеве за набавку, електронску обраду фактура и остале пратеће документације,
- израђује налоге за покретање јавне набавке,
- учествује у изради тендерске документације, односно израђује тендерску документацију у случајевима када други службеник није посебно задужен,
- прати реализацију уговора и оквирних споразума (осим уговора са медијима - Кабинет Градоначелника),
- прати усаглашеност тендера и закључених оквирних споразума и уговора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

##### Сложеност послова:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

##### Самосталност у раду:

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

##### Одговорност:

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника,
- одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада,
- за свој рад одговара начелнику Службе

##### Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града, у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

##### Врста послова:

- стручно - оперативни, информационо - документациони

##### Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

##### Услови:

- ВСС - завршен факултет, VII-1 степен, или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера образовања,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунара

##### Број извршилаца:

- два извршиоца

#### 5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈУ

##### Категорија:

- шеста категорија

##### Звање:

- виши стручни сарадник трећег звања

##### Опис послова:

- прибавља документацију везану за набавку потрошног и другог материјала и сарађује са трезором,
- врши набавке основних и обртних средстава за потребе Градске управе и других органа, на основу одговарајуће документације,
- израђује документацију за трезорско пословање,
- комплетира улазну -излазну документацију,
- обрађује финансијску документацију у буџетском пословању,
- учествује у припреми и изради плана ајвних набавки за потребе Службе,
- прати реализацију уговора и оквирних споразума који су закључени за потребе Службе,
- стара се да набављена роба одговара захтјевима и стандардима утврђеним уговором о набавци (по колични и квалитету) и о томе обавјештава непосредног руководиоца,
- прати примјену закона и других прописа у оквиру дјелокруга рада,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Службе.

##### Сложеност послова:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Службе

##### Самосталност у раду:

- степен самосталности у раду ограничен надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања

##### Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада, као и за тачност пружених података,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- одговара да набављена роба одговара по квалитету и квантитету роби која је наручена уговором о набавци
- за свој рад одговоран је начелнику Службе

##### Пословна комуникација:

- редовни контакти унутар и изван органа Града, којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, које служе остваривању циљева рада,

##### Врста послова:

- стручно - оперативни, информационо -



документациони

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- ВШС-завршена виша школа или први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског смјера образовања,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМАТ И МАГАЦИОНЕР****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања.

**Опис послова:**

- прима набављена средства у магацин,
- издаје средства из магацина на основу овјерене и потписане документације,
- води складишну евиденцију,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност послова:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговара за законитост рада из дјелокруга свог радног мјеста;
- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,
- за свој рад одговара и начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града, у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- административно-технички, оперативно-технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- ССС, IV степен, завршена средња економска школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**7. ДОМАР****Опис послова:**

- одржава и поправља електро-инсталације у свим просторијама Градске управе,
- рукује централним гријањем и одговоран је за одржавање система централног гријања, благовремено и оптимално загријевање просторија и, с тим у вези, оптималну потрошњу горива,
- врши поправку термо пећи и друге опреме и електро- уређаја,
- брине о одржавању објеката Градске управе у цјелини,
- врши ситне поправке инсталација, опреме и др.,
- прати и предлаже поправке на објектима и опреми, које није у могућности да сам обави,
- води евиденцију свих изведених радова и поправки и о томе обавјештава непосредног руководиоца,
- брине о истицању и скидању застава у дане државних празника,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике .

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- технички послови

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- средња школа техничког смјера образовања, III или IV степен
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;
- положен стручни испит за руковање енергетским постројењима

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**8. ГЛАВНИ КУВАР****Опис послова:**

- припрема и сервира храну у ресторану за раднике Градске управе и друге кориснике ресторана,
- води евиденцију о исправности и квалитету благовременог припремања и подјели топлих obroka,

- комисијски констатује неисправну храну ради отписа и води евиденцију утрошка намирница као и броја издатих obroка,
- води евиденцију о основним средствима, ситном инвентару и ускладиштењу и чувању прехранбених намирница,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике .

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговоран је за исправност, квалитет, благовременост припремања и подјелу топлог obroка,
- одговоран је за хигијену у кухињи, и хигијену радника у кухињи,
- одговоран је за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- V или III степен - ВКВ или КВ кувар
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;

**Број извршилаца:**

- један извршилац.

**9. КУВАР****Опис послова:**

- помаже у припремању и сервирању хране, прању посуђа и уређаја у ресторану кухиње,
- ради на одржавању хигијене у кухињи и ресторану,
- води евиденцију о исправности, квалитету и благовремености припремања и подјеле топлог obroка,
- комисијски констатује неисправну храну ради отписа,
- води евиденцију утрошка намирница и броја издатих obroка,
- води евиденцију за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за исправност, квалитет, благовременост припремања и подјелу топлог obroка,
- одговоран је за хигијену у кухињи, и хигијену радника у кухињи,
- одговоран је за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- III степен, КВ кувар,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**10. ПОМОЋНИ КУВАР****Опис послова:**

- обавља послове чишћења, прања, сјечења и др., намирница за припрему obroка, као и припрему посуђа,
- помаже у припреми obroка и сервирању,
- одржава хигијену уређаја, алата, посуђа и простор ија,
- обавља и друге послове по налогу главног куvara и непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговоран је за хигијену у кухињи,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;

- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- II степен, ПК кувар или приучени кувар  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

**Број извршилаца:**

- један извршилац.

**11. КАФЕ КУВАРИЦА****Опис :**

- кува топле и сервира топле и хладне напитке (кафа, чајеви, сокови и др.),  
- брине стара се о хигијени радних просторија (кафе-кухиње),  
- води одговарајуће евиденције о потрошном материјалу и количинама испоручених услуга,  
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени,  
- одговоран је за хигијену просторије (кафе кухиње), за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,  
- одговоран је за ситан и потрошни инвентар којим се служи,  
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада,  
- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- ВКВ или КВ кувар или конобар  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

**Број извршилаца:**

- шест извршилаца

**12. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА – АУТОМЕХАНИЧАР****Опис послова:**

- брине о поправци и исправности возила и врши

контролу поправљених возила,

- брине о набавци резервних дијелова за сва моторна возила Градске управе,

- управља моторним возилима на основу путног налога за вожњу,

- брине о исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,

- обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза послуже радног времена, у дане празника и преко викенда,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;  
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),  
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;  
- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- технички послови

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- V или III степен, аутомеханичар-специјалиста најмање једна година радног искуства;  
- положен возачки испит „Б“ категорије

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**13. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА****Опис послова:**

- управља моторним возилом на основу путног налога за вожњу,

- брине о исправности и отклања ситне кварове на путу и сл.,

- обавезан је да биде у приправности у случају потребе обављања превоза послуже радног времена, у дане празника и преко викенда,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног

руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- технички послови

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- IV или III степен саобраћајног смјера, односно KB возач,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен возачки испит „Б“ категорије

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**14. ТЕЛЕФОНИСТА****Опис послова:**

- успоставља телефонске везе и води евиденцију о обављеним разговорима,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе, контакти са странкама у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:**

- технички послови

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- IV или III степен, техничког или другог смјера образовања,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на телефонској централи,

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**15. ПОРТИР****Опис послова:**

- врши контролу, идентификацију и евидентирање уласка и изласка странака у објектима Градске управе,
- врши контролу и евидентирање уласка и изласка запослених у објектима Градске управе, ако није обезбијеђена аутоматска евиденција улазака и излазака,
- комуницира, евидентира и упућује странке према надлежним органима у Градској управи,
- визуелно контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише и обезбјеђује одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и преузима одговарајуће мјере, у оквиру дјелокруга рада,
- у случају противправног понашања лица унутар или на објектима Градске управе обавјештава надлежни орган,
- води књигу примједби и уноси сва запажања и догађаје,
- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила, као и давање службених возила на коришћење на основу уредног путног налога,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- средња стручна спрема, IV или III степен сложености,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

**Број извршилаца:**

- три извршиоца

**16. ЧУВАР****Опис послова:**

- евидентира и контролише уласке и изласке



запослених у Градској управи, за вријеме или након истека њиховог редовног радног времена односно у нерадне дане,

- води евиденцију уласка у главну зграду Градске управе, уношења и изношења ствари из зграде,
- обезбјеђује заштиту објеката и имовине закључавањем зграда и вањских просторија као и паркинга за службена возила,
- спрјечава улазак у зграду непозваним и неовлашћеним лицима,
- у случају противправног понашања лица унутар или на објектима Градске управе обавјештава надлежни орган и непосредног руководиоца,
- у случају пожара и других опасности на имовини и објектима Градске управе предузима хитне мјере и без одлагања обавјештава надлежни орган и непосредног руководиоца,
- води евиденцију доласка и одласка радника на одржавању чистоће,
- ван редовног радног времена или у нерадне дане Градске управе, прима све врсте хитних и других пошиљки, те их уписује у посебну књигу и о томе обавјештава адресата,
- на основу уредног путног налога за возило, предаје службена возила на коришћење, врши визуелну контролу исправности возила и опреме при повратку и о томе води одговарајуће забиљешке у књизи дежурства,
- по потреби, телефоном: даје обавјештења о радном времену Градске управе, прима обавјештења и уписује у књигу дежурства,
- обавезан је да обавља дужност док се не изврши смјена са другим радником, и да радника коме предаје дужност, обавезно упозна са свим догађајима који су се десили у претходној смјени,
- обавезан је да у свом радном времену буде у службеном одијелу (не смије носити кући) и да га уредно одржава,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- одговоран је за сва путничка и друга возила која издаје уз налог овлашћеног лица, уз обавезу да изврши контролу исправности возила и опреме при повратку,
- одговоран је за чување имовине и објеката Градске управе које обезбјеђује,
- за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе и поврени контакти са органима јавног реда и мира

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- III степен, образовање у трогодишњем трајању,
- најмање шест мјесеци радног искуства у струци

**Број извршилаца:**

- три извршиоца

**17. РАДНИК ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА ЛИЦА И ИМОВИНЕ**

**Опис послова:**

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине у Градској управи,
- утврђује идентитет лица које улазе у објекат, односно излазе из објекта или улазе у простор, односно излазе из простора који се обезбјеђује,
- наређује лицу које ремети прописани ред и мир и удаљава лице из просторије или објекта који се обезбјеђује,
- забрањује неовлашћеним лицима приступ објектима или простору који се обезбјеђује,
- задржава лице које у простору или у објекту које се обезбјеђује затекао у вршењу кривичног дијела до доласка полиције,
- прегледа возило или лице на улазу у простор или објекат који се обезбјеђује или на излазу из њега
- обавезан је да за све вријеме службе буде униформисан (униформу не смије носити кући), као и да носи ознаке радника физичког обезбјеђења,
- носи кратко ватрено оружје само за вријеме обављања послова непосредног чувања лица и имовине,
- чува и врши примопредају наоружања и муниције,
- комуницира са органима надлежним за јавну безбједност,
- обавља послове порттира,
- води прописане евиденције о запажањима и догађајима за вријеме радног времена,
- обавља и друге послове у складу са прописаним овлашћењима и по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговоран је за законито чување, ношење и употребу кратког ватреног оружја и муниције
- одговоран је за закониту употребу датих овлашћења,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и

- техника рада;  
 - одговоран је за физичку заштиту имовине и објеката Градске управе које обезбјеђује,  
 - одговоран је за чување имовине и објеката Градске управе које обезбјеђује,  
 - за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе и поврени контакти са органима и организацијама ван органа Града (органи безбједности)

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- IV степен, средња стручна спрема,  
 - положен стручни испит за припаднике физичког обезбјеђења,  
 - најмање шест мјесеци радног искуства у струци

**Број извршилаца:**

- четири извршиоца

**18. СПРЕМАЧИЦА****Опис послова:**

- ради на одржавању чистоће у канцеларијама, салама, ходницима, стубиштима и осталим просторијама зграда Градске управе, према распореду у двократном радном времену,  
 - ради на загријавању свих просторија у Градској управи гдје није обезбијеђено централно гријање,  
 - чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Градске управе,  
 - пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,  
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени,  
 - одговоран је за хигијену просторија Градске управе,  
 - одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада,  
 - за свој рад одговара начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе

**Врста послова:**

- помоћни послови

**Статус:**

- помоћни радник

**Услови:**

- завршена основна школа

**Број извршилаца:**

- 14 извршилаца

**VI-12 СЛУЖБА ГРАДСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА КОМАСАЦИЈУ****1. ПРЕДСЈЕДНИК ГРАДСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА КОМАСАЦИЈУ****Категорија:**

- не разврстава се

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи радом Службе, припрема, организује и контролише рад и извршење послова из дјелокруга рада,  
 - сарађује са државним и другим органима, организацијама и институцијама у ресорној области,  
 - учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Комисије,  
 - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,  
 - припрема и израђује план и програм рада Комисије и органима Града подноси извјештај о свом раду,  
 - израђује информативне материјале из дјелокруга рада, по захтјевима Скупштине Града и надлежних државних органа,  
 - обавља и друге послове које одреди Скупштина Града и Градоначелник,

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Градске комисије за комасацију којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова,

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Градске комисије за комасацију,

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службом и извршавање послова из надлежности Градске комисије за комасацију,  
 - одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,  
 - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга рада,  
 - одговоран је за реализацију годишњег плана рада Комисије,  
 - за свој рад одговоран је Скупштини Града и Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Градске комисије за комасацију

**Врста послова:**

- послови управног рјешавања, стручно - оперативни, студијско - аналитички

**Статус:**

- не разврстава се

**Услови:**

- одређује Скупштина Града

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**Категорија:**

- седма категорија,

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- обавља послове пријема, увођења и архивирања поште,
- води дјеловодни протокол,
- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана рада Комисије и учествује у његовој изради,
- врши отпремање поште, умножавање и копирање аката,
- врши пријем и упућивање странака, даје телефонска обавјештења,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу председника Комисије,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца – председника Градске комисије за комасацију у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- за свој рад одговара председнику Комисије

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе и повремено са органима ван Градске управе, у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:**

- административно - технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV степен, ССС у четворогодишњем трајању - гимназија, управна, економска или друга средња школа,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## VI-13 СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

### 1. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

**Категорија:**

- прва категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Службе,
- усклађује рад Службе са другим одјељењима у Градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- врши распоред послова на раднике у Служби и прати њихова извршења,
- сарађује са Градоначелником и врши координацију са ресорним одјељењима у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације инвестиције које се дјелимично или у цјелини, финансирају из буџета Града,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Службе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и секторских стратегија и планова,
- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
- прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника из дјелокруга Службе,
- благовремено, у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, на приједлог ресорних одјељења припрема годишњи план јавних набавки и предлаже га Градоначелнику на усвајање,
- на захтјев Градоначелника или по сопственој иницијативи даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,
- израђује потребне информације и извјештаје Градоначелнику на његов захтјев,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града у области јавних набавки, инвестиција и надзора, планирање, вођење и координација послова из дјелокруга рада Службе

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Службе

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службом,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Службе,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Службе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Градске управе са начелницима одјељења и шефовима одсјека, а изван органа Града са евенуталним понуђачима, непосредним руководиоцима нижебуџетских корисника, Агенцијом за јавне набавке, Канцеларијом за разматрање жалби БиХ - у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, начелник службе,

**Услови:**

- ВСС, завршен архитектонски или грађевински факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова грађевинског или архитектонског смјера
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**А) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења,
- учествује у изради Плана јавних набавки и припрема правилнике из области јавних набавки, и врши њихове измјене ради унапређења рада или усклађивања са другим прописима,
- даје приједлоге, сугестије и савјете начелнику Службе и Градоначелнику на његов захтјев, а тичу се поступка јавних набавки,
- предлаже Градоначелнику на усвајање одлуке о листи лица (стручњака разних профила), са које се формирају комисије за отварање и вредновање

понуда у конкретним поступцима јавних набавки,  
 - контрола налога о покретању поступка јавне набавке, припрема одлуке о приступању јавној набавци,

- води поступак јавне набавке,  
 - сарађује са самосталним стручним сарадницима у оквиру Одсјека као и са ресорним одјељењима за које врши јавну набавку, од доношења одлуке о јавној набавци до окончања поступка јавне набавке радова, роба или услуге финансираних из буџета Града,

- врши провјеру правног садржаја приједлога/ нацрта уговора које закључује Град,

- прати прописе из надлежности Службе и обавјештава извршиоце, и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,

- учешће у поступку по приговору и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Градоначелник,

- сарађује са државном Агенцијом за јавне набавке БиХ и Канцеларијом за разматрање жалби БиХ

- припрема потребне информације и извјештаје,  
 - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника Службе

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека и Службе

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног начелника Службе у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада Одсјека

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи и одговорност за руковођење
- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у служби,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран за тачност пружених података и информација као и стручну заснованост приједлога те за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Градске управе са шефовима одсјека и самосталним стручним сарадницима, а изван органа Града са евенуталним понуђачима, непосредним руководиоцима ниже буџетских корисника, Агенцијом за јавне набавке, Канцеларијом за разматрање жалби БиХ и Службеним гласником БиХ - у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града, Службе и Одсјека

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, нормативно-правни



**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- висока стручна спрема, завршен правни факултет, или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера
- најмање три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА УГОВОРА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- учествује у свим процедуралним радњама јавне набавке,
- учешће у поступку по приговору и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Градоначелник,
- сарађује са Канцеларијом за разматрање жалби, у жалбеном поступку незадовољних понуђача пред другостепеним органом,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке БиХ и Канцеларијом за разматрање жалби БиХ
- припрема нацрте уговора у поступку реализације јавних набавки роба, услуга и радова које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Града Бијељина, организује њихово закључивање и достављање свим странама,
- прати рокове везане за закључивање уговора,
- води евиденцију закључених уговора (са свим прилозима-документима који су саставни дио уговора), а проистекли су из поступка јавних набавки,
- врши израду дијела тендерске документације,
- припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје,
- прати прописе везане за јавне набавке и облигационе односе, присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметних области,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Службе

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Службе у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада;

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран је за благовремено и квалитетно

извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Градске управе са самосталним стручним сарадницима, а изван органа Града са евенуталним понуђачима, непосредним руководиоцима нижебуџетских корисника, Агенцијом за јавне набавке, Канцеларијом за разматрање жалби БиХ и Службеним гласником БиХ - у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека за јавне набавке

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, нормативно-правни

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- висока стручна спрема завршен правни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера
- најмање једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

## 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима,
- прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информисање надлежне,
- даје приједлоге, сугестије и савјете непосредном руководиоцу службе, а тичу се инвестиционих улагања,
- благовремено, у сарадњи са руководиоцем службе и другим организационим јединицама - посебно са Одјељењем за финансије, припрема годишњи план јавних набавки,
- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
- врши израду дијела тендерске документације,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- учествује у прелиминарним процјенама вриједности будућих инвестиција у оквиру Службе

и Одсјека,  
 - учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до пред закључење уговора,  
 - прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,  
 - ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката,  
 - ради потребне информације и извјештаје руководиоцу службе и шефу Одсјека на његов захтјев,  
 - ради и друге послове из дјелокруга јавних набавки по налогу непосредног руководиоца,  
 - спроводи поступак јавне набавке путем директног споразума и врши евиденцију и контролу утрошених средстава,  
 - сарађује са организаационим јединицама за које се врши јавна набавка до доношења одлуке о јавној набавци (припремање налога за покретање јавне набавке, у електронској форми),  
 - учествује у припреми нацрта уговора након спроведене јавне набавке заједно са самосталним стручним сарадником за послове припреме и праћења уговора у поступку јавне набавке и стручних лица из организационих јединица за које се спроводи јавна набавка,  
 - прати економски дио реализације закључених оквирних споразума, уговора и фактура након спроведеног поступка јавне набавке и у систему за праћење буџетске потрошње електронски уноси податке о потрошњи буџетских средстава путем јавних набавки,

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Службе у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада;

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника  
 - одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,  
 - одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,  
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,  
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Градске управе са самосталним стручним сарадницима, а изван органа Града са евенуалним понуђачима, непосредним руководиоцима ниже буџетских корисника, Агенцијом за јавне набавке, Канцеларијом за разматрање жалби БиХ и Службеним гласником БиХ - у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека за јавне набавке

**Врста послова:**

- стручно-оперативни

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- висока стручна спрема, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера  
 - најмање једна година радног искуства у струци,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи,  
 - познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

#### 4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- учествује у појединим процедуралним радњама набавке,  
 - води евиденцију јавних набавки,  
 - прати рокове у поступку јавних набавки и то:  
 - рокове везане за отварање понуда,  
 - рокове везане за евентуални преглед поступка јавне набавке,  
 - учествује у изради дијела тендерске документације,  
 - припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје,  
 - доставља у Одсјек за информационе технологије ради презентације на званичној Web страници Града обавјештења о набавци, додјели уговора, поништењу поступка у електронској форми,  
 - врши послове главног оператера апликације за електронски систем за достављање извјештаја Агенцији за јавне набавке и Службеном гласнику БиХ и послове главног оператера информационог система за електронско објављивање обавјештења о јавним набавкама у Службеном гласнику БиХ. (слање електронских извјештаја кроз системе Go ProCure i WiSSpa)  
 - учествује у формирању комисије за јавне набавке и води евиденције у Access бази о заступљености чланова комисије у поступку јавне набавке и исте обавјештава о ангажованости и времену отварања понуда,  
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Службе у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за тачност пружених података,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Службе, са члановима Комисије за јавне набавке као и изван органа Града контакти са Агенцијом за јавне набавке БиХ Службеним гласником БиХ, у оквиру дјелокрута рада

**Врста послова:**

- административно - технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера. (економска школа, гимназија, управна или електро-техничка школа) или V степен стручне спреме
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- учествује у појединим процедуралним радњама набавке,
- прима поднеске од оператера у поступку јавне набавке разврстава их по предметима,
- све одлуке, уговоре и дописе након потписивања доставља оператеру да исте распореди крајњим извршиоцима,
- врши отпрему и уручење тендерске документације,
- врши контролу уплата приликом откупа тендерских документација у електронској форми,
- врши отпрему или уручење записника понуђачима,
- врши поврат понуда које нису узимане у разматрање,
- води евиденцију о роковима уручења записника са отварања понуда,
- прати рокове у поступку јавних набавки и то: рокове везане за отварање понуда, за приговоре, жалбе и за евентуални преглед поступка јавне набавке
- врши израду и обавјештења о набавци, додјели уговора поништењу поступка и исте прослеђује у Службени гласник БиХ (систем Go ProCure)
- прати окончање поступка јавне набавке и о истом обавјештава све учеснике поступка јавне набавке,
- обавља послове припреме архивирања и достављања централној писарници,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Службе и шефа Одсјека

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Службе у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за тачност пружених података,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор, са члановима Комисије за јавне набавке и изван органа Града контакти са Агенцијом за јавне набавке БиХ Службеним гласником БиХ

**Врста послова:**

- административно - технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера (економска школа, гимназија, управна или електро-техничка школа) или V степен стручне спреме
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**6. ОПЕРАТЕР****Опис послова:**

- обавља послове дактилографа и техничког секретара, упућује странке,
- врши евиденцију свих улазних и излазних аката у одговарајуће књиге и регистре,
- врши куцање, прекуцавање, умножавање, везивање и разврставање тендерске документације у поступку набавке,
- врши отпрему или уручење записника понуђачима,
- врши прекуцавање, умножавање записника о отварању понуда, одлука и уговора,
- врши пријем и отпрему поште путем телефакса,
- врши дистрибуцију свих аката Службе унутар Градске управе,
- стара се о набавци канцеларијског материјала,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и шефа Одсјека

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи

број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима начелника Службе и шефа Одсјека

**Одговорност:**

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,  
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,  
- за свој рад одговоран је начелнику Службе и шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор, контакти са свим ресорним одјељењима и службама Градске управе у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:**

- технички послови

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- II степен, дактилографска школа или дактилографски курс Ia или Ib класе,  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
- занђе рада на рачунару  
- претходна провјера знања и рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**Б) ОДСЈЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења,  
- даје приједлоге, сугестије и савјете начелнику Службе, на његов захтјев, а тичу се поступка праћења инвестиција и надзора,  
- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертисе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор),  
- учествује у изради инвестиционих елабората и терминских планова за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима Одсјека,  
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,

- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,

- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор),

- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,

- прати инвестицију од склапања уговора до завршетка послова, односно до примопредаје послова за одјељења која немају стручњаке тог профила,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- ради потребне информације и извјештаје начелнику Службе на његов захтјев,

- организује и руководи радом Одсјека,

- прати прописе везане за јавне набавке, инвестиције и надзор и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,

- припрема потребне информације и извјештаје,

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника Службе

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека и Службе

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада Одсјека за инвестиције и надзор

**Одговорност:**

- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у служби,

- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених планом рада и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Службе

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Градске управе са шефовима одсјека и самосталним стручним сарадницима, а изван органа Града са евенуталним понуђачима и извођачима радова у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека за инвестиције и надзор

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, студијско-аналитички



**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- висока стручна спрема, завршен архитектонски, грађевински, електро-технички или саобраћајни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова архитектонског, грађевинског, електротехничког или саобраћајног смјера
- најмање три године радног искуства у струци,
- рјешење о испуњености услова за пројектовање или грађење објеката високоградње,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- учествује у изради дијела тендерске документације,
- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор),
- учествује у изради инвестиционих елабората и терминских планова за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима Службе и Одсјека,
- даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања начелнику Службе, шефу Одсјека и Градоначелнику на њихов захтјев,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
- врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње и нискоградње и локација на којима се планира инвестирање,
- израђује техничке елаборате - техничка рјешења, предмјере, предрачуна радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,
- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор),
- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,
- врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција,

- води евиденцију бонитета достављача у смислу систематичног вредновања поузданости истих, а који произилази из оцјене о успјешности испоручених роба, извршених услуга или изведених радова,

- прати инвестицију од склапања уговора до завршетка послова, односно до примопредаје послова за одјељења која немају стручњаке тог профила,

- прати прописе везане за инвестициону изградњу, присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметних области,

- ради потребне информације и извјештаје шефу Одсјека и руководиоцу Службе, на њихов захтјев,

- ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу начелника Службе или шефа Одсјека

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Службе у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада;

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговора за исправност и одржавање средстава,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Градске управе са шефовима одсјека и самосталним стручним сарадницима, а изван органа Града са евенуталним понуђачима и извођачима радова у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека за инвестиције и надзор

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС завршен архитектонски, грађевински, електротехнички или саобраћајни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова архитектонског, грађевинског, електротехничког или саобраћајног смјера

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит,

- рјешење о испуњености услова за израду техничке документације, пројектовање објеката високоградње,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 4 извршиоца

**3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ****Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
- прибавља све врсте документације (доказ о власништву, геодетске подлоге, разне елаборате, сагласности одобрења за грађење, употребне дозволе),
- врши мање и средње теренске увиђаје и ради потребне извјештаје,
- израђује техничке елаборате - предмјере радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,
- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор),
- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,
- ради потребне информације и извјештаје шефу Одсјека и Начелника Службе, на њихов захтјев,
- ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу непосредног руководиоца

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговора за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, са свим одјељењима и службама у оквиру

Градске управе ако је потребно да се прикупе и размијене информације у вези са радом Одсјека, а повремено и изван са јавним предузећима која издају неопходне дозволе и одобрења за одређене дјелатности.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо-документациони

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- виша стручна спрема грађевинског или архитектонско - грађевинског смјера или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ECTS бодова
- најмање девет мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**VI-14 ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БИЈЕЉИНА****1. СТАРЈЕШИНА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ****Опис послова:**

- руководи радом, представља Територијалну ватрогасну јединицу и одговоран је за законитост рада исте,
- у оквиру дјелокруга рада, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара - које се односе на ТВЈ,
- предлаже Градоначелнику одређене мјере, у циљу постизања већег нивоа оспособљености ТВЈ,
- прати реализацију Плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и остварује непосредан увид,
- остварује надзор у акцијама гашења пожара и по потреби преузима непосредно руковођење тим акцијама,
- сарађује са Инспекторатом заштите од пожара МУП-а РС,
- сарађује са сусједним ватрогасним јединицама,
- предлаже Планове и програме ТВЈ, у складу са Законом и прибавља сагласност, ако је таква сагласност прописана,
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду ТВЈ Скупштини Града и Градоначелнику,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада ватрогасне Службе којима се знатно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Службе

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке укључујући и одговорност за руковођење Службом,
- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област
- одговоран за благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада Службе
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- за свој рад одговара Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Службе и органа Града као и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Службе и органа Града

**Врста послова:**

- студијско-аналитички, стручно-оперативни, контролно-надзорни

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- ВСС, факултет техничког смјера, ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,
- три година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. ЗАМЈЕНИК СТАРЈЕШИНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ****Опис послова:**

- замјењује Старјешину ТВЈ у случају његове одсутности и врши друге послове и задатке које му Старјешина стави у дјелокруг рада,
- руководи радом оперативне јединице,
- припрема План и програм стручног оспособљавања,
- изводи теоретску и практичну обуку према програму стручног оспособљавања,
- прикупља податке и припрема израду планова гашења пожара,
- изводи заједничке вежбе са свим припадницима оперативне јединице према утврђеним плановима,
- учествује у припреми и изради елабората за извођење здружених тактичких вјежби на специфичним објектима у којима је планирано учешће више јединица,
- стара се о извршавању програма кондиционо - физичке оспособљености ватрогасаца - припадника оперативне јединице ТВЈ,
- припрема оперативну јединицу за јавне наступе, смотре и такмичења,
- врши контролу исправности техничких средстава,
- води евиденцију о периодичним прегледима техничких средстава и опреме,

- води евиденцију о исправности ватрогасних возила,
- води евиденцију и брине се о благовременој набавци резервних дијелова за ватрогасну технику и опрему,
- води евиденцију о утрошку горива и мазива, потписује путне налоге за возила, брине о благовременом и уредном осигурању, техничком прегледу и регистрацији ватрогасних и других возила возног парка ТВЈ, стара се о благовременој замјени аутогума, акумулатора као и свих дијелова на возилима,
- контролише исправност ватрогасне опреме и уређаја и попуњеност ватрогасне јединице неопходним средствима за гашење пожара,
- по налогу Старјешине ТВЈ обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ТВЈ,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду са повременим надзором и помоћи Старјешине ТВЈ у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада Службе

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службом у одсуству Старјешине ТВЈ,
- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област
- одговоран за благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада Службе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ и Градоначелнику у одсуству Старјешине односно када замјењује Старјешину ТВЈ

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Службе и органа Града као и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Службе и органа Града

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, студијско - аналитички, контролно - надзорни

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- ВСС, факултет техничког смјера, ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,
- три година радног искуства у струци

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

### 3. РЕФЕРЕНТ ЗАШТИТЕ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

#### Опис послова:

- врши најстручније послове планирања заштите и здравља на раду и заштите од пожара у ТВЈ и Градској управи,
- израђује планове заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
- сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама у области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
- организује љекарске прегледе радника, атестирање и испитивање личне и колективне заштитне опреме, средстава рада и средстава заштите од пожара,
- води потребне евиденције и документацију из области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
- прати здравствено стање радника пријављује повреде на раду, води евиденцију повреда на раду и предузима потребне мере,
- врши анализе и израђује извештаје из области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
- организује обуку из области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
- учествује у припреми аката о процени ризика,
- врши контролу и даје приједлоге Градоначелнику и Старјешини ТВЈ у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радног места ради остваривања безбедних и здравих услова рада,
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- предлаже мере за побољшање услова рада нарочито на радном месту са повећаним ризиком,
- свакодневно прати и контролише примену мјера за заштиту и здравље на раду,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болести у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештај са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање радника за безбедан и здрав рад,
- припрема упуства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запослених,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите и здравља на раду,
- води евиденцију у области заштите и здравља на раду у ТВЈ и Градској управи,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Старјешине ТВЈ

#### Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи,

утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

#### Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду са повременим надзором и помоћи Старјешине ТВЈ у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

#### Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је Старјешини ТВЈ

#### Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе и органа Града као и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева Службе и Града

#### Врста послова:

- стручно-оперативни, контролно-надзорни

#### Статус:

- технички радник

#### Услови:

- ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничке смјера,
- положен стручни испит за заштиту и здравље на раду,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,
- положен стручни испит за рад на пословима заштите од пожара,
- три године радног искуства у струци

#### Број извршилаца:

- 1 извршилац

### 4. КООРДИНАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### Опис послова:

- учествује у изради Плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања објеката и опреме Територијалне ватрогасне јединице,
- учествује у припреми документације за покретање јавних набавки за потребе јединице (припрема Плана јавних набавки, израда налога, израда посебне тендерске документације),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџби у јавним набавкама које се односе на ватрогасну јединицу,
- обавља послове припреме израде пројеката у којима је Старјешина Територијалне ватрогасне јединице координатор пројекта,
- прикупља и систематизује информације о догађајима који утичу на рад ТВЈ као и о раду ТВЈ,
- сарађује са службом за информисање Градске управе и, по одобрењу, доставља информације ради обавјештавања јавности,
- учествује у организовању манифестација и јавног презентовања које организује ТВЈ,



- координира припреме, организује и израђује материјале по налогу и за потребе Старјештине ТВЈ (припрема састанака, анализа података, израда апликационих форми и др.),
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Старјештине ТВЈ

**Сложеност:**

- сложени послови којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је са повременим надзором и помоћи Старјештине ТВЈ у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање повјерених послова,
- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјештини ТВЈ

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Службе и органа Града као и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева Службе

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- ВСС, факултет друштвеног смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**5. АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ****Опис послова:**

- дефинисање детаљног пројекта за израду нових база података за потребе ТВЈ,
- израда табела и статистичких извјештаја о интервенцијама ватрогасне јединице,
- унос података у информациони систем за праћење буџетске контроле за потребе ватрогасне јединице,
- пружа стручну подршку за коришћење рачунарске опреме унутар ватрогасне јединице,
- сарађује са Одсјеком за информационе технологије везано за израду или набавку нових информационих система,
- даје приједлоге за набавку нове рачунарске опреме за потребе јединице,
- администрација аудио и видео система и опреме те обрада и архивирање дојава пожара,
- техничко одржавање и безбједност опреме у

функцији аудио и видео система,

- ажурира и стара се о дистрибуцији и примјени документације у систему управљања квалитетом у ТВЈ (ИСО 9001:2008),

- обавља и друге послове по налогу Старјештине ТВЈ,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Службе у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјештини ТВЈ

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Службе и органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева Службе

**Врста послова:**

- информационо-документациони, информатички, информационо-аналитички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, техничког смјера
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- знање рада на рачунару, MS Office (posebno Exell, Access)

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**6. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР****Опис послова:**

- организује пријем странака код Старјештине и замјеника Старјештине ТВЈ,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспелих факс порука те врши слање докумената путем телефакса,
- успоставља телекомуникационе везе за Старјештину и заменика Старјештине,
- врши послове пријема, завођења и архивирања поште и друге документације,
- води евиденцију и чува службена гласила,
- води дјеловодни протокол,
- води обједињену евиденцију радног времена запослених
- води преглед остварних сати ради обрачуна плате, топлог obroка, путних трошкова и др. примања

запослених,

- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала односно одлазне поште,
- пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе ТВЈ,
- по потреби врши прекуцавање материјала, сравање прекуцаних материјала, умножава их и везује,
- одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Стрјешине ТВЈ

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Службе и Градске управе и повремени контакти са органима и организацијама ван органа Града у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:**

- административно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- IV степен стручне спреме
- једна година радног искуства у струци

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 7. ВАТРОГАСАЦ

**Опис послова:**

- гаси пожаре, спашава људе и имовину угрожену пожаром и отклања посљедице пожара или друге елементарне непогоде,
- стара се о правилној и ефикасној употреби ватрогасне и друге опреме у гашењу пожара,
- по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена,
- у току акције гашења пожара прати ток пожара, чува уочене трагове да би се утврдили узроци избијања пожара и о томе даје одређене податке,
- стално се припрема и оспособљава у стручном и физичком погледу ради извршавања својих дужности ватрогасца – оперативца,
- обавља дежурство у смјени или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након завршене интервенције ако се за то укаже потреба или добије налог руководиоца акције гашења пожара,
- по указаној потреби врши испомоћ у сервисирању ватрогасних апарата и хидрантске опреме,

- обавља потребе обезбјеђења објеката ТВЈ, а по потреби и на средствима радио и телефонске везе,
- у изузетним приликама врши и послове управљања ватрогасним возилом под условима да има возачку дозволу за управљање возилом одговарајуће категорије,

- води дневник рада,

- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране Старјешине ТВЈ, замјеника Старјешине и руководиоца акције гашења пожара,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ, замјенику Старјешине и руководиоцу акције гашења пожара,

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Службе

**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- III или IV степен стручне спреме техничког смјера,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца

**Број извршилаца:**

- 21 извршилац

## 8. РУКОВОДИЛАЦ АКЦИЈЕ ГАШЕЊА ПОЖАРА

**Опис послова:**

- организује смјене и одговоран је за цјелокупан рад у току смјене,
- врши смотру људства и њихове опреме, преглед возила и опреме на истим, справа и уређаја за гашење пожара приликом сваке примопредаје смјене,
- распоређује раднике на послове и радне задатке у току своје смјене,
- обезбјеђује унутрашњи ред и дисциплину у просторијама Ватрогасног дома и кругу за вријеме своје смјене,
- изводи стручну наставу и практичне вјежбе са људством у току смјене,
- руководи акцијом гашења пожара и спасавања људи и имовине,
- стара се о безбједности и мјерама заштите како радника смјене тако и грађана у току акције гашења пожара и спасавања нарочито о правилној употреби справа, средстава и опреме као и личних заштитних средстава,

- по завршетку акције гашења пожара врши преглед мјеста пожара и одлучује о потреби успостављања дежурства на том мјесту,
- стара се да се сва опрема по завршетку акције гашења пожара што хитније оспособи за поновне интервенције,
- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара, односно врши анализу интервенција и доставља их Старјешини или замјенику Старјешине ТВЈ,
- организује обезбјеђење објеката и имовине Ватрогасне јединице у току смјене и организује рад у том погледу,
- подноси Старјешини ТВЈ пријаве против радника који крши Правила службе у ватрогасним јединицама,
- обавјештава Старјешину или замјеника Старјешине ТВЈ о свим озбиљнијим кваровима на возилима, средствима везе, справама, уређајима и опреми за гашење пожара и предузима мјере да се иста што хитније оспособи за употребу,
- врши и друге послове и задатке које му одреди Старјешина и замјеник Старјешине ТВЈ,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- висок степен самосталности у раду о сложеним питањима из дјелокруга рада Службе са повременим надзором и помоћи Старјешине и замјеника Старјешине ТВЈ у рјешавању сложених и других питања из дјелокруга рада Службе

**Одговорност:**

- висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење акцијом гашења пожара,
- одговоран за законито, благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- за свој рад одговара Старјешини и замјенику Старјешине ТВЈ,

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Службе

**Врста послова:**

- оперативно-технички,

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- III или IV степен стручне спреме техничког смјера,
- три године радног искуства као ватрогасаца,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

**Број извршилаца:**

- 10 извршилаца

**9. ВАТРОГАСАЦ СЕРВИСЕР****Опис послова:**

- сервисира ватрогасне апарате и врши контролу

- исправности тих апарата и хидрантске мреже,
- врши уградњу и замјену оштећених или дотрајалих резервних дијелова на ватрогасним апаратима,
- попуњава контролне - гарантне картице, потписује исте и одговара за техничку исправност контролисаних апарата,
- води књигу евиденције о извршеним испитивањима апарата, односно посуда апарата на хладни водени притисак са уписивањем свих потребних података,
- води евиденцију о времену контроле апарата и поновним прегледима,
- стара се о хигијени радног простора Сервиса и уређаја којим рукује у радионици Сервиса,
- врши преглед и испитивање притиска у хидрантској мрежи и комплетности опреме хидрантских ормарића и попуњава потврде о извршеној контроли исправности истих,
- управља могорним возилом и врши утовар и истовар довозених ватрогасних апарата на контролу,
- води дневник рада,
- по потреби учествује и у акцијама гашења пожара,
- врши и друге послове и радне задатке које му наложи шеф Сервиса, Старјешина или замјеник Старјешине ТВЈ,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Сервиса и Старјешини ТВЈ,

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Службе

**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- IV или V степен стручне спреме техничког смјера,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасаца,
- увјерење о оспособљености за сервисирање, односно послове прегледа и исправности, пуњења и техничког одржавања свих врста апарата за гашење пожара
- возачка дозвола "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 3 извршиоца

**10. ВАТРОГАСАЦ ВОЗАЧ****Опис послова:**

- управља ватрогасним возилима и рукује пумпама

и другом ватрогасном опремом,  
 - учествује у акцијама гашења пожара и спасавању људи и имовине угрожених пожаром,  
 - врши примопредају возила при примопредаји дужности своје смјене и одговара за возило и опрему у истом,  
 - по завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,  
 - врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилу,  
 - непосредно се стара о сталној исправности возила и о сваком уоченом квару на истом одмах обавјештава руководиоца акције гашења пожара или аутомеханичара, а о већим кваровима извјештава Старјешину или замјеника Старјешине ТВЈ,  
 - по указаној потреби или налогу непосредног старјешине пружа помоћ у раду Сервиса ватрогасних апарата,  
 - пружа помоћ аутомеханичару приликом отклањања квара на возилу,  
 - води дневник рада,  
 - врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране Старјешине, замјеника Старјешине ТВЈ или руководиоца акције гашења пожара

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у раду:**

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,  
 - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,  
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
 - за свој рад одговара Старјешини ТВЈ, замјенику Старјешине и руководиоцу акције гашења пожара

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Службе

**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- III или IV степен стручне спреме техничког смјера,  
 - положен стручни испит за професионалног ватрогасца,  
 - једна година радног искуства као возач,  
 - возачка дозвола "Ц" категорије

**Број извршилаца:**

- 16 извршилаца

**11. ВАТРОГАСАЦ ТЕЛЕФОНИСТА****Опис послова:**

- рукује радио - уређајима и одржава радио и

телефонску везу и стара се о контроли исправности тих веза и уређаја,

- прима дојаве о насталим пожарима и елементарним непогодама када се тражи интервенција ТВЈ,

- уписује податке о врсти непогоде, времену и мјесту догађаја као и остале податке по обрасцу пријаве о догађају,

- врши провјеру сумњивих дојава о пожару који му се најављују телефонски и без комплетних података,

- даје знаке за тиху и јавну узбуну,

- затвара гаражна врата након изласка возила на терен,

- успоставља радио - везу са посадама возила која су на интервенцији и ту везу непрестано одржава,

- о интервенцији ТВЈ обавјештава дежурну службу ЦЈБ,

- у случају већих пожара обавјештава Старјешину ТВЈ, односно његовог замјеника,

- у случају потребе односно захтјева руководиоца акције гашења пожара са терена, тражи помоћ од "Електродистрибуције" ради искључења електричног напона из мреже, као и помоћ других органа и организација која је у конкретном случају неопходна,

- води уредну евиденцију о времену одласка, задржавања и повратка јединице са терена,

- стално се оспособљава за правилно кориштење карте подручја и изнаходи најкраће и најповољније правце кретања јединице ради интервенције,

- спречава недозвољен улазак и задржавање непозваним лицима у просторији средстава везе,

- води дневник рада и књигу примопредаје дужности,

- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране Старјешине, замјеника Старјешине ТВЈ или руководиоца акције гашења пожара

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примењују једноставни методи и технике,

**Самосталност у раду:**

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ, замјенику Старјешине и руководиоцу акције гашења пожара

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Службе

**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- III или IV степен стручне спреме техничког смјера,

- положен стручни испит за професионалног



ватрогасца

**Број извршилаца:**

- 4 извршиоца

**12. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК**

**Опис послова:**

- обавља послове обраде и припреме за плаћање рачуна, ситуација и других аката који се односи на функционисање ТВЈ,  
- води помоћну благајну ТВЈ,  
- комплетира документацију помоћне благајне ТВЈ,  
- обавља и друге послове и задатке по налогу Старјешине ТВЈ,

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

**Одговорност:**

- одговоран за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,  
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Службе и Градске управе и поврени контакти са органима и организацијама ван органа Града у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:**

- рачуноводствено-материјални

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- ССС, IV степен, завршена средња економска школа,  
- шест мјесеци радног искуства у струци,  
- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**13. РУКОВОДИЛАЦ ВАТРОГАСНЕ СЛУЖБЕ У ЈАЊИ**

**Опис послова:**

- организује и координира заштитом од пожара у ватрогасној служби у Јањи,  
- учествује у изради и усаглашавању планова заштите од пожара,  
- стара се о извршавању програма кондиционо - физичке оспособљености ватрогасаца - припадника оперативне јединице у Јањи,  
- прати реализацију Плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца у Јањи,  
- свакодневно извјештава Старјешину или замјеника Старјешине ТВЈ о техничкој исправности опреме и средстава у ватрогасној служби у Јањи,  
- благовремено извјештава Старјешину ТВЈ односно његовог замјеника о проблемима у ватрогасној служби у Јањи и предузима мјере за отклањање тих проблема,  
- остварује надзор у акцијама гашења пожара у зони

одговорности ватрогасне службе Јања и по потреби преузима непосредно руковођење истим,

- осигурава рад ватрогасне службе у Јањи у складу са законом и Правилном службе у ватрогасним јединицама,

- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране Старјешине и замјеника Старјешине ТВЈ

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- висок степен самосталности у раду са повременим надзором и помоћи Старјешине ТВЈ или његовог замјеника у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада Службе

**Одговорност:**

- висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службом у Јањи,

- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област

- одговоран за благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

- за свој рад одговара Старјешини и замјенику Старјешине ТВЈ,

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Службе и поврени контакти са органима и организацијама ван органа Града, у оквиру дјелокруга рада,

**Врста послова:**

- оперативно-технички, стручно-оперативни

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- ВСС, факултет техничког смјера, ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера,

- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,

- једна година радног искуства у струци,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**14. ЗАМЈЕНИК РУКОВОДИОЦА ВАТРОГАСНЕ СЛУЖБЕ У ЈАЊИ**

**Опис послова:**

- замјењује руководиоца ватрогасне службе у Јањи у случају његове одсутности и врши и друге послове и задатке које му руководиоца ватрогасне службе у Јањи стави у дјелокруг рада,

- изводи теоретску и практичну обуку према програму стручног оспособљавања ватрогасаца,

- у случају одсутности или по наређењу руководиоца ватрогасне службе у Јањи остварује надзор у акцијама гашења пожара у зони одговорности ватрогасне службе Јања и по потреби преузима

непосредно руковођење истим,  
 - учествује у извођењу обуке радника и грађана у превентивној заштити од пожара и тактиком гашења пожара,  
 - одржава стручну обуку оперативних ватрогасаца и брине се о њиховој психофизичкој спремности,  
 - учествује у прикупљању података за израду елабората за ватрогасне вјежбе,  
 - учествује у одржавању, организацији и распореду обуке по смјенама,  
 - у ватрогасној служби Јања води : дневник рада, књигу дневне заповјести, прозивник чланова оперативне јединице, евиденцију исправности ватрогасне опреме и технике,  
 - попуњава образац о настанку пожара и исти доставља замјенику Старјешине ТВЈ,  
 - у одсутности руководиоца ватрогасне службе у Јањи осигурава рад ватрогасне службе у Јањи у складу са Законом и Правилном службе у ватрогасним јединицама,  
 - врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране руководиоца ватрогасне службе у Јањи, Старјешине и замјеника Старјешине ТВЈ,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена са повременим надзором и помоћи руководиоца ватрогасне службе у Јањи у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Службом у Јањи у одсуству руководиоца ватрогасне службе у Јањи,  
 - одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област  
 - одговоран за благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада,  
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
 - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,  
 - за свој рад одговара руководиоцу ватрогасне службе у Јањи, Старјешини и замјенику Старјешине ТВЈ

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Службе и повремени контакти са органима и организацијама ван органа Града у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:**

- оперативно-технички, стручно-оперативни

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- ВСС, факултет техничког смјера, ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера,  
 - положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,

- једна година радног искуства у струци,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**15. ШЕФ СЕРВИСА****Опис послова:**

- руководи радом Сервиса и организује рад ватрогасаца - сервисера и других радника који помажу сервисеру,  
 - исказује потребу за набавку резервних дијелова и репроматеријала неопходних за рад сервиса,  
 - прати кретање цијена потрошног материјала за сервисирање и предлаже утврђивање цијена услуга Сервиса,  
 - води евиденцију извршених сервисирања и рокова редовних контрола и сервисирања,  
 - сачињава предлоге Уговора о вршењу сервисних и других услуга,  
 - обавља и друге послове и задатке по налогу Старјешине ТВЈ,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- ограничени степен самосталности у раду са повременим надзором и помоћи Старјешине ТВЈ у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,  
 - одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,  
 - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,  
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
 - за свој рад одговоран је Старјешини ТВЈ,  
 - за свој рад одговара Старјешини ТВЈ

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Службе и Градске управе и повремени контакти са органима и организацијама ван органа Града, у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, оперативно-технички,

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера,  
 - положен стручни испит за заштиту и здравље на раду,  
 - положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,  
 - положен стручни испит за рад на пословима заштите од пожара,  
 - једна године радног искуства у струци,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**VI-15 КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА****1. ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА****Категорија:**

- не разврстава се

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- координира послове сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења Кабинета или по овлашћењу Градоначелника,
- координира рад са Скупштином Града и њеним радним тијелима у погледу испуњења овлашћења, обавеза и одговорности Градоначелника,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Кабинета,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Кабинета који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града те координира припрему и израду планова рада организационих јединица у саставу Кабинета,
- осигурава да се евиденције, подаци, извјештаји и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају у Градској управи, достављају организационој јединици надлежној за локални економски развој,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Кабинета,
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Кабинета,
- промовише Стратегију и остварене резултате у имплементацији Стратегије према широј јавности и грађанима као и о могућностима за учешће у имплементацији Стратегије развоја Града,
- промовише дијалог међу локалним актерима и одржава редовну комуникацију између Кабинета и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),
- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,
- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,
- по налогу и инструкцијама Градоначелника, координира рад са другим организационим јединицама у Градској управи ради припреме материјала и извршења обавеза и овлашћења из надлежности Кабинета и Градоначелника,
- учествује у организовању и надзире припреме састанка и протоколарних посјета за потребе Градоначелника и његовог замјеника,
- планира и предлаже Градоначелнику израду

публикација и других промотивних материјала Града,

- осигурава и учествује у организовању медијског праћења рада Градоначелника и Градске управе,
- надзире припрему говора и релевантних материјала за јавне наступе Градоначелника и његовог замјеника, координира припрему саопштења за јавност, изјава за медије и сл.,
- учествује и надзире организовање и обиљежавање државних и градских празника, значајних датума и догађаја те манифестација које организује или у којима учествује Град,
- планира и прати кореспонденцију градоначелника са грађанима, органима, организацијама, предузећима, установама и другим субјектима,
- прима улазну пошту за Градоначелника и Кабинет, врши распоређивање и доставља Градоначелнику, те надзире спровођење канцеларијског пословања,
- у консултацији са Градоначелником, припрема буџетске захтјеве за финансирање функција Градоначелника и Кабинета,
- израђује план јавних набавки, потписује захтјеве за покретање поступка јавних набавки, издаје налоге за израду и надзире припрему тендерске документације те потписује налоге за набавке потрошног материјала за потребе Кабинета,
- координира рад службеника и других запослених у Кабинету, у оквиру свог дјелокруга рада,
- води одговарајуће евиденције и даје податке и информације значајне за остваривање права из радног односа запослених у Кабинету,
- обавља и друге послове по налозима Градоначелника.

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Градоначелника и послова из дјелокруга рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи Градоначелника у рјешавању сложених питања из дјелокруга рада и повременим налозима Градоначелника за извршавање послова и задатака

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за савјесно, благовремено и законито извршавање повјерених послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

Врста послова:

- стручно - оперативни, информационо -

аналитички, оперативно - технички

**Статус:**

- ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Градоначелника

**Услови:**

- ВСС VII-1, факултет друштвеног смјера образовања или завршен први циклус студија који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,  
- знање рада на рачунару  
- знање енглеског језика,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. САВЈЕТНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА****Категорија:**

- не разврстава се

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- врши најсложеније стручне и друге послове из дјелокруга рада Градоначелника који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду  
- проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности из надлежности Града,  
- даје стручна мишљења и предлоге Градоначелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Градоначелнику,  
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у Граду, односно унапређења организације и рада,  
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Градоначелника,  
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,  
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада,  
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града,  
- координира припрему и израду годишњег плана рада Градоначелника и Градске управе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у сарадњи са организационом јединицом надлежном за локални економски развој,  
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада,  
- учествује у раду разних радних група и тимова као радних тијела које образује Градоначелник,  
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Градоначелник

**Сложеност:**

- најсложенији стручни и други послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из

дјелокруга рада органа Града,

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника

**Одговорност:**

- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,  
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,  
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,

**Врста послова:**

- студијско - аналитички, стручно - оперативни

**Статус:**

- ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Градоначелника

**Услови:**

- најмање VII-1 степен, завршен факултет одговарајућег смјера, или најмање завршен први циклус академских студија који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,  
- посједовање посебних стручних знања из области за које се поставља у својству савјетника,  
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 3 извршиоца

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- припрема нацрте појединачних аката које доноси Градоначелник, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Градоначелник,  
- прати реализацију аката пословања (закључака и других аката),  
- припрема акте текуће кореспонденције Градоначелника (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори),  
- обезбјеђује услове за рад радних тијела Градоначелника, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте аката из дјелокруга рада радних тијела,  
- води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела Градоначелника и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима,



- организује одржавање сједница Колегијума Градоначелника, води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака,
- успоставља и води евиденције о раду Колегијума, чува документацију о његовом раду,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Градоначелника (доставе путем интерне доставне књиге),
- води одговарајуће евиденције за потребе Градоначелника и Кабинета Градоначелника (јединствени регистар уговора и попис аката),
- обезбјеђује доставу у рад аката Градоначелника и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште,
- доставља акте Градоначелника у надлежну службу ради објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина",
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим налозима, надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који уређују области из дјелокруга рада, као и за тачност пружених података,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад одговара шефу Кабинета и Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- чести контакти унутар и повремени контакти изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, оперативно - технички

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова, правног или другог друштвеног смјера образовања,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**4. СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- организује пријем странака код Градоначелника и замјеника Градоначелника, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Градоначелника и Кабинета Градоначелника,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Градоначелника и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника,

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је налозима, надзором и помоћи непосредног руководиоца и функционера

**Одговорност:**

- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- за свој рад одговара шефу Кабинета и Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно прима и преноси информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- административно-технички, оперативно-технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера образовања
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**А) ОДСЈЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи и организује рад у Одсјеку,  
 - припрема стратегију и прати имплементацију Стратегије комуникације са грађанима,  
 - припрема стратегију наступа Градоначелника према медијима,  
 - припрема конференције за штампу Градоначелника, најављује и води конференцију,  
 - учествује на конференцијама за штампу осталих руководиоца у Градској управи и предсједника Скупштине Града,  
 - припрема и реализује свакодневну комуникацију са медијима,  
 - даје изјаве за штампу када га за то овласти Градоначелник,  
 - планира и руководи пројектима испитивања јавног мњења,  
 - ради прес клипинг,  
 - планира и реализује стратегију комуникације са медијима,  
 - иницира активности на промовисању активности Градоначелника и Градске управе,  
 - уређује публикације и промо материјал Града,  
 - планира и води активности на међународној сарадњи Града,  
 - координира рад са осталим организационим јединицама у Градској управи,  
 - анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имиџа Града,  
 - прати реализацију уговора са медијима о пружању услуга,  
 - обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника

**Сложеност:**

- сложени послови којим се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека и органа Града

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и налозима Градоначелника и шефа Кабинета у рјешавању сложених питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,  
 - одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,  
 - одговара за професионално, законито и благовремено извршавање повјерених послова,  
 - одговара за примјену Закона о слободи приступа информацијама

- за свој рад и рад Одсјека одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Одсјека и органа Града.

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информативно-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- VII 1 – ВСС, факултет друштвеног смјера образовања или завршен први циклус студија који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера образовања  
 - три године радног искуства у траженом степену обрзовања,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи  
 - познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- припрема саопштења и обавјештења Градоначелника, Градске управе и Скупштине Града,  
 - припрема текстове за информисање јавности о активностима органа Града,  
 - учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,  
 - уређује и лекторише информације за веб страницу Града и врши њено ажурирање,  
 - администрира службену мејл пошту Градоначелника и града Бијељина, односно прима и прослеђује електронску пошту упућену на службену мејл адресу Градоначелника односно Града Бијељина и комуницира са пошиљоцима, у складу са правилима канцеларијског пословања у Градској управи и упутствима Градоначелника,  
 - сарађује са службеницима из других организационих јединица у вези са информисањем,  
 - припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,  
 - израђује планове промоције активности Градоначелника, Градске управе и Скупштине Града,  
 - обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за Град,  
 - припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава,  
 - обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,  
 - израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени ЗОСПИ, контактира са Омбудсманом,  
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по

налогу шеф Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

**Самосталност у рад:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за правилну примјену закона, других прописа, планова и програма које примјењује у раду као и за тачност пружених података и информација,

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и шефу Кабинета

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет друштвеног смјера образовања или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера образовања

- једна година радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи

- знање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

**3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФО-ПУЛТОМ****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- саопштава информације грађанима о пословима и процедурама у општини,

- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца,

- обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака образаца које достављају одјељења, службе и одсјеци,

- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,

- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,

- проводи анкетања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењује једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних и других питања

**Одговорност:**

- одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

- одговара за тачност података и информација које даје из дјелокруга рада,

- одговара за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова,

- одговара за правилну и љубазну комуникацију са грађанима,

- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Градске управе и контакти са странкама (грађанима) у којима је потребно дјелотворно примати и преносити информације из дјелокруга рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, оперативно - технички,

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, управна или друга средња школа,

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**Б) ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи и организује рад у Одсјеку,

- координира припрему оперативног плана Одсјека за наредну годину, израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,

- координира прикупљање података од значаја за локални развој, гарантује ажурираност централне базе података и њену употребу у сврху управљања локалним развојем,

- обезбјеђује и координира учешће свих битних актера (из јавног, приватног и цивилног сектора) у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера и праћењу и вредновању

имплементације Стратегије развоја,

- стара се о успостављању и одржавању редовне и правовремене комуникације и координације са Градоначелником, шефом Кабинета Градоначелника, савјетницима начелника и начелницима свих одјељења и служби унутар Градске управе,
- редовно комуницира и сарађује са републичким нивоом власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама,
- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Града,
- прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја, органима Града, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним финансијским организацијама и фондовима,
- координира припрему оперативног плана Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,
- координира припрему јединственог годишњег плана рада Градске управе у сарадњи са начелницима других одјељења и служби,
- предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира за локални развој,
- координира припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије одрживог развоја и предлаже мјере за њихово спровођење,
- у сарадњи са Одсјеком за буџет и финансије, координира укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за сљедећу годину,
- координира реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјељењима и службама у Градској управи, као и са Градским развојним тимом/Партнерском групом и Сталним привредним савјетом,
- координира успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима,
- подноси иницијативе Градоначелнику за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине,
- прати реализацију и пружа стручну подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима,
- идентификује могуће изворе финансирања и одржава добре везе са њима, у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката,
- у сарадњи са Градоначелником, Кабинетом Градоначелника и начелником Одјељења за привреду координира активности и пројекте локалног економског развоја,
- у сарадњи са Градоначелником, Кабинетом Градоначелника и начелником Одјељења за друштвене дјелатности, координира активности и пројекте друштвеног развоја,
- у сарадњи са Градоначелником, Кабинетом Градоначелника и начелником Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, координира активности и пројекте који се

односе на заштиту животне средине,

- координира послове мониторинга (праћења) и евалуације (вредновања) имплементације пројеката,
- координира комплетно извјештавање о току реализације пројеката и имплементацији Стратегије одрживог развоја,
- предлаже процес ревидирања или израде нове интегрисане стратегије развоја, на основу горе наведених извјештаја,
- учествује у пословима координације активности везаних за процес европских интеграција Града и обезбеђује сагласност стратешких циљева, пројеката и прописа Града са процесом прикључивања,
- припрема и кандидује пројекте за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град, ради заједничког наступа у циљу коришћења предприступних фондова Европске уније и других фондова,
- успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију са спољним актерима (приватни сектор, привредне коморе и удружења привредника, финансијске организације, међународне организације, академске институције и др.),
- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања и презентује материјале развојних потенцијала Града у контакту са инвеститорима, донаторима, међународним организацијама, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,
- сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокруга рада Одсјека,
- прати реализацију Акционог плана енергетски одрживог развоја "Sustainable energy action plan-SEAP", врши мониторинг над пројектима, анализе смањења емисије CO<sub>2</sub>, повећање енергетске ефикасности и анализе повећања кориштења обновљивих извора енергије,
- учествује у раду Енергетског савјета и прати активности Енергетског савјета,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговара за организацију процеса стратешког планирања, имплементацију пројеката, праћење и вредновање имплементације Стратегије развоја,
- одговара за припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и одговарајуће буџетирање пројеката,
- одговара за обједињавање годишњег плана рада одјељења и служби и припрему збирног годишњег



- плана рада на нивоу Градске управе,
- одговара за уредно обавјештавање и периодично извјештавање Скупштине Града Бијељина, Градоначелника, грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и иностраних инвеститора о имплементацији Стратегије развоја, идентификацији, припреми, кандидовању и реализацији развојних пројеката, укључујући и припрему кварталних извјештаја о мониторингу имплементације пројеката, као и за припрему годишњег извјештаја о имплементацији Стратегије развоја,
- одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката и обезбјеђивања извора финансирања,
- одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације развојних пројеката,
- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стални контакти унутар и изван органа Градске управе, са битним актерима, у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у области локалног економског развоја и друштвеног развоја

**Врста послова:**

- студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет друштвених или техничких наука, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног или техничког смјера,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у Градској управи,
- познавање процеса стратешког планирања,
- познавање методологије управљања пројектним циклусом,
- познавање рада на рачунару,
- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- вјештине фацитације и координације,
- вјештине презентовања

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:**

- координира активности локалног економског развоја, у сарадњи са Кабинетом Градоначелника и Одјељењем за привреду и пољопривреду, Аграрним фондом, Агенцијом за мала и средња предузећа и Туристичком организацијом Града,
- идентификује и формулише прилике за инвестирање, нове тржишне сегменте, развија иновативна рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора,
- на основу анализа, предлаже мјере за унапређење конкурентности Града и јачање пословног окружења,
- предлаже мјере за унапређење пословног амбијента за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора,
- представља и промовише Град Бијељину као повољну локацију за инвестирање и представља стратешке пројекте потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу развоја јавно-приватних партнерстава,
- организује посјете инвеститора, презентује инвестиционе потенцијале и учествује у преговорима са инвеститорима,
- идентификује изворе финансирања, успоставља и одржава добре везе са њима (банке, фондови, институционални инвеститори и др.),
- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију и координацију између Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.),
- пружа стручну и техничку помоћ Привредном савјету Града,
- врши анкетирање привредних субјеката на подручју Града,
- редовно комуницира и сарађује са вишим нивоима власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама,
- припрема и координира израду промотивних материјала у циљу промоције Града као повољне локације за инвестирање: вебсајт, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове,
- учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену промоције инвестиција,
- у сарадњи са Одјељењем за привреду и пољопривреду и шефом Одсјека за привреду, формулише и припрема апликације за пројекте локалног економског развоја,
- прати прописе из области привредног развоја и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,
- спроводи привреднике кроз све процедуре и пружа услуге привредним субјектима у бржем и ефикаснијем добијању услуга и остваривању права,
- припрема и предлаже пакете подстицаја, грантова и субвенција за потенцијалне стране и домаће директне инвеститоре,
- учествује у припреми и кандидовању пројеката

за финансирање путем компоненти инструмента за предприступну помоћ европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,

- координира развојним пројектима у вези са пословним зонама на територији града и одржава контакте са институцијама на државном и ентитетском нивоу,

- учествује у изради стратегије развоја града у домену економског развоја,

- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације стратегије развоја у дјелу економског развоја,

- учествује у припреми планова одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из стратегије развоја и редовне послове,

- анализира учинак и допринос одјељења и служби у имплементацији стратегије у дијелу локалног економског развоја,

- спроводи праћење имплементације пројеката локалног економског развоја на кварталном нивоу и припрема извештаје о спроведеном мониторингу,

- у сарадњи са шефом Одсјека, израђује годишњи извештај о реализацији Стратегије у дјелу локалног економског развоја,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

**Одговорност:**

- одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројеката, праћења и вредновања имплементације Стратегије у домену својих надлежности,

- одговара за тачност и квалитет података, анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финансијске и буџетске природе,

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у области локалног економског развоја и европских интеграција

**Врста послова:**

- студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског

смјера,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у Градској управи,

- познавање процеса стратешког планирања,

- познавање методологије управљања пројектним циклусом,

- познавање рада на рачунару,

- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,

- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,

- вјештине фацитације и координације,

- вјештине презентовања

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЕНЕРГИЈОМ**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:**

- учествује у планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката који се тичу заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,

- редовно комуницира и координира свој рад са Одсјеком за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине,

- учествује у изради Стратегије развоја Града,

- окупља, организује и координира учешће битних актера из области за које је надлежан,

- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја у дјелу који се односи на заштиту животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,

- учествује у припреми планова одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,

- успоставља, води и редовно ажурира базу података о енергетској ефикасности и коришћењу обновљивих извора енергије,

- разматра начине на који би се развојни пројекти у домену заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије на најадекватнији начин могли реализовати,

- предлаже мјере, фазе и неопходна техничка рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката,

- анализира пројектно-техничку документацију и извлачи закључке и предлаже корекцију одређених рјешења,

- учествује и пружа техничку помоћ приликом припрема студија изводљивости, идејних рјешења, главних пројеката, тендерске документација и слично,

- обезбјеђује податке у поступку припреме и кандидовања развојних пројеката, а у вези са техничким карактеристикама, предвиђеним

техничким рјешењима и реализацијом пројекта,

- ради на изради пројектних приједлога за спровођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине,
- иницира инвестиционе пројекте у граду из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране еу фондова, програма и других међународних финансијских институција из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати реализацију Акционог плана енергетски одрживог развоја (SEAP), врши мониторинг над пројектима, анализе смањења емисије CO<sub>2</sub>, повећање енергетске ефикасности и анализе повећања коришћења одрживих извора енергије и припрема извјештаје о реализацији Акционог плана о енергетској одрживости Града Бијељине,
- учествује у изради појединачних акционих планова, иницира израду конкретних пројеката, предлаже нове мјере за унапређење процеса имплементације Акционог плана о енергетској одрживости Града Бијељине и даје приједлоге за његову израду и ревидирање,
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима,
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати правовремено испуњавање задатака и мјера које су утврђене стратешким документима за прикључење Европској унији, а односе се на енергетску ефикасност, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине,
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и енергетске ефикасности,
- учествује у раду Енергетског савјета, прикупља податке и прати активности Енергетског савјета,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада,

**Одговорност:**

- одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројеката, праћења и вредновања имплементације Стратегије

у домену својих надлежности,

- одговара за тачност и квалитет података, анализа и студија,
- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у области енергетске ефикасности, коришћења обновљивих извора енергије и заштите животне средине

**Врста послова:**

- студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова техничког смјера или факултет природних наука,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у Градској управи,
- познавање процеса стратешког планирања и методологије за израду акционог плана о енергетској одрживости,
- познавање методологије управљања пројектним циклусом,
- познавање рада на рачунару,
- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- вјештине фацитације и координације,
- вјештине презентовања

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

#### 4. САМОСТАЛНИ СТУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗУ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА И РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТАТА

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:**

- по налогу шефа Одсјека, спроводи редован мониторинг и евалуацију имплементације пројеката из Стратегије развоја,
- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са представницима других организационих јединица Градске управе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,
- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја Града,
- врши израду статистичких анализа и презентује

их у форми погодној за коришћење организационих цјелина Града,

- учествује у изради Стратегије развоја Града,
- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја,
- учествује у припреми планова Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,
- сарађује са Партнерском групом за праћење реализације Стратегије развоја Града и учествује у анализи планова имплементације по стратешким циљевима и макропоказатељима,
- информиса шефа Одсјека и органе Града о степену реализације Стратегије развоја Града, на основу прикупљених података и информација,
- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев шефа Одсјека и органа Града,
- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката из области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије,
- анализира енергетску потрошњу јавних објеката у власништву Града,
- учествује у раду Енергетског савјета, прикупља податке и прати активности Енергетског савјета,
- учествује у припреми и кандидовању пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприсупну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- спроводи мониторинг (праћење) пројеката на кварталном нивоу и припрема извјештаја о спроведеном мониторингу,
- спроводи интерну евалуацију и координира процес екстерне евалуације на шестомјесечном и годишњем нивоу, и припрема синтезу евалуационих извјештаја и препорука,
- у сарадњи са шефом Одсјека израђује годишњи извјештај о реализацији Стратегије одрживог развоја и других секторских стратегија,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

**Одговорност:**

- одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу степена реализације Стратегије Града Бијељина и развојних пројеката,

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у свим областима одрживог развоја

**Врста послова:**

- студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у Градској управи,

- познавање процеса стратешког планирања,

- познавање методологије управљања пројектним циклусом,

- познавање рада на рачунару,

- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,

- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,

- вјештине фасилитације и координације,

- вјештине презентовања

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## 5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:**

- прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција са посебним акцентом на предприсупне фондове ЕУ и компонентну прекограничне сарадње (IPA CBC),

- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката,

- обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са приватним сектором, невладиним сектором или јавним установама, а у циљу развоја Града Бијељине,

- учествује у изради пројектних приједлога за спровођење пројеката економског и друштвеног развоја, енергетске ефикасности, искоришћавања обновљивих извора енергије и заштите животне средине,

- прати конкурсе, припрема и израђује пројекте, аплицира, спроводи, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама,

- прати и координира активности на спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за



европске интеграције,

- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру Градске управе као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације,

- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада,

- учествује у изради Стратегије развоја Града,

- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја,

- учествује у припреми планова Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

#### **Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

#### **Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

#### **Одговорност:**

- одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу степена реализације стратегије Града Бијељина и развојних пројеката,

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

#### **Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у свим областима одрживог развоја

#### **Врста послова:**

- студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

#### **Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

#### **Услови:**

- ВСС, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, одговарајућег смјера,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у Градској управи,

- познавање процеса стратешког планирања,

- познавање методологије управљања пројектним циклусом,

- познавање рада на рачунару,

- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,

- вјештине фасилитације и координације

#### **Број извршилаца:**

- 2 извршиоца

### **6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАНОВЕ РАЗВОЈА И ФИНАНСИЈСКУ КОНСТРУКЦИЈУ ПРОЈЕКТА**

#### **Категорија:**

- пета категорија

#### **Звање:**

- самостални стручни сарадник другог звања

#### **Опис послова:**

- предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције развојних пројеката,

- врши оквирно буџетирање пројеката и израду финансијских извјештаја,

- пружа стручну помоћ субјектима одговорним за реализацију пројеката и даје сугестије у припремама финансијских извјештаја,

- сарађује са Одјељењем за финансије ради укључивања стратешких пројеката и мјера из плана имплементације у план буџета за наредну годину,

- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са представницима других организационих јединица ГУ, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,

- сарађује са Координационим тијелом за праћење реализације Стратегије развоја Града и учествује у анализи стратешких планова по стратешким циљевима,

- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о пројектима из Стратегије развоја Града,

- припрема и ажурира трогодишње планове имплементације Стратегија развоја,

- информиса шефа Одсјека и органе Града о степену реализације Стратегије развоја Града, на основу прикупљених података и информација;

- обавља послове техничког секретара Привредног савјета, пружа подршку раду Привредног савјета, прикупља податке и прати реализацију иницијатива Привредног савјета,

- обавјештава грађане, удружења, привредне субјекте и јавне установе о актуелним јавним позивима;

- прикупља податке од значаја за локални развој из релевантних извора и обједињује у централну базу података, коју редовно ажурира,

- прикупља приједлоге пројеката од јавног и приватног сектора у циљу редовног ажурирања плана капиталних инвестиција;

- учествује у припреми и кандидовању пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприсупну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,

- пружа стручну и техничку подршку осталим одјељењима и службама ГУ у процесу припреме, кандидовање и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Града,

- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката,
- учествује у изради и ажурирању промотивног материјала у циљу промоције Града као повољног пословног окружења: вебсајт, брошуре, видео материјал, презентације, леци, сајамски штандови,
- сарађује са Одсјеком за ИТ и Односе с јавношћу са циљем редовног ажурирања интернет презентације Града намијењеној за потенцијалне инвеститоре;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека,

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада;

**Одговорност:**

- одговара за тачност и квалитет финасијских анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финасијске и буџетске природе,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у области локалног економског развоја и европских интеграција

**Врста послова:**

- студијско-аналитички, стручно - оперативни

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у Градској управи
- познавање методологије управљања пројектним циклусом
- одлично познавање енглеског језика
- вјештине фацитације и координације
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:**

- пружа информације привредном сектору, предузетницима, постојећим и потенцијалним домаћим и страним инвеститорима, укључујући и физичка лица која се желе бавити пословним дјелатностима, инвестирају или желе инвестирати

- у пословне сврхе, о надлежностима и процедурама Градске управе и других органа у свим питањима везаним за пословање и инвестирање, а нарочито о:
  - локацијама за инвестирање, планираним намјенама, цијенама и повољностима за инвестирање,
  - процедурама регистрације привредних субјеката у погледу потребне документације, трошкова регистрације, рокова,
  - процедурама регистрације самосталних предузетника,
  - процедурама и трошковима за добијање потребних дозвола за изградњу, доградњу, реконструкцију или адаптацију пословних објеката и пословних простора,
  - сегментима пореске политике и пореских обавеза везаним за жељену привредну или самосталну дјелатност,
  - одлукама и висинама административних и комуналних такси и комуналних накнада на подручју Града,
  - кредитним политикама и подстицајним мјерама са нивоа Града и државе,
  - комуникационим линијама и надлежним органима за рјешавање питања која интересују представнике пословне заједнице а нису у надлежности Града,
  - промовише Град као повољно пословно окружење у контакту са привредницима и потенцијалним инвеститорима,
  - дистрибуира промотивне материјале намијењене пословној заједници и потенцијалним инвеститорима,
  - успоставља непосредну сарадњу са представницима привреде, инвеститорима, асоцијацијама привредника и предузетника у циљу пружања помоћи за ефикасније остваривање њихових права и потреба, у складу са прописима,
  - усмјерава, информише и пружа подршку заинтересованим привредницима у остваривању њихових права у вези са обављањем привредне или предузетничке дјелатности, као и изградњи пословне инфраструктуре,
  - пружа стручну помоћ странкама и помаже приликом попуњавања образаца и састављања поднесака, предвиђених процедурама Градске управе као и републичких институција чији је рад везан за привредни сектор, те, по потреби, врши пријем и експедицију документације,
  - посредује код надлежних одјељења и служби ГУ у циљу ефикасног рјешавања захтјева привредника и обавјештава странке о стању рјешавања њихових захтјева,
  - прима и води евиденције о препорукама и приједлозима привредних субјеката у вези са прописима и процедурама које примјењује ГУ те у координацији са надлежним организационим јединицама предлаже мјере за унапређење процедура,
  - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
  - припрема и обједињује статистичке податаке

из области привреде и доставља информације, извјештаје и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,  
- обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу шефа Одсјека.

**Сложеност:**

- сложени послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,  
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,  
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,  
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
- за свој рад одговоран је шефу Одсјек

**Пословна комуникација:**

- стална комуникација и контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, економског или правног смјера образовања,  
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару  
- креативност и способност преузимања иницијативе,  
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,  
- вјештине фацилитације и координације,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**В) ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одсјека,  
- припрема план запошљавања у Градској управи, укључујући и план пријема приправника,  
- припрема план и програм стручног усавршавања запослених и учествује у организацији разних облика стручног усавршавања запослених (семинари, савјетовања, тематске едукације и слично),  
- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених,  
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,  
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,  
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,  
- пружа стручну помоћ при оцјењивању запослених и анализира оцјењивање запослених,  
- организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке те учествује у организовању полагања приправничког испита,  
- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених,  
- води евиденцију и израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,  
- у циљу пружања одређених података од значаја за унапређивање организације и стручног оспособљавања кадрова уз сагласност Градоначелника врши анкетаирање запослених,  
- израђује информативне материјалне и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Градске управе и прати колико су доступни запосленима,  
- припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Градској управи,  
- ради обезбјеђивања потребних кадрова, у складу са прописима, препоручује стипендирање, преквалификације и доквалификације запослених у Градској управи,  
- учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,  
- обрађује приговоре на појединачна акта којима је одлучено о правима и обавезама запослених и припрема нацрт акта о коме одлучује Градоначелник,  
- препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању,  
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника

**Сложеност:**

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим налозима и надзором шефа Кабинета и Градоначелника у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада,

**Одговорност:**

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за законито, стручно и савјесно извршавање повјерених послова,
- посебно одговора за припрему плана запошљавања и плана стручног усавршавања запослених као и припрему других аката те иницирање активности које су везане роковима,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- стални контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се приме и дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека и Градске управе,

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, нормативно-правни, студијско-аналитички

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС, завршен правни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 бодова - дипломирани правник
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- проводи процедуре запошљавања: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби и друго,
- припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених: заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и друго,
- израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем

одмору и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених, издавање увјерења из персоналне евиденције и друго,

- води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код фонда пензијско-инвалидског осигурања и фонда здравствене заштите и друго,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга рада, као и за тачност датих података,

- одговоран је за стручну обраду и израду појединачних аката из области права, обавеза и одговорности запослених,

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар органа Града, а повремено и контакти са органима, организацијама и странкама, у оквиру дјелокруга рада, када је потребно да се предаје или прима документација у вези са радним правима запослених,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - докуменатациони,

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- виша стручна спрема правног или управно-правног смјера, или завршен први циклус студија који се вреднује са 180 ЕЦТС бодова, правног или управно-правног смјера
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**3. ДАКТИЛОГРАФ****Опис послова:**

- тачно, благовремено и квалитетно куцање, прекуцавање, срањивање, умножавање, достављање, везивање и разврставање материјала,
- уноси податке у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- отпрема или уручује откуцани или умножени материјал,



- стара се о одржавању машина и других средстава рада којим се служи,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена налозима, контролом и надзором шефа Одсјека

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар организационе јединице и Градске управе

**Врста послова:**

- оперативно-технички

**Статус:**

- технички радник

**Услови:**

- II степен - дактилографска школа или дактилографски курс Ia или Ib класе,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- знање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## VI-16 ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

**Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одсјека,
- организациони послови планирања, имплементације и надзора система Е-управе,
- организациони послови планирања, имплементације и надзора интегралног информационог и комуникационог система,
- праћење развоја нових информационих система за потребе градске управе и предлагање напреднијих и рационалнијих рјешења,
- праћење и примјена стандарда у области рачунарских мрежа,
- учешће у процесу стратешког планирања и достављање података из дјелокруга рада, анализа и достављање анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које

су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- израда пројеката и пројектне документације, контроле над извођењем и имплементацијом пројеката,

- сачињавање и достава информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обавља послове припреме израде стратегије Е-управе,

- одржава контакте са државним органима, агенцијама и другим организацијама у вези са примјеном информационих технологија (нпр. Агенција за информационо друштво Републике Српске),

- послови израде анализе и планова везано за е-управу,

- послови имплементације сигурности информационог система, послови имплементације стандарда и квалитета информационог система,

- учешће на пројектима у фази припреме и имплементације нових аутоматизованих и контролних процедура,

- анализа пословних процеса и припрема приједлога за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз унапређење постојећих и креирање нових електронских јавних услуга тј Е-управе,

- послови планирања и изградње инфраструктуре локалних рачунарских мрежа и мрежа широког подручја,

- активности на примјени електронских сертификата,

- послови на примјени Закона о заштити личних података,

- обављање и других послова по налогу Градоначелника

**Сложеност:**

- сложени послови којима се знатно утиче на остваривање циљева рада органа Града и Одсјека

**Самосталност у раду:**

- ограничен степен самосталности повременим надзором и општим инструкцијама и упутствима Градоначелника

**Одговорност:**

- одговоран је за стално унапређење Е-управе и примјене информационих технологија и развој информационог система,

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака из дјелокруга Одсјека,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за безбједност података у складу са законом

- одговоран је за заштиту личних података у складу са Законом о заштити личних података,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад и рад Одсјека одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информатички, информационо - документациони,

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички или технички факултет, смјер информатика, аутоматика или рачунарство,
- три године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- да нема сметњи или забрана за обављање послова радног мјеста

**Број извршилаца:**

- један извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ И БЕЗБЈЕДНОСТ СИСТЕМА****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- надзор рада и анализа стања рачунарске и мрежне инфраструктуре,
- усклађивање и договарање активности с екстерним фирмама ангажованим на одржавању,
- администрација система централног сервера и редовна контрола исправности рада (windows server i vmware),
- предлагање и провођење мјера и процедура за безбједност и тајност података, backup података и data recovery,
- стални надзор интергралног информационог система са становишта примјене Закона о безбједности података и Закона о заштити личних података,
- вршење надзора над квалитетом испоручених услуга,
- израда и анализа понуђених уговора о јавној набавци рачунарске и мрежне опреме и одржавања,
- провођење и организирање обуке запосленика за рад на рачунарима и локалној мрежи,
- израда плана јавне набавке рачунарске и мрежне опреме и системског софтвера,
- управљање лиценцама системског софтвера и давање приједлога за јавну набавку лиценци,
- у сарадњи с Одсјеком за јавну набавку, израда документације за јавну набавку рачунарске опреме и рачунарске мреже,
- послови имплементације стандарда и квалитета информационог система из подручја системске подршке, рачунарских мрежа, и комуникационих система, те израда анализа, програма и планова

везано за системску подршку и комуникационе системе,

- послови администратора информационог система за евиденцију радног времена,

- додавање и одузимање права приступа службеника и намјештеника комуникационим и мрежним ресурсима, омогућавање и управљање приступом службеника и намјештеника садржају Интернета, придруживање комуникационих и мрежних ресурса рачунарске опреме,

- администрација и редовна контрола антивирусне заштите на централним серверима и свим радним станицама,

- администрација и редовна контрола службеног мејл сервера,

- ради на администрацији Регистра административних поступака,

- ради на администрацији система за управљање документацијом СУК, стандард ИСО 9001:2008,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- прецизно одређени у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду је ограничена повременом надзором и помоћи непосредног у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за безбједност и заштиту података у складу са Законом о безбједности података,
- одговоран је за исправност, тачну евиденцију, набавку и одржавање рачунарске опреме,
- одговоран је за успостављање и ажурирање антивирусне заштите у Градској управи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информатички, информационо - документациони,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен електротехнички, технички или факултет организационих наука или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, смјер информатика, аутоматика, рачунарство или одсјек за информационе системе и технологије
- једна година радног искуства траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи

**Број извршилаца:**

- један извршилац

### 3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ РАЧУНОВОДСТВЕНО - ФИНАНСИЈСКЕ И ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

#### Категорија:

- шеста категорија

#### Звање:

- виши стручни сарадник трећег звања

#### Опис послова:

- надзор и унапређење аутоматизованих и контролних процедура за књижење рачуноводствено-финансијских трансакција у помоћне евиденције са становишта примјене међународних рачуноводствених стандарда
- надзор и унапређење аутоматизованих процедура за књижење рачуноводствено -финансијских трансакција са становишта примјене Закона о безбједности података
- контрола и увоз рачуноводствено-финансијских трансакција уплата на жиро рачун по основу уплата на рачун и плаћања по основу обавеза
- континуирана анализа рачуноводствено-финансијски пословних процеса са становишта унапређења и креирања нових аутоматизованих и контролних процедура
- анализа пословног процеса овјере копија и потписа са становишта унапређења извршавања и имплементације нових аутоматизованих и контролних процедура
- учествује у припреми правилника и упушта везано за кориштење помоћних рачуноводствене-финансијских евиденција
- учествује у изради пројектне документација за набавку нових система за евиденцију рачуноводствено-финансијских трансакција
- израда потребних извјештаја о трошењу буџета
- израда потребних извјештаја за потребе годишњих пописа основних средстава, имовине и обавеза
- евиденција и рјешавање службених захтјева запослених за исправку грешака у бази података помоћних евиденција
- послови имплементације сигурности информационих система, послови имплементације стандарда и квалитета информационог система,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

#### Сложеност:

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

#### Самосталност у раду:

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

#### Одговорност:

- одговоран је за стално унапређење примјене информациони технологија и развој информационог система,  
- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака из дјелокруга Одсјека,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,  
- одговоран је за безбједност података у складу са Законом о безбједности података,  
- одговоран је за заштиту личних података у складу са Законом о заштити личних података,  
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

#### Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и са осталим унутрашњим организационим јединицама у складу са описом посла

#### Врста послова:

- стручно - оперативни, информатички, рачуноводствено - финансијски

#### Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

#### Услови:

- ВШС, завршена виша рачунарска школа или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ECTS бодова, смјер информатика или рачунарство  
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања  
- положен стручни испит за рад у градској управи  
- професионално познавање информационих технологија Microsoft ADO.Net, Visual Studio. Net(C#) i SQL server  
- безбједносна провјера од стране Агенције за безбједност

#### Број извршилаца:

- један извршилац

### 4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИНТЕРНИХ ПРИХОДА И ЕЛЕКТРОНСКЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ

#### Категорија:

- седма категорија

#### Звање:

- стручни сарадник првог звања

#### Опис послова:

- имплементација и развој нових електронских услуга  
- подршка у кориштењу и администрација информационог система за интерне приходе  
- стални надзор информационог система за евиденцију тока предмета и интерних прихода и електронских јавних услуга са становишта примјене Закона о безбједности података и Закона о заштити личних података  
- евиденција и рјешавање службених захтјева запослених за исправку грешака у бази података информационог система за евиденцију тока предмета и интерних прихода  
- подршка у кориштењу и администрација информационог система за комуналну накнаду  
- подршка у кориштењу и администрација информационог система за евиденцију војних обвезника  
- унапређење и одржавање портала Регистар административних поступака

- стручна подршка у кориштењу система базираних на web технологијама
- сарађује са Одсјеком за буџет везано за унапређење пословног процеса наплате интерних прихода,
- креирање извјештаја о наплати интерних прихода и имплементација контролних процедура
- контрола и увоз рачуновствених трансакција уплата на жиро рачун по основу наплате интерних прихода
- учествује у изради пројектне документације за набавку нових система за пружање електронских услуга
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је сталним надзором и помоћу непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за ефикасно функционисање и стално унапређење информационог система за евиденцију тока предмета и интерних прихода
- одговоран је за ефикасно функционисање информационог система за комуналну накнаду
- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака у складу са описом послова,
- одговоран је за заштиту података у складу са Законом о заштити личних података
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада које користи,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар Одсјека и са осталим унутрашњим организационим јединицама у складу са описом посла

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информатички, информационо - аналитички и административно - технички

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, смјер информатика или рачунари,
- двије године радног искуства у траженом степену образовања
- положен стручни испит за рад у градској управи
- професионално познавање web технологија
- да нема сметњи или забрана за обављање послова радног мјеста

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**VI-17 ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА****1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА****Категорија:**

- друга категорија

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека и одговоран је за рад Одсјека,
- врши распоред послова на службенике Одсјека и прати њихово извршење,
- води евиденцију о присуству службеника на послу,
- успоставља сарадњу са предсједницима Савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесних заједница,
- прати активности мјесних заједница на пословима уређења комуналне инфраструктуре (путева, путне инфраструктуре, уређења паркова, дрвореда, зелених површина, развоја електро-мреже, водоснабдијевања, одводње отпадних вода, одлагања смећа, телефонизације и сл.), као и изградње и одржавања објеката који служе за заједничке потребе станов-ништва на подручју мјесних заједница (домови културе, читаонице, амбуланте, спортски и други објекти),
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- пружа стручну и другу помоћ при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница и појединих пројеката за уређење насеља (изградња, текуће одржавање),
- прикупља техничку и другу потребну документацију за реализацију пројеката мјесних заједница,
- установљава евиденцију о имовини коју користе мјесне заједнице, и о остању објеката и комуналне инфраструктуре,
- даје препоруке у вези са могућностима побољшања стања изграђености комуналне инфраструктуре, уређености насеља у мјесним заједницама и унапређења рада мјесних заједница,
- израђује информације, извјештаје и друге информативне материјале о активностима и о стању објеката и комуналне инфраструктуре у мјесним заједницама,
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника,



**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, којима се значајно утиче на остваривање циљева рада организационе јединице,

**Самосталност у раду:**

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца, у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на циљеве рада Одсјека, укључујући и руковођење Одсјеком,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је некад потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева Одсјека,

**Врста послова:**

- стручно - оперативни, информационо - документациони,

**Статус:**

- градски службеник, шеф одсјека

**Услови:**

- ВСС – завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова , завршен грађевински, саобраћајни, пољопривредни или економски факултет,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије,

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНО - ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- дефинисање детаљног пројекта за израду нових база података за потребе Одсјека,
- унос података у табеларне евиденције,
- унос података у базу података Одсјека,
- израда табеларних евиденција за потребе Одсјека,
- израда збирних извјештаја на нивоу Града везано за мјесне заједнице,
- врши контролу уноса података у базе података Одсјека,
- пружа подршку за коришћење рачунарске опреме унутар Одсјека,
- води и ажурира евиденције о пројектима и заједничким улагањима са мјесним заједницама и уноси потребне податке у информациони систем за праћење буџетске потрошње,

- сарађује са Одсјеком за информационе технологије везано за израду нових информационих система,
- даје стручну подршку за организацију избора савјета мјесних заједница и изради бирачких спискова,

- обавља послове интерне и екстерне е - комуникације за потребе Одсјека

- води регистар мјесних заједница,
- успоставља, врши унос и ажурира базу података по мјесним заједницама (кључни подаци о мјесним заједницама, за сваку мјесну заједницу) и, за потребе органа Града, доставља податке из базе (појединачне или збирне податке),

- води одговарајуће евиденције по мјесним заједницама, о печатима и одговорним лицима за употребу печата мјесних заједница, у складу са одлукама Скупштине Града,

- припрема и доставља податке за ажурирање званичне интернет презентације Града,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца,

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну примјену метода рада или стручних техника,
- одговоран је за тачност података и информација које даје надлежним органима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:**

- стручно оперативни, информатички, информационо-документациони,

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС- завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер информатика или рачунари,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- положен возачки испит „Б“ категорије

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац,

**3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА****Категорија:**

- шеста категорија

**Звање:**

- виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- израђује нацрте одлука и других аката из надлежности Скупштине Града којима се уређују питања од значаја за рад мјесних заједница,
- прати реализацију кандидованих пројеката мјесних заједница,
- осигурава комуникацију савјета мјесних заједница са надлежним градским органима и службама, јавним предузећима и установама на подручју Града,
- непосредно учествује у припреми одржавања зборов грађана и савјета мјесних заједница на градском и приградском подручју,
- присуствује зборовима грађана и сједницама Савјета мјесних заједница,
- обезбјеђује и води записник о раду збора грађана и савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен,
- израђује акта зборов грађана и савјета мјесних заједница,
- обавља стручне и административно-техничке послове (канцеларијско пословање) за потребе савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен (евиденције аката, доставе и чување аката),
- обезбјеђује документе и друге материјале потребне за рад и одлучивање на савјетима мјесних заједница те непосредно учествује у извршењу аката зборов грађана и савјета мјесних заједница,
- врши административно-техничке послове за провођење избора или референдума на подручју мјесне заједнице,
- сарађује са надлежним ораганизацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице,
- препоручује облике унапређења непосредног учешћа грађана у вршењу послова мјесних заједница,
- учествује у изради информација, извјештаја и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе Скупштине Града и Градоначелника,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

**Врста послова:**

- стручно оперативни, информационо-документациони

**Статус:**

- градски службеник, виши стручни сарадник

**Услови:**

- ВШС- завршена виша школа или први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног, техничког или пољопривредног смјера образовања,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

**Број извршилаца:**

- 4 извршиоца,

**4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА****Категорија:**

- седма категорија

**Звање:**

- стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- остварује непосредну сарадњу и пружа стручну, административну и другу помоћ предсједницима и члановима савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен,
- осигурава комуникацију савјета мјесних заједница са надлежним градским органима и службама, јавним предузећима и установама на подручју Града,
- непосредно учествује у припреми одржавања зборов грађана и савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен,
- присуствује зборовима грађана и сједницама савјета мјесних заједница,
- обезбјеђује и води записник о раду збора грађана и савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен,
- израђује акта зборов грађана и савјета мјесних заједница,
- обавља стручне и административно-техничке послове (канцеларијско пословање) за потребе савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен (евиденције аката, доставе и чување аката),
- стара се о обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребног за послове и рад мјесних заједница,
- стара се о прикупљању и достави на плаћање рачуна о комуналним и другим режијским трошковима у мјесним заједницама,
- пријављује надлежној градској служби кварове и оштећења на имовини коју користе мјесне заједнице и учествује у организовању санације кварова и оштећења,
- обезбјеђује документе и друге материјале потребне за рад и одлучивање на савјетима мјесних заједница те непосредно учествује у извршењу аката зборов грађана и савјета мјесних заједница,
- по потреби помаже у извршењу других административно-техничких послова за потребе мјесних заједница,

- учествује у изради пројеката за потребе мјесних заједница на подручју на које је распоређен,
- ради на разврставању кандидованих пројеката мјесних заједница,
- припрема приједлоге приоритета за реализацију кандидованих пројеката,
- прикупља и обрађује информације и податке о мјесним заједницама, имовини мјесне заједнице и потребама становништва на подручју мјесне заједнице и доставља шефу Одсјека и надлежним органима Града,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:**

- једноставни послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца, у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за савјесно, законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговора шефу Одсјека,

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто и са савјетима мјесних заједница,

**Врста послова:**

- администартивно-технички, стручно-оперативни

**Статус:**

- градски службеник, стручни сарадник

**Услови:**

- IV, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, школа управно-правног смјера или друга средња школа,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

**Број извршилаца:**

- 7 извршилаца,

**VI-18 ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ****1. РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ****Категорија:**

- не разврстава се

**Звање:**

- не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Јединице за интерну ревизију (ИР) и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице за ИР,
- прати прописе, припрема повељу и израђује оперативне програме и упутства интерне ревизије, у складу са прописима, смјерницама и прихваћеним

стандардима,

- припрема стратешки и годишњи план, на бази анализе и оцјене ризика, те осигурава њихову имплементацију и адекватан надзор у извршењу планова,

- организује и координира рад интерне ревизије и надзире имплементацију планираних оперативних програма ревизора, у складу са усвојеном методологијом,

- прегледа извјештаје интерне ревизије и доставља их руководству ревидиране јединице/буџетског потрошача, те прати спровођење препорука интерне ревизије,

- осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију,

- информише Градоначелника о евентуалном сукобу интереса везано за послове интерне ревизије, као и појави сумње на криминалне радње ради обавјештавања надлежних органа,

- припрема годишњи извјештај интерне ревизије у прописаном року и доставља га надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период,

- информише и упознаје Централну јединицу за хармонизацију са детаљима у разликама мишљења између интерних ревизора и ревидираних јединица,

- анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије Града у односу на годишњи план и даје препоруке Градоначелнику у вези са питањима њене организације,

- осигурава континуирану обуку запослених у Јединици, сачињава и доставља Градоначелнику план обуке на одобравање, те обезбјеђује његову имплементацију,

- иницира ангажман екстерних експерата према потребама/приједлогу интерног ревизора, у складу са правилима,

- сарађује са Главним ревизором ЈС РС, као и другим релевантним субјектима, у размјени информација, документације и мишљења, у вези са активностима ревизије,

- даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварење циљева корисника буџета града које ревидира,

- обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Градоначелника.

**Сложеност:**

- веома висок степен сложености, који подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за ИР којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета Града, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије

**Самосталност у раду:**

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности

**Одговорност:**

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и

одговорност за руковођење Јединицом за ИР,  
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР,

- одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

#### **Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар и изван органа Града у циљу дјелотворне размјене информација које служе остваривању циљева рада свих буџетских корисника Града и рационалном трошењу средстава.

#### **Врста послова:**

- студијско - аналитички, контролно - надзорни, стручно - оперативни, информационо - документациони, интерна ревизија.

#### **Статус:**

- не разврстава се

#### **Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет (VII 1) или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,

- пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање три године на пословима ревизије у јавном сектору

- звање овлашћеног ревизора или друго звање условљено Правилником о запошљавању интерних ревизора, које објави Централна јединица за хармонизацију,

- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару (Microsoft office, Internet),

#### **Број извршилаца:**

- 1 извршилац

## **2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

#### **Категорија:**

- четврта категорија

#### **Звање:**

- не разврстава се

#### **Опис послова:**

- прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије,

- помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководиоца Јединице за ИР,

- израђује појединачне планове ревизије и спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије,

- информисе руководиоца Јединице за ИР о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије,

- припрема нацрт извјештаја, са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са руководством ревидираних јединица и коначан извјештај доставља руководиоцу Јединице за ИР,

- прати реализацију препоручених корекција

и информисе руководиоца Јединице за ИР о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,

- обезбјеђује активно учешће у програмима континуиране едукације и професионалног усавршавања,

- обавјештава руководиоца Јединице за ИР о потреби ангажмана екстерног експерта,

- обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију,

- даје стручна мишљења и приједлоге у циљу унапређења пословања градске администрације те обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу руководиоца Јединице за ИР.

#### **Сложеност:**

- висок степен сложености, који подразумијева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада Јединице за ИР којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије,

#### **Самосталност у раду:**

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области интерне ревизије, према општим смјерницама за рад интерних ревизора и основним принципима независности и објективности.

#### **Одговорност:**

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР,

- висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за ИР.

#### **Пословна комуникација:**

- стална комуникација унутар Градске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у спровођењу ревизија,

#### **Врста послова:**

- студијско - аналитички, контролно - надзорни, стручно - оперативни, информационо - документациони, интерна ревизија,

#### **Статус:**

- градски службеник, интерни ревизор

#### **Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет (VII 1) или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,

- три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање двије године на пословима ревизије у јавном сектору,

- звање овлашћеног ревизора или друго звање условљено Правилником о запошљавању интерних ревизора, које објави Централна јединица за хармонизацију,

- положен стручни испит за рад у градској управи,  
- познавање рада на рачунару (Microsoft office, Internet),



**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

**VII - ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ И ПОСТУПАК ЗА ПРОМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА****Члан 70.****Праћење примјене Правилника**

(1) Начелници одјељења и служби и шефови самосталних одсјека, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

(2) На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења и служби и шефови самосталних одсјека ће најмање једном годишње Градоначелнику поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Градској управи (приједлог за ревизију Правилника).

**Члан 71.****Ревизија Правилника**

(1) Градоначелник најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације и систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

(2) Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Градоначелник ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 70. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Градску управу.

(3) Поступак за анализу организације и систематизације радних мјеста у Градској управи Градоначелник уређује посебним општим актом.

**Члан 72.****Поступак за измјене Правилника**

(1) Правилник се може мијењати измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

(2) Измјене Правилника, по приједлозима и препорукама из члана 70. овог Правилника или по сопственој иницијативи, врши Градоначелник уз претходно прибављено мишљење и препоруке радног тијела за анализу организације и систематизације радних мјеста, образованог у складу са општим актом из члана 71. овог Правилника.

**VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 73.****План имплементације Правилника**

(1) Градоначелник у року од седам дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијеће План

имплементације Правилника, на предлог организационе јединице надлежне за послове управљања људским ресурсима.

(2) План из претходног става овог члана, по потреби, садржи програм реструктурисања, програм потреба за недостајућим кадровима и начин обезбеђења, програм стручног оспособљавања запослених који не испуњавају услове радног мјеста утврђеног овим Правилником ако постоји могућност оспособљавања за одређено радно мјесто и план буџетских средстава потребних за имплементацију Плана.

**Члан 74.****Рок за распоређивање запослених**

Распоређивање запослених и утврђивање статуса, у складу са овим Правилником, извршиће се у року утврђеном Планом имплементације из члана 73. овог Правилника.

**Члан 75.****Организациона шема**

(1) О организацији и систематизацији радних мјеста која је успостављена овим Правилником обавјештава се јавност израдом организационе шеме и њеним јавним истицањем у просторима Градске управе. Организациону шему овјерава Градоначелник.

(2) Израду и јавно презентовање организационе шеме из става 1. овог члана обезбиједиће организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 76.****Престанак важења претходног Правилника**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 25/13, 27/13, 3/14, 14/14, 18/14 и 8/15).

**Члан 77.****Ступање на снагу**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-020-7/15

Б и ј е љ и н а,

Датум, 04. децембар 2015. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.



**САДРЖАЈ**

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,  
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: "Мојић" ДОО  
Павловића Пут 14, Бијељина  
055 418 000

ТИРАЖ: 100 примјерака