



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Скупштина Града Зворник Светог Саве 124, 75400 Зворник Тел/факс: 056/232-203, 232-268 www.gradzvornik.org	23. август 2018. године ЗВОРНИК година: XXVII БРОЈ: 11/2018
---	--

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), члана 41. став 1. тачка 8. Статута града Зворник-Пречишћени текст („Службени гласник града Зворник“, број: 5/17) и члана 6. став 7. Одлуке о оснивању Градске управе града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број: 13/17), Градоначелник града Зворник доноси

ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Зворник

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Градске управе града Зворник (у даљем тексту Градска управа). Правилником се утврђује:

- 1) Унутрашња организација – организационе јединице и њихов дјелокруг рада,
- 2) Систематизација радних мјеста:
 1. укупан број радних мјеста градских службеника, намјештеника и осталих запослених,
 2. назив радних мјеста и опис послова радних мјеста са категоријама и звањима за градске службенике, односно радних

мјеста намјештеника и осталих запослених,

3. посебни услови за заснивање радног односа и распоређивање на радно мјесто и
4. потребан број извршилаца.

3) Организациони дијаграм.

(2) Граматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

Члан 2.

Градска управа непосредно спроводи градске прописе, извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ чије извршење је повјерено граду, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина града и Градоначелник.

Члан 3.

У оквиру свог дјелокруга из члана 2. овог правилника Градска управа обавља следеће послове:

- 1) извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина града и Градоначелник,
- 2) извршава законе и друге прописе Републике Српске и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено Градској управи,
- 3) рјешава у управним стварима, у оквиру надлежности Градске управе,
- 4) непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова, које доноси Скупштина града и Градоначелник,
- 5) припрема нацрт прописа и других аката које доноси Скупштина града, одбори, савјети и комисије Скупштине града и Градоначелник,
- 6) врши и све друге послове из надлежности који су јој повјерени у складу са законом и другим прописима Републике Српске и републичких органа и организација.

2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Унутрашња организација Градске управе почива на следећим начелима:

- 1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне, унутрашње, посебне и самосталне организационе јединице,
- 2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручно, рационално и одговорно обављање послова и остваривање задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- 4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова и
- 5) обезбјеђење јавности рада органа Градске управе.

Члан 5.

- (1) Основне организационе јединице Градске управе су одјељења и службе.
- (2) Унутрашња организациона јединица одјељења или службе је одсјек.
- (3) Посебна организациона јединица у Градској управи је Кабинет градоначелника.
- (4) Самостална организациона јединица у Градској управи је одсјек.
- (5) Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Градске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављања тих послова у појединим насељеним мјестима на територији Града, образују се мјесне канцеларије.

Члан 6.

- (1) У Градској управи образују се следећа одјељења, као основне организационе јединице:
 - 1) Одјељење за финансије,
 - 2) Одјељење за просторно уређење,
 - 3) Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја,
 - 4) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
 - 5) Одјељење за општу управу,
 - 6) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
 - 7) Одјељење за инспекцијски надзор и
 - 8) Одјељење комуналне полиције.
- (2) У Градској управи образују се следеће службе, као основне организационе јединице:
 - 1) Стручна служба Скупштине града,
 - 2) Служба за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу,
 - 3) Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима,
 - 4) Служба цивилне заштите и
 - 5) Служба професионалне ватрогасне јединице.
- (3) У оквиру појединих одјељења, односно служби Градске управе образују се следећи одсјеци:
 - 1) Одјељење за финансије:
 1. Одсјек за рачуноводство и финансије,
 2. Одсјек за буџет и
 3. Одсјек за трезор,

- 2) Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја:
 1. Одсјек за имовинско-правне послове и
 2. Одсјек за послове саобраћаја, инфраструктуре и екологије,
 - 3) Одјељење за општу управу:
 1. Одсјек за послове пријемне канцеларије и мјесне канцеларије,
 2. Одсјек за управно-правне послове,
 - 4) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности:
 1. Одсјек за привреду и
 2. Одсјек за друштвене дјелатности,
 - 5) Служба за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу:
 1. Одсјек за управљање развојем и међународну сарадњу и
 - 6) Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима:
 1. Одсјек за управљање људским ресурсима.
- (4) У Градској управи формира се Кабинет градоначелника, као посебна организациона јединица.
- (5) У Градској управи формира се Одсјек за интерну ревизију, као самостална организациона јединица.

3. ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

3.1. Одјељења

Члан 7.

У Одјељењу за финансије обављају се следећи послови:

- 1) праћење и примјена прописа/стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и Међународних рачуноводствених стандарда,
- 2) припремање приједлога одлука о буџету, ребалансу буџета и извршењу буџета,
- 3) праћење реализација и извршења буџета Града по буџетским корисницима и о томе извјештава Скупштину града и Градоначелника,
- 4) припрема документације приликом кредитног задужења Града, праћење трошења кредитних средстава, у складу са одлуком о кредитном задужењу и вођење регистра издатих гаранција Градске управе,
- 5) вођење евиденције уговора Градске управе као и реализације склопљених уговора, одлука и закључака,
- 6) праћење и контрола наплате непореских прихода Града,
- 7) вођење евиденције о примљеним грант средствима,
- 8) евидентирање потраживања и обавеза свих потрошачких јединица које послују у систему трезорског пословања,
- 9) вођење евиденције потраживања Градске управе и, у случају потребе за тужбом, припрема потребног материјала за тужбу,
- 10) плаћање за све потрошачке јединице које послују у систему трезорског пословања,
- 11) унос и контрола свих података у главној и помоћним књигама трезора као и усаглашавање евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације,

- 12) израда периодичних и годишњих извјештаја у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- 13) спровођење поступка отварања и затварања рачуна у главној књизи трезора,
- 14) спровођење мултилатералне компензације на берзи - унос података из система трезора у систем на берзи и повлачење извјештаја,
- 15) усаглашавање потраживања и обавеза путем Извода отворених ставки,
- 16) учешће у изради Плана капиталних инвестиција Градске управе,
- 17) вођење књиге улазних фактура за потрошачке јединице Градске управе,
- 18) формална и суштинска провјера комплетности, исправности и вјеродостојности финансијске документације,
- 19) организовање редовног годишњег пописа имовине и обавеза Градске управе и давање смјернице и упутства за попис имовине и обавеза,
- 20) вођење евиденције о имовини Града и вођење књиге основних средстава Градске управе,
- 21) обрачун висине амортизације и ревалоризације,
- 22) обрачун плата и свих других накнада везаних за примања запослених у Градској управи и обрачун накнада физичким лицима ван радног односа,
- 23) попуњавање мјесечних обавјештајних пријава (МОП) и достављање истих Пореској управи РС,
- 24) вођење регистра плата Градске управе,
- 25) рефундирање исплаћених накнада запосленима од надлежних органа,
- 26) подношење пореских пријава Градске управе и вођење потребних статистичких евиденција,
- 27) вођење благајне трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе и исплата готовине физичким лицима и потрошачким јединицама по налогу овлашћеног лица,
- 28) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 29) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 30) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 31) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 32) припрема и обрада материјала за Скупштину града,
- 33) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 34) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 35) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 8.

У оквиру Одјељења за финансије организују се следећи одсјеци, и то:

- 1) Одсјек за рачуноводство и финансије у којем се обављају следећи послови:
 1. праћење и примјена прописа/стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и Међународних рачуноводствених стандарда,
 2. учешће у активностима доношења буџета из надлежности одсјека,
 3. учешће у изради Плана капиталних инвестиција Градске управе,
 4. учешће у реализацији инвестиција које се односе на изградњу инфраструктуре, из надлежности одсјека,
 5. формална и суштинска провјера комплетности, исправности и вјеродостојности финансијске документације,
 6. одређивање врсте економског кода приликом уноса документације у трезорски систем пословања,
 7. организовање редовног годишњег пописа имовине и обавеза Градске управе и давање смјерница и упутства за попис имовине,
 8. вођење евиденције о имовини Града и вођење књиге основних средстава Градске управе,
 9. обрачун висине амортизације и ревалоризације,
 10. давање налога за књижење имовине Градске управе у главну књигу трезора,
 11. обрачун плата и свих других накнада везаних за примања запослених у Градској управи и вођење регистра плата запослених,
 12. обрачун накнада физичким лицима ван радног односа и вођење евиденције о тим исплатама,
 13. подношење пореских пријава Градске управе и вођење потребних статистичких евиденција,
 14. обрада образаца за реализацију кредита запослених радника у Градској управи,
 15. вођење благајне трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе,
 16. рефундирање исплаћених накнада запосленима од надлежних органа,
 17. исплата готовине физичким лицима и потрошачким јединицама по налогу овлашћеног лица и вођење евиденције о благајничкој документацији,
 18. вођење књиге улазних фактура за потрошачке јединице Градске управе,
 19. старање о документацији која се односи на прибављање имовине Града,
 20. попуњавање мјесечних обавјештајних пријава (МОП) и достављање истих Пореској управи РС,
 21. унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима и
 22. други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.
- 2) Одсјек за трезор, у којем се обављају следећи послови:

1. праћење и примјена прописа/стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и Међународних рачуноводствених стандарда,
 2. евидентирање потраживања и обавеза и плаћање за све потрошачке јединице које послују у систему трезора,
 3. унос и контрола свих података у главној и помоћним књигама трезора, као и усаглашавање евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације,
 4. консолидација књиговодствене евиденције свих потрошачких јединица које послују у систему трезора,
 5. израда периодичних и годишњих извјештаја у складу са правилником и стандардима извјештавања и израда нота уз финансијске извјештаје у складу са Међународним рачуноводственим стандардима,
 6. провођење поступка отварања и затварања рачуна у главној књизи трезора,
 7. учешће у изради правилника и процедура из надлежности одсјека,
 8. учешће у процесу доношења буџета и извјештаја о извршењу буџета из надлежности одсјека
 9. мјесечно усаглашавање књиговодствене евиденције трезора са књиговодственом евиденцијом потрошачких јединица које послују у систему трезора,
 10. мјесечно усаглашавање главне благајне и помоћних благајни по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника са књиговодственом евиденцијом уноса у главну књигу трезора,
 11. мјесечно усаглашавање основних средстава главне књиге и помоћне књиге по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника са књиговодственом евиденцијом уноса у главну књигу,
 12. књижење свих врста прихода трезора,
 13. унос података о свим добављачима и физичким лицима у систем трезора,
 14. спровођење мултилатералне компензације на берзи–унос података из система трезора у систем на берзи и повлачење извјештаја,
 15. усаглашавање обавеза са добављачима путем Извода отворених ставки,
 16. усаглашавање и вођење кредитног задужења градске управе,
 17. мјесечно усаглашавање пословања трезора Града са Министарством финансија Републике Српске,
 18. резервисање средстава у буџету путем уноса наруџбеница у систем трезора,
 19. давање упутстава и смјерница за попис обавеза у склопу редовног годишњег пописа имовине и обавеза,
 20. вођење протокола трезорских образаца за потрошачке јединице Градске управе и трезорских образаца за буџетске кориснике,
 21. унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима и
 22. други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.
- 3) Одсјек за буџет, у којем се обављају следећи послови:
1. праћење и примјена прописа/стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и Међународних рачуноводствених стандарда,
 2. израда плана активности за израду и усвајање буџета Града,
 3. припремање приједлога Одлука о буџету, ребалансу буџета и извршењу буџета и израђује контни план у складу са усвојеним буџетом,
 4. унос усвојеног буџета Града у трезор, као и плана буџета за фонд 3 и фонд 5 у трезор,
 5. праћење реализације и извршења буџета града по потрошачким јединицама, и о томе извјештава Градоначелника и начелника Одјељења за финансије,
 6. припремање кварталних планова за извршење буџета града, унос кварталне планове у трезор као и измјене (реалокације) буџета у трезор,
 7. припремање документацију приликом кредитног задужења града, води евиденцију о кредитном задужењу и води регистар издатих гаранција,
 8. праћење трошења кредитних средстава у складу са одлуком о кредитном задужењу и сачињавање извјештаја о кредитном задужењу Градске управе,
 9. вођење евиденције уговора Градске управе као и реализација склопљених уговора, одлука и закључака,
 10. праћење и контрола наплате непореских прихода Града,
 11. израда правилника и процедура из дјелокруга рада Одсјека,
 12. вођење евиденције о примљеним грант средствима,
 13. вођење евиденције потраживања Градске управе и, у случају потребе за тужбом, припремање потребног материјала за тужбу,
 14. припремање материјала за Скупштину града из надлежности Одсјека,
 15. давање упутстава и смјерница за попис потраживања у склопу редовног годишњег пописа имовине и обавеза,
 16. унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима и
 17. други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

Члан 9.

У Одјељењу за просторно уређење обављају се следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област просторног уређења,

- 2) провођење поступка израде нове просторно-планске документације и поступка измјене, допуне и ревизије постојеће просторно-планске документације,
- 3) издавање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола,
- 4) провођење поступка легализације бесправно изграђених објеката и поступка утврђивања легалности објеката,
- 5) ископчавање објеката на терену и провјеру ископа темеља,
- 6) послови везано за функционисање и ажурирање ГИС окружења,
- 7) издавање извода из просторно-планске документације,
- 8) издавање увјерења, стручних мишљења, обавјештења и достава података из области просторног уређења, планирања и грађења,
- 9) контрола техничке документације,
- 10) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем;
- 11) учешће у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја;
- 12) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката;
- 13) прикупљање података, припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања развојем (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из надлежности Одјељења, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
- 14) израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- 15) сарадња са другим одјељењима и службама Градске управе и државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- 16) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
- 17) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 18) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 19) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 10.

У Одјељењу за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја обављају се следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област стамбено-комуналне дјелатности и послове саобраћаја,

- 2) организација послова из области заједничке комуналне потрошње (изградња и одржавање јавне расвјете, чишћење јавних површина у насељеним мјестима, одржавање, уређивање и опремање јавних, зелених и рекреативних површина, одржавање јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима, одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина, дјелатност зоо хигијене),
- 3) организација послова из области индивидуалне комуналне потрошње (погребна и димњачарска дјелатност, производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлотне енергије, збрињавање отпада из стамбених и пословних простора, управљање јавним просторима за паркирање возила, јавни превоз лица у градском и приградском саобраћају, тржничка дјелатност),
- 4) припрема и израда планова и програма из надлежности Одјељења,
- 5) праћење рада јавних комуналних предузећа и остваривање општег интереса у комуналним дјелатностима,
- 6) одређивање кућних бројева у оквиру успостављања адресног система града Зворник,
- 7) уређење градског грађевинског земљишта,
- 8) послови управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и категорисаних путева и улица у насељима и надзор над истим,
- 9) координација са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба и даваоцем услуга о току и евентуалним проблемима реализације уговора, суштинска контрола фактура и са надзорним органом састављање записника о примопредаји у моменту окончања послова према одредбама уговора,
- 10) утврђивање приоритета за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђење њиховог праћења и реализације,
- 11) утврђивање комуналне накнаде, накнаде за ренту и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта,
- 12) издавање одобрења за коришћење јавних површина, за прекопавање јавних површина, постављање рекламних панова и резервисање паркинг мјеста,
- 13) послови из стамбене области (регистрација заједнице етажних власника, откуп државних станова које је на коришћење додијелила општина—град Зворник, издавање у закуп, контрола коришћења, наплата и коришћење станова, гаража и пословних просторија у власништву града, исељење бесправно усељених лица у станове у државној својини и друге послове утврђене законом у области становања),
- 14) регулисање саобраћаја, праћење и анализа стања у области саобраћаја,
- 15) заштита и унапређење квалитета животне средине (издавање еколошких дозвола, давање мишљења о утицају на животну

- средину, вођење катастра загађивача и други послови у складу са законом),
- 16) имовинско-правни послови, у складу са законом,
 - 17) спровођење активности око рјешавања спорне имовине града у сарадњи са Републичким јавним правобранилаштвом,
 - 18) заступање у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, Подручне јединице Зворник, по овлашћењу Градоначелника и Републичког јавног правобраниоца, везаних за државну имовину, односно имовину града,
 - 19) стручни послови везани за прибављање и располагање имовином Града,
 - 20) попис, процјена и вођење евиденције имовине Града,
 - 21) подношење захтјева за издавање локацијских услова, дозвола за градњу и употребних дозвола, уз претходно прибављену техничку документацију,
 - 22) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем,
 - 23) учешће у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја,
 - 24) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката,
 - 25) прикупљање података, припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања развојем (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из надлежности Одјељења, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
 - 26) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
 - 27) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
 - 28) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
 - 29) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 11.

У оквиру Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја организују се одсјеци, и то:

- 1) Одсјек за имовинско-правне послове, у којем се обављају следећи послови:
 1. извршавање закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област стамбено-комуналне дјелатности,
 2. стручни и управни послови из надлежности Одсјека,
 3. издавање одобрења за коришћење јавних површина, за прекопавање јавних

- површина, постављање рекламних паноа и резервисање паркинг мјеста,
4. послови из стамбене области (израда приједлога Одлуке о кућном реду у стамбеним зградама, регистрација заједнице етажних власника, откуп државних станова које је на коришћење додијелио град Зворник, издавање у закуп, контрола коришћења, наплата и коришћење станова, гаража и пословних простора у власништву града, иселење бесправно усељених лица у станове у државној својини и други послови утврђени законом у области становања),
5. имовинско-правни послови, у складу са законом (подношење предлога за рјешавање узурпације локалних и некатегорисаних путева, учешће у поступку рјешавања узурпације, подношење приједлога Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове за пренос државне имовине на располагање Граду, у складу са законом и др.),
6. активности око рјешавања спорне имовине Града у сарадњи са Републичким јавним правобранилаштвом - сједиште замјеника у Бијељини,
7. заступање у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове - Подручне јединице Зворник, по овлашћењу Градоначелника и Републичког јавног правобраниоца - сједиште замјеника у Бијељини везаним за државну имовину, односно имовину Града (легализација бесправно изграђених објеката, претварање права коришћења у право власништва, излагање непокретности на увид и др.),
8. стручни послови везани за прибављање и располагање имовином Града (прибављање документације од Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, припрема и израда одлука Скупштине града, провођење поступака лицитације, сарадња са нотаром и Републичким јавним правобранилаштвом - сједиште замјеника у Бијељини, подношење приједлога за књижење и др.),
9. утврђивање висине комуналних накнада,
10. одређивање кућних бројева и успостављање адресног система Града, надзор над нумерацијом града (кућни бројеви), издавање увјерења о кућним бројевима на захтјев странке,
11. попис, процјена и вођење евиденције имовине града,
12. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
13. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
14. унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима и
15. други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника и начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада;

2) Одсјек за послове саобраћаја, инфраструктуре и екологије, у којем се обављају следећи послови:

1. организовање послова и вршење надзора из области заједничке комуналне потрошње (изградња и одржавање јавне расвјете, чишћење јавних површина у насељеним мјестима, одржавање, уређивање и опремање јавних, зелених и рекреативних површина, одржавање јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима, одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина, дјелатност зоо хигијене),
2. организовање послова и вршење надзора из области индивидуалне комуналне потрошње (погребна и димњачарска дјелатност, производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлотне енергије, збрињавање отпада из стамбених и пословних простора, управљање јавним просторима за паркирање возила, јавни превоз лица у градском и приградском саобраћају, тржничка дјелатност),
3. припрема и израда планова и програма из своје надлежности,
4. праћење рада јавних комуналних предузећа и остваривање општег интереса у комуналним дјелатностима,
5. уређивање градског грађевинског земљишта,
6. утврђивање висине накнаде за ренту и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта,
7. послови управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и категорисаних путева и улица у насељима и надзор над истим,
8. обезбјеђење локација и услова за изградњу и одржавање гробаља на подручју Града,
9. писмена преписка са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба и пружаоцем услуга о току радова и евентуалним проблемима реализације уговора, врши суштинску контролу фактура и са надзорним органом саставља записник о примопредаји у моменту окончања послова према одредбама уговора,
10. утврђивање приоритета за обнову, одржавање и обнављање објеката комуналне инфраструктуре,
11. послови у вези са регулисањем саобраћаја и праћењем и анализом стања у области саобраћаја (издавање сагласности за прикључење приступног пута на локални и категорисани пут-улицу, издавање саобраћајних сагласности за локације и изградњу објеката поред пута-улице, издавање дозвола и обрачуна накнада за обављање ванредног превоза, издавање дозвола за улазак у град теретних моторних возила, организовање јавног превоза на територији града, изградња, уређење и експлоатација паркиралишта и јавних гаража),

12. послови из области заштите и унапређења квалитета животне средине (издавање еколошких дозвола, ревизија еколошких дозвола, давање мишљења о утицају на животну средину, вођење катастра загађивача и други послови у складу са законом),

13. подношење захтјева за издавање локацијских услова, дозвола за градњу и употребних дозвола за изградњу комуналне инфраструктуре, уз предходно прибављену техничку документацију и потребних сагласности (водна сагласност, електроенергетска сагласност, противпожарна и др.)

14. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града из надлежности Одсјека,

15. унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,

16. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека и

17. други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника и начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада.

Члан 12.

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту обављају следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област борачко-инвалидске заштите,
- 2) стручни и управни послови из надлежности одјељења у предметима личне и породичне инвалидине, категоризације бораца, мјесечног и годишњег борачког додатка, новчане накнаде по основу одликованог борца, новчане накнаде за изградњу надгробног споменика погинулом борцу и здравствене заштите корисника права из области борачко-инвалидске заштите,
- 3) обезбјеђење корисницима остваривања права на бањско-климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите,
- 4) пружање техничке и правне помоћи првостепеној љекарској комисији за утврђивање инвалидитета војних инвалида и цивилних жртава рата,
- 5) рјешавање стамбених питања бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца,
- 6) вођење евиденције о корисницима борачко-инвалидске заштите и лицима која су регулисала војну обавезу,
- 7) обезбјеђење остваривања допунских права породица погинулих бораца и војних инвалида, у складу са прописима Града,
- 8) обрада новчаних докумената, припрема и контрола обрачуна за исплате по свим основима у области борачко-инвалидске заштите,
- 9) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,

- 10) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 11) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 12) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 13) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 14) израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- 15) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
- 16) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 17) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 13.

У Одјељењу за општу управу обављају следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област опште управе,
- 2) стручни и управни послови у области матичних књига и грађанских стања (накнадног уписа у матичне књиге, држављанства, промјене личног имена и др.),
- 3) послови пријемне канцеларије, протокола, писарнице, доставне службе, архиве, овјере потписа, преписа и рукописа и радних књижица,
- 4) издавање извода и увјерења из јавних евиденција које води, издаје потврде о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлашћено,
- 5) послови из надлежности путем мјесних канцеларија,
- 6) пружање правне помоћи,
- 7) вођење поступка по притужбама грађана,
- 8) вршење надзора над радом савјета мјесних заједница,
- 9) спровођење поступка административног извршења неновчаних обавеза у случајевима утврђеним законом,
- 10) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 11) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 12) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 13) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 14) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 15) израда мјесечних и годишњих извјештаја о раду Одјељења,
- 16) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,

- 17) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 18) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 14.

У оквиру Одјељења за општу управу организују се одсјеци, и то:

- 1) Одсјек за послове пријемне канцеларије и мјесне канцеларије, у којем се обављају следећи послови:
 1. пријем захтјева и других поднесака упућених јединицама Градске управе, Градоначелнику и Скупштини града,
 2. завођење аката у картотеку и друге евиденције,
 3. вођење матичне евиденције и издавање извода и увјерења у сједишту Градске управе и у мјесним канцеларијама,
 4. издавање радних књижица,
 5. овјеравање потписа, рукописа и преписа у сједишту Градске управе и у мјесним канцеларијама,
 6. издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, када је то предвиђено законом,
 7. успостава и одржавање архиве Града,
 8. пријем, отпрема и уручивање поште,
 9. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града из надлежности Одсјека,
 10. унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
 11. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека и
 12. други послови који се налогом Градоначелника и начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада Одсјека;
- 2) Одсјек за управно-правне послове, у којем се обављају следећи послови:
 1. стручни и управни послови из области грађанских стања (промјена личног имена, накнадни уписи у матичне књиге, држављанства, исправке нетачних података у матичним књигама),
 2. пружање правне помоћи,
 3. вршење надзора над радом савјета мјесних заједница,
 4. спровођење поступка административног извршења неновчаних обавеза у случајевима утврђеним законом,
 5. вођење поступка по притужбама грађана,
 6. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града из надлежности Одсјека,
 7. унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
 8. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека,

9. други послови који се налогом Градоначелника и начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада Одсјека.

Члан 15.

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности обављају се следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област привреде и друштвених дјелатности,
- 2) стручни и управни послови из надлежности Одјељења у области привреде и друштвених дјелатности;
- 3) планирање развоја у области привреде и друштвених дјелатности,
- 4) управљање и развој пословне зоне,
- 5) издавање одобрења и лиценци за обављање регистрованих дјелатности предузетника,
- 6) издавање пољопривредне сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- 7) подстицај развоја и пружање савјетодавних услуга малим и средњим предузећима и предузетницима,
- 8) обезбјеђење услова за развој пољопривредне производње и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, лова, риболова, као и организовања пољопривредника,
- 9) обезбјеђење услова за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине и прописивање радног времена и других услова њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,
- 10) остваривање власничких и оснивачких интереса Града, праћење рада јавних установа и јавних предузећа чији је оснивач Град и предлагање мјера за унапређење рада, из надлежности Одјељења,
- 11) обезбјеђење услове за развој туризма, туристичких мјеста и развој и унапређење комуналних, спортско - рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услове за организовање туристичко - информативне и пропагандне дјелатности,
- 12) прикупљање података и израда информација и анализа о пословању установа и организација у области друштвених дјелатности,
- 13) превентивна заштита здравља и отклањање последица по здравље становништва на подручју Града,
- 14) израда Програма развоја социјалне заштите и подстицање развоја социјално-заштитних програма у Граду,
- 15) обезбјеђење заштите и одржавања културних добара, споменика и спомен-обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
- 16) организација манифестација и обилежјавања јубилеја у области културе од значаја за Град и развој културно-умјетничког аматеризма у Граду,
- 17) изградња, реконструкција и одржавање објеката културе у којима се остварују потребе културе на подручју Града,

- 18) обезбјеђење услова за изградњу, одржавање и коришћење спортских и рекреативних објеката,
- 19) обезбјеђење и усмјеравање реализације школских и студентских спортских такмичења,
- 20) послови припреме, расписивања и додјеле стипендија студентима и ученицима на подручју Града,
- 21) обезбјеђење посебних услова за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима,
- 22) обезбјеђење услова за развој и унапређење аматерског спорта,
- 23) вођење евиденције спортских организација и пружање помоћи у организацији спортских манифестација,
- 24) сарадња са невладиним организацијама и вођење регистра невладиних организација,
- 25) обезбјеђује услове за побољшање улоге и статуса младих на подручју Града,
- 26) прикупљање и обрада статистичких и других података путем званичних статистичких извјештаја,
- 27) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем;
- 28) учешће у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја;
- 29) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката;
- 30) прикупљање података, припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања развојем (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из надлежности Одјељења, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
- 31) израда мјесечних и годишњих извјештаја о раду Одјељења,
- 32) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
- 33) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 34) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 35) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 16.

У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности организују се одсјеци, и то:

- 1) Одсјек за привреду, у којем се обављају следећи послови:
 1. извршавање Закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област привреде,
 2. стручни и управни послови из надлежности Одјељења у области привреде,

3. планирање развоја у области привреде, пољопривреде и др.,
 4. издавање одобрења и лиценци за обављање регистрованих дјелатности предузетника,
 5. издавање пољопривредне сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
 6. подстицај развоја и пружање савјетодавних услуга малим и средњим предузећима и предузетницима,
 7. управљање и развој пословне зоне,
 8. планирање и пласман субвенција за запошљавање, које се финансирају из градског буџета,
 9. предлагање подстицајних мјера развоја пољопривредне производње и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова, и обрада захтјева за подстицај пољопривреди,
 10. обезбјеђење услова за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,
 11. обезбјеђење услова за развој туризма, туристичких мјеста и развој и унапређење комуналних, спортско - рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услова за организовање туристичко - информативне и пропагандне дјелатности,
 12. остваривање оснивачких и власничких права Града у јавним предузећима,
 13. израда анализа, информација и извјештаја из надлежности Одсјека,
 14. координација рада и функционисања станица противградне заштите на територији Града,
 15. пружање стручне помоћи пољопривредницима за остваривање Републичких подстицаја,
 16. координација и савјетодавне услуге малим и средњим предузећима и предузетницима,
 17. прикупљање и обрада статистичких и других податка путем званичних извјештаја,
 18. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
 19. унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
 20. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
 21. други послови који се посебним актами и налогом Градоначелника или начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада;
- 2) Одсјек за друштвене дјелатности, у којем обављају следећи послови:
1. извршавање Закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област друштвених дјелатности,
 2. стручни и управни послови из надлежности Одјељења у области друштвених дјелатности,
 3. праћење рада јавних установа чији је оснивач Град и предлагање мјера за унапређење њиховог рада, и давање мишљења Скупштини града по основу њихових годишњих планова рада и извјештаја о раду
 4. прикупљање података и израда информација и анализа о пословању установа и организација у области друштвених дјелатности,
 5. сарадња са основним и средњим школама на територији Града, факултетом и предшколском установом у циљу побољшања услова рада и стандарда ученика и студената,
 6. планирање и праћење изградње и санације школских објеката,
 7. припрема, расписивање и додјела студентских стипендија из градског буџета,
 8. вођење евиденције ученика – корисника права на субвенционисање трошкова превоза,
 9. превентивна заштита здравља и отклањање последица по здравље становништва на подручју Града,
 10. израда Градског програма додатног развоја социјалне заштите и подстицање развоја социјално заштитних програма у Граду,
 11. спровођење поступка додјеле помоћи лицима слабог материјаног стања,
 12. спровођење програма пронаталитетне политике финансиране из градског буџета,
 13. обезбјеђење заштите и одржавања културних добара, споменика и споменика обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
 14. организација манифестација и обилежавања јубилеја у области културе од значаја за Град и развој културно-умјетничког аматеризма у Граду,
 15. обезбјеђење услова за изградњу, реконструкцију и одржавање објеката културе на подручју Града,
 16. обезбјеђење услова за изградњу, одржавање и коришћење спортских и рекреативних објеката,
 17. обезбјеђење и усмјеравање реализације школских и студентских спортских такмичења,
 18. обезбјеђење посебних услова за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима,
 19. обезбјеђење услова за развој и унапређење аматерског спорта,
 20. вођење евиденције спортских организација и пружање помоћи у организацији спортских манифестација,
 21. сарадња са невладиним организацијама и вођење регистра невладиних организација,
 22. обезбјеђује услове за побољшање улоге и статуса младих на подручју Града,

23. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
24. унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
25. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
26. други послове који се посебним актима и налогом Градоначелника или начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада.

Члан 17.

У Одјељењу за инспекцијски надзор обављају се следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област инспекцијског надзора,
- 2) вршење инспекцијског надзора по принципу функционалне повезаности са Инспекторатом, изузев послова који су законом стављени у надзор Републичке управе за инспекције,
- 3) вршење инспекцијског надзора над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из надлежности: тржишне инспекције, здравствене инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, пољопривредне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције, еколошке инспекције, инспекције хране и инспекције рада,
- 4) спровођење управног и инспекцијског поступка у пословима надзора, изрицање прекршајних налога, подношење прекршајних и кривичних пријава против прекршилаца/починилаца из надлежности инспекције,
- 5) заступање Градске управе код Основног суда у прекршајном поступку,
- 6) поступање по представкама за извршење инспекцијског надзора те достављање писаног обавјештења подносиоцима представки,
- 7) доношење програма и планова у обављању инспекцијског надзора,
- 8) вођење евиденције о обављеним инспекцијским надзорима,
- 9) подношење Градоначелнику редовних мјесечних и годишњих извјештаја о вршењу инспекцијских послова,
- 10) подношење извјештаја Републичкој управи за инспекцијске послове о вршењу инспекцијских послова,
- 11) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 12) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 13) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 14) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 15) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,

- 16) координација рад са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 17) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 18.

У Одјељењу комуналне полиције обављају се следећи послови:

- 1) комунално-инспекцијска контрола и надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених посебним законима и прописима Града, тј. обавља све послове предвиђене Законом о комуналној полицији,
- 2) у вршењу контроле и надзора Комунална полиција има овлашћења утврђена Законом и прописима Града из комуналних и других области,
- 3) издавање прекршајних налога, подношење прекршајних и кривичних пријава против прекршилаца/починилаца из надлежности комуналне полиције,
- 4) доношење програма и планова у обављању комунално-инспекцијског надзора,
- 5) вођење евиденције о обављеном комунално-инспекцијском надзору,
- 6) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 7) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 8) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 9) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 10) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 11) подношење Градоначелнику редовних мјесечних и годишњих извјештаја,
- 12) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- 13) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града и одговара за законитости истих из своје надлежности.

3.2. С л у ж б е

Члан 19.

У Стручној служби Скупштине града обављају се следећи послови:

- 1) стручни, административни, технички и други послови у циљу благовремене припреме материјала за сједнице Скупштине града и скупштинских радних тијела и благовремена достава истих,
- 2) пружање стручне помоћи одборницима у вршењу одборничких права и дужности,
- 3) обезбеђење ефикасног рада сједница,
- 4) организовање рада комисија – сталних радних тијела,

- 5) израда аката са сједнице Скупштине, одлука, закључака, рјешења о именовању и разрјешењу и достављање истих,
- 6) израда записника са сједница Скупштине града и са сједница радних тијела Скупштине града,
- 7) израда и чување аудио записа са сједница Скупштине града,
- 8) вођење Регистра мјесних заједница, обављање административних и стручних послова за потребе мјесних заједница и обезбјеђење координације рада мјесних заједница,
- 9) припремање и обрада материјала за објаву Службеног гласника града Зворник,
- 10) учешће у изради Статута града Зворник, Пословника Скупштине града Зворник и Кодекса понашања одборника,
- 11) активно учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 12) пружање стручне и техничке помоћи Градској изборној комисији,
- 13) послови Центра за бирачки списак,
- 14) израда програма рада и извјештаја о раду Стручне службе Скупштине града,
- 15) израда извјештаја о раду сталних радних тијела,
- 16) обрада одборничких питања и одговорање на постављена питања,
- 17) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 18) други послови по налогу Градоначелника, предсједника Скупштине и послови који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Стручне службе Скупштине града.

Члан 20.

У Служби за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу обављају се следећи послови:

- 1) израда приједлога годишњег Плана јавних набавки на нивоу Градске управе, праћење његове реализације и предлагање ажурирања Плана у складу са промјенима околностима и припрема извјештаја о реализацији Годишњег плана јавних набавки,
- 2) израда годишњег плана рада Службе у складу са прописаном методологијом, праћење његове реализације и подношење Градоначелнику мјесечних извјештаја о раду,
- 3) спровођење комплетне процедуре јавних набавки за потребе Градске управе у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- 4) управљање одрживим развојем Града Зворник, економски развој, друштвени развој и заштита животне средине;
- 5) прикупљање и анализа података података за потребе управљања развојем;
- 6) праћење домаћих и међународних позива за додјелу средстава у циљу реализације Стратегије интегрисаног развоја;
- 7) организовање и спровођење процеса стратешког планирања путем успостављања, оспособљавања и координације структура за планирање, укључујући мобилизацију свих организационих јединица у оквиру Градске управе и других вањских актера;
- 8) координација у изради или ревизији Стратегије интегрисаног развоја града, акционих планова проистеклих из Стратегије и других програма;
- 9) праћење и координисање активности на реализацији и вредновању мјера/пројеката из Стратегије интегрисаног развоја Града са свим организационим јединицама у оквиру Градске управе и другим актерима;
- 10) праћење, вредновање и извјештавање о реализацији акционих планова проистеклих из Стратегије интегрисаног развоја Града и других програма, односно предузимање и координација активности на реализацији њихових развојних пројеката;
- 11) планирање, иницирање, координација израде и реализације Стратегије интегрисаног развоја, као и других развојних планова, планова имплементације (1+2), програма и пројеката у партнерству са представницима других одјељења и служби у оквиру Градске управе, као и приватног сектора, невладиних организација и јавних установа;
- 12) сарадња са домаћим институцијама и међународним донаторским и другим организацијама у циљу обезбеђивања подршке у спровођењу пројеката од значаја за развој града по основу јавних позива или директно успостављених односа;
- 13) праћење, интерно вредновање и извјештавање домаћих институција и међународних донаторских и других организација о реализацији подржаних развојних пројеката;
- 14) праћење и координација активности у спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за европске интеграције;
- 15) анализа, давање приједлога за унапређивање, представљање и промовисање инвестиционих прилика у граду с циљем привлачења инвеститора;
- 16) комуникација и координација са осталим одјељењима и службама Градске управе у циљу консолидовања и обезбеђивања ажурности информација у вези са инвестиционим приликама у Граду;
- 17) пружање подршке малим и средњим предузећима, присутним и потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања;
- 18) пружање стручне и техничке подршке у раду привредницима и удружењима привредника града Зворник;
- 19) израда процедура, те припрема и спровођење пројеката с циљем повећања енергетске ефикасности у зградама и осталим објектима у надлежности Града;
- 20) пружање стручне и техничке подршке свим осталим одјељењима и службама Градске управе у процесу припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени развој Града и заштиту животне средине;
- 21) успостављање и вођење електронске базе података о пројектима које спроводи Одсјек за управљање развојем и међународну сарадњу и сва остала одјељења и службе Градске управе по основу њихових квартал-

- них извјештаја о статусу пројеката (пројекти у припреми, кандидовани пројекти, пројекти у имплементацији и реализовани пројекти),
- 22) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
 - 23) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
 - 24) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
 - 25) други послови који јој се посебним актима и налогом градоначелника ставе у дјелокруг.

Члан 21.

У оквиру Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу организује се Одсјек за управљање развојем и међународну сарадњу, у којем се обављају следећи послови:

- 1) управљање одрживим развојем Града Зворник (економски развој, друштвени развој и заштита животне средине);
- 2) израда годишњег и периодичних планова рада и извјештаја Одсјека;
- 3) прикупљање и анализа подата података за потребе управљања развојем;
- 4) праћење домаћих и међународних позива за додјелу средстава у циљу реализације Стратегије интегрисаног развоја,
- 5) организовање и спровођење процеса стратешког планирања путем успостављања, оспособљавања и координације структура за планирање, укључујући мобилизацију свих организационих јединица у оквиру Градске управе и других вањских актера,
- 6) координација у изради или ревизији Стратегије интегрисаног развоја града, акционих планова проистеклих из Стратегије и других програма,
- 7) праћење и координисање активности на реализацији и вредновању мјера/пројеката из Стратегије интегрисаног развоја града са свим организационим јединицама у оквиру Градске управе и другим актерима,
- 8) праћење, вредновање и извјештавање о реализацији акционих планова проистеклих из Стратегије интегрисаног развоја града и других програма, односно предузимање и координација активности на реализацији њихових развојних пројеката,
- 9) планирање, иницирање, координација израде и реализације Стратегије интегрисаног развоја, као и других развојних планова, планова имплементације (1+2), програма и пројеката у партнерству са представницима других одјељења и служби у оквиру Градске управе, као и приватног сектора, невладиних организација и јавних установа,
- 10) сарадња са домаћим институцијама и међународним донаторским и другим организацијама у циљу обезбеђивања подршке у спровођењу пројеката од значаја за развој града по основу јавних позива или директно успостављених односа,
- 11) праћење, интерно вредновање и извјештавање домаћих институција и међународних

- донаторских и других организација о реализацији подржаних развојних пројеката;
- 12) праћење и координација активности у спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за европске интеграције,
- 13) анализа, давање приједлога за унапређивање, представљање и промовисање инвестиционих прилика у Граду с циљем привлачења инвеститора;
- 14) комуникација и координација са осталим одјељењима и службама Градске управе у циљу консолидовања и обезбеђивања ажурности информација у вези са инвестиционим приликама у Граду,
- 15) пружање подршке малим и средњим предузећима, присутним и потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања,
- 16) пружање стручне и техничке подршке у раду привредницима и удружењима привредника Града,
- 17) израда процедура, те припрема и спровођење пројеката с циљем повећања енергетске ефикасности у зградама и осталим објектима у надлежности Града,
- 18) пружање стручне и техничке подршке свим осталим одјељењима и службама Градске управе у процесу припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени развој Града и заштиту животне средине,
- 19) успостављање и вођење електронске базе података о пројектима које спроводи Одсјек и сва остала одјељења и службе Градске управе по основу њихових кварталних извјештаја о статусу пројеката (пројекти у припреми, кандидовани пројекти, пројекти у имплементацији и реализовани пројекти),
- 20) у сарадњи са другим одјељењима и службама, координише припрему и усклађивање оквирних и годишњих програма рада и финансирања планова у складу са приоритетима из Стратегије,
- 21) у оквиру активности екстерне координације и рада координише израду плана комуникације и/или промоције Стратегије, која укључује интерну и екстерну комуникацију;
- 22) редовно информише и извјештава друга одјељења и службе о активностима у поступку планирања, реализације, праћења и вредновања Стратегије и др.,
- 23) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 24) обављање других послова који се актом или налогом Градоначелика и начелника Службе ставе у дјелокруг рада.

Члан 22.

У Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима обављају се следећи послови:

- 1) реализација стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима,
- 2) вођење Регистра запослених Градске управе,
- 3) праћење оцјењивања запослених,
- 4) израда статистичких анализа у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,

- 5) учествовање у изради општих и других аката из надлежности Службе,
- 6) учествовање у изради акта о организацији и систематизацији радних мјеста,
- 7) спровођење процедуре запошљавања у Градској управи,
- 8) спровођење програма обуке приправника и волонтера и полагања приправничког испита,
- 9) припремање и пружање техничке помоћи у поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- 10) успостављање и спровођење механизма праћења учинка рада запослених, замјене одсутних и награђивања,
- 11) вођење кадровске, односно персоналне евиденције запослених у Градској управи,
- 12) израда појединачних аката у вези са запослењем, као и појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених,
- 13) израда приједлога годишњег Плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника, праћење његове реализације и подношење извјештаја о реализацији Градоначелнику,
- 14) прикупљање статистичких и других података, припрема разних анализа, студија, извјештаја и информација у дјелокругу рада и достављање надлежним градским и другим органима,
- 15) попуњавање пореских пријава и достављање истих Пореској управи РС,
- 16) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем;
- 17) учешће у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја;
- 18) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката;
- 19) прикупљање података, припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања развојем (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из надлежности Одјељења, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
- 20) одржавање информационог система Градске управе,
- 21) пружање стручне помоћи запосленима из области информационих технологија,
- 22) осигурање интегритета и заштите база података,
- 23) колективно осигуравање запослених код осигуравајућег друштва,
- 24) покретање процедуре јавних набавки из надлежности службе и праћење реализације уговора,
- 25) набавка основних средства и потрошног материјала за потребе Градске управе,
- 26) инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Градској управи,
- 27) планирање и организација коришћења, одржавања и регистрације моторних возила Градске управе,
- 28) израда норматива потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива за потребе возног парка,
- 29) физичко и техничко обезбјеђење објеката, евиденција улазака и излазака запослених и странака, одржавања кућног реда у просторијама Градске управе,
- 30) успостављање веза на телефонској централи,
- 31) одржавање чистоће у службеним просторијама,
- 32) припрема и сервирање топлих и хладних напитака,
- 33) израда годишњег оперативног плана рада Службе, у складу са прописаном методологијом, праћење реализације и подношење мјесечних и годишњих извјештаја Градоначелнику,
- 34) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- 35) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 36) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 37) други послови који се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 23.

У оквиру Службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима образује се Одсјек за управљање људским ресурсима, у којем обављају следећи послови:

- 1) реализација стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима,
- 2) вођење Регистра запослених Градске управе,
- 3) праћење оцјењивања запослених,
- 4) израда статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
- 5) учешће у изради општих и других аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,
- 6) учешће у изради акта о организацији и систематизацији радних мјеста,
- 7) спровођење процедуре запошљавања у Градској управи,
- 8) спровођење програма обуке приправника и волонтера и полагања приправничког испита,
- 9) припрема и пружање техничке помоћи у поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- 10) успостављање и спровођење механизма праћења учинка рада запослених, замјене одсутних и награђивања,
- 11) вођење кадровске, односно персоналне евиденције запослених у Градској управи,
- 12) израда појединачних аката у вези са запослењем, као и појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених,

- 13) израда приједлога годишњег Плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника, праћење његове реализације и подношење извјештаја о реализацији Градоначелнику,
- 14) израда годишњег оперативног плана рада Одсјека, у складу са прописаном методологијом, праћење реализације и подношење мјесечних и годишњих извјештаја Градоначелнику,
- 15) прикупљање статистичких и других података, припрема разних анализа, извјештаја и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,
- 16) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 17) учешће у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада,
- 18) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима и
- 19) други послови који се налогом или актом Градоначелника или начелника Службе ставе у дјелокруг рада.

Члан 24.

У Служби цивилне заштите обављају се следећи послови:

- 1) израда Пројекције угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- 2) израда Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће,
- 3) израда Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- 4) израда годишњег Плана обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника,
- 5) израда Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- 6) вођење евиденције припадника цивилне заштите и њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника,
- 7) вођење евиденције материјално-техничких средстава грађана и привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- 8) организација и координација спровођења мјера цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- 9) координација дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарних непогода и других несрећа,
- 10) праћење стања, припремање и организација цивилне заштите на подручју Града,
- 11) израда анализа, информација, планова и извјештаја из области цивилне заштите,
- 12) организација, опремање и оспособљавање снага цивилне заштите у Граду,
- 13) организација и спровођење мјера заштите и спасавања становништва и материјалних добара,
- 14) непосредна сарадња са Службом осматрања и обавјештавања и Републичком управом цивилне заштите,
- 15) информисање јавности о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,

- 16) предлагање програма самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и других правних лица,
- 17) предлагање локације за уништавање ЕСЗР (експлозивна средства заостала из ратова),
- 18) пружање подршке тимовима Републичке управе цивилне заштите у пословима заштите од експлозивних средстава заосталих од рата, на начин да се изађе на лице мјеста, изврши идентификација, процјена, обиљежавање, слање захтјева РУЦЗ за предузимање даљих активности, у складу са Законом,
- 19) израда захтјева за генерално извиђање, координација са Центром за уклањање мина у Босни и Херцеговини око прибављања потребне документације, пријем деминиране површине, пријем трајних минских ограда и самосталних минских знакова, израда захтјева за провјеру минске ситуације, израда Листе приоритета за деминирање на подручју Града, вођење одговарајућих евиденција, у складу са законом,
- 20) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 21) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 22) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 23) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 24) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
- 25) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима,
- 26) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 27) други послови који јој се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 25.

У Служби професионалне ватрогасне јединице обављају се следећи послови:

- 1) законом утврђене дјелатности професионалних ватрогасних јединица,
- 2) учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције,
- 3) гашење пожара и спашавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- 4) спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара града Зворник,
- 5) пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,
- 6) сарадња са Службом цивилне заштите РС у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,

- 7) обука радника и провјера знања из области заштите од пожара код послодавца, на основу закљученог уговора,
- 8) уградња ватрогасне и друге опреме,
- 9) превентивни послови из области заштите од пожара, испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара, односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивања хидрантске мреже,
- 10) послови из области метеорологије,
- 11) други послови у еколошким и другим несрећама,
- 12) обезбјеђење јавних скупова,
- 13) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 14) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 15) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 16) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 17) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима и
- 18) други послови који јој се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

3.3. Кабинет градоначелника

Члан 26.

У Кабинету градоначелника обављају се следећи послови:

- 1) стручни и административни послови за потребе Градоначелника,
- 2) послови савјетника Градоначелника,
- 3) контрола законитости статута и других општих аката предузећа и установа на које Градоначелник даје сагласност,
- 4) реализација сарадње града са другим градовима и општинама,
- 5) припрема и организација радних састанака и протокарних пријема за потребе Градоначелника,
- 6) обрада представки упућених Градоначелнику,
- 7) послови израде општих и појединачних аката из надлежности Градоначелника,
- 8) обезбјеђење примјене Закона о слободи приступа информацијама у Градској управи,
- 9) јавно обавјештавање о активностима Градске управе,
- 10) организовање презентација Града у земљи и иностранству,
- 11) израда и администрација WEB портала Града,
- 12) реализација сарадње са Савезом општина и градова Републике Српске,
- 13) послови градског менаџера и градског архитекта,
- 14) припремање одлука Градоначелника у другом степену по приговорима и жалбама на првостепене одлуке организационих јединица Градске управе, у случајевима предвиђеним законом,
- 15) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем;

- 16) учешће у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја града;
- 17) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката;
- 18) прикупљање података и припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из дјелокруга рада Кабинета, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Кабинета, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
- 19) пријем странака код Градоначелника,
- 20) заступање Града пред судовима и сарадња са Правобранилаштом Републике Српске,
- 21) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, укључујући и међународну сарадњу, у складу са инструкцијама Градоначелника,
- 22) праћење активности у пројектима у којима учествује Град,
- 23) унапређење система управљања квалитетом у складу са ISO стандардима и
- 24) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

3.4. Самостални одсјеци

Члан 27.

У Одсјеку за интерну ревизију обављају се следећи послови:

- 1) спровођење Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, подзаконских аката везаних за интерну ревизију и Међународних стандарда професионалне праксе интерне ревизије,
- 2) израда интерних нормативних аката из области интерне ревизије и усаглашавање истих са републичким прописима,
- 3) процјена ризика на нивоу организационих дијелова и процјена ризика на нивоу процеса Градске управе и буџетских корисника,
- 4) процјена и утврђивање успостављености, адекватности и ефективности интерних контрола,
- 5) планирање, односно израда стратешких трогодишњих, годишњих и појединачних планова ревизије, у складу са датим упутством Министарства финансија Републике Српске,
- 6) ревизија процеса, активности и програма који се одвијају у Градској управи, као и ревизије буџетских корисника у складу са Методологијом, Повељом интерне ревизије, Кодексом професионалне етике за интерне ревизије у јавном сектору Републике Српске и Међународним стандардима професионалне праксе интерне ревизије,

- 7) извјештавање руководиоца ревидиране организационе јединице и Градоначелника о утврђеном стању у поступку ревизије и датим препорукама за унапређење пословања,
- 8) у поступку ревизије врши се ревизија усклађености, финансијска ревизија и ревизија система,
- 9) сачињавање извјештаја о раду интерне ревизије, у складу са Законом, а које одобрава Градоначелник и достављање истих Централној јединици за хармонизацију, Министарству финансија РС и Главној служби за ревизију РС.

Члан 28.

(1) Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Градске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављања тих послова у насељеним мјестима на територији Града, у оквиру Одсјека за послове пријемне канцеларије и мјесне канцеларије, образују се мјесне канцеларије и то:

- 1) Мјесна канцеларија Пилица са сједиштем у Доњој Пилици за подручја насељених мјеста: Браћево, Горњи Локањ, Горња Пилица, Горњи Шепак, Доња Пилица, Доњи Локањ, Доњи Шепак и Средњи Шепак.
- 2) Мјесна канцеларија Козлук са сједиштем у Козлуку за подручје насељених мјеста: Буложани, Врела, Јасеница, Јусићи, Кисељак, Козлук, Малешај, Пађине, Рођевић, Скочић, Табанци, Трновица, Тршић и Угљари.
- 3) Мјесна канцеларија Петковци са сједиштем у Петковцима за подручје насељених мјеста: Андоровићи, Баљковица Доња, Бошковићи, Витиница, Дуги Дио, Ђулићи, Клиса, Очајина, Петковци и Шетићи.
- 4) Мјесна канцеларија Грбавци са сједиштем у Ораовцу за подручје насељених мјеста: Баљковица, Глумина, Горњи Грбавци, Гуштери, Доњи Грбавци, Јардан, Китовнице, Крижевићи, Ораовац и Поточани.
- 5) Мјесна канцеларија Дрињача са сједиштем у Дрињачи за подручје насељених мјеста: Дрињача, Ђевање, Зелиње, Лијешањ, Костијерево, Ново Село, Паљевићи и Сопотник.
- 6) Мјесна канцеларија Каменица са сједиштем у Доњој Каменици за подручје насељених мјеста: Горња Каменица, Глоди и Доња Каменица.

(2) За насељена мјеста Горње Снагово, Дивич, Економија, Зворник, Јошаница, Каракај, Кула Град, Кучић Кула, Липље, Самари, Снагово, Султановићи, Улице, Цер и Челопек послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у Градској управи у Зворнику.

(3) У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када то 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.

4. ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 29.

(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 30.

(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 интегрисаног развоја Града 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 31.

(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 32.

(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 следећавања 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.

5. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 33.

(1) Градском управом руководи Градоначелник.

(2) Градоначелник града има замјеника, који обавља послове које му повјери Градоначелник и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

(3) Градоначелник образује колегијум ради расправљања стручних и других питања у вези извршавања послова и задатака Градске управе.

(4) Колегијум чине: Градоначелник, замјеник градоначелника, начелници одјељења, начелници служби, секретар Скупштине града, шеф Кабинета градоначелника и савјетници градоначелника по потреби.

(5) Ставови колегијума не обавезују Градоначелника и имају савјетодавни карактер.

(6) У зависности од питања о којима се расправља у раду стручног колегијума, по позиву, могу учествовати и други запослени.

(7) Градоначелник ће у координацији са шефом Кабинета и начелницима одјељења или служби, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација, одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана града, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама. Сходно процјењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације.

(8) На основу извјештаја о раду који се подносе сваких мјесец дана, Градоначелник врши анализу постојеће систематизације и у складу са потребама доноси Правилник о измјенама и допунама постојећег Правилника.

Члан 34.

Гradoначелник ће у року од три мјесеца од ступања на снагу овог правилника, донијети Упутство о спровођењу поступка редовне процјене интерне организације, као анекс овог акта.

Члан 35.

(1) За обављање одређених задатака могу се образовати радне групе и стручне комисије од запослених из једног или више одјељења.

(2) Састав радне групе, односно комисије, опис задатака, право на накнаду, рокови за њихово извршење и слично утврђује се рјешењем које доноси Градоначелник.

(3) Рјешењем из претходног става одређује се и начин обављања административно-техничких послова за радну групу, односно комисију.

(4) У радну групу, односно комисију могу се по потреби ангажовати и стручна лица која нису запослена у Градској управи.

Члан 36.

(1) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(2) Службом руководи начелник службе.

(3) Одсјеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења или службе, руководи шеф одсјека.

(4) Стручном службом Скупштине града Зворник руководи секретар Скупштине града.

(5) Службом професионалне ватрогасне јединице руководи старјешина Службе професионалне ватрогасне јединице.

(6) Кабинетом градоначелника руководи шеф Кабинета.

(7) Самосталним одсјеком руководи шеф одсјека.

6. ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

6.1. Статус запослених

Члан 37.

(1) У Градској управи послове радног мјеста обављају запослени у статусу градског службеника, намјештеника и осталих запослених, у складу са законом и Правилником.

(2) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста.

(3) Радна мјеста службеника у Градској управи разврставају се у категорије како би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединица локалне самоуправе. У оквиру категорије радног мјеста службеник у Градској управи разврстава се у звања на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- 1) оперативно знање и вјештине,
- 2) одговорност,
- 3) сложеност и значај послова и
- 4) услове рада.

(4) У звања се не разврставају:

- 1) секретар скупштине,
- 2) начелник одјељења, односно службе,
- 3) шеф одсјека,
- 4) стручни савјетник,
- 5) интерни ревизор,
- 6) инспектор и
- 7) комунални полицајац.

Члан 38.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила:

- 1) потребно стручно знање,
- 2) сложеност послова,
- 3) самосталност у раду,
- 4) степен одговорности и утицај на доношење одлука (у даљем тексту: одговорност) и

- 5) степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама (у даљем тексту: пословна комуникација).

Члан 39.

(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) Изузетно од става 1. овог члана, статус градског службеника може стећи лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит за рад у градској управи уколико у року од шест мјесеци од дана запослења положи стручни испит за рад у градској управи. Уколико не положи стручни испит за рад у градској управи у року од шест мјесеци престаје му радни однос.

(3) Службеници у градској управи су:

- 1) секретар скупштине,
- 2) начелник одјељења или службе,
- 3) шеф одсјека,
- 4) стручни савјетник,
- 5) самостални стручни сарадник,
- 6) инспектор,
- 7) интерни ревизор,
- 8) комунални полицајац,
- 9) виши стручни сарадник,
- 10) стручни сарадник.

Члан 40.

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 (у даљем тексту: Уредба) и то:

- 1) прва категорија:
 1. секретар скупштине и
 2. начелник одјељења или службе,
- 2) друга категорија - шеф одсјека,
- 3) трећа категорија - стручни савјетник,
- 4) четврта категорија:
 1. интерни ревизор,
 2. инспектор и
 3. комунални полицајац,
- 5) пета категорија – самостални стручни сарадник,
- 6) шеста категорија – виши стручни сарадник и
- 7) седма категорија – стручни сарадник.

Члан 41.

(1) У оквиру категорије радног мјеста, у складу са чланом 7. 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) Радно мјесто пете категорије разврстава се у следећа звања:

- 1) самостални стручни сарадник првог звања,
- 2) самостални стручни сарадник другог звања и
- 3) самостални стручни сарадник трећег звања.

(3) Радно мјесто шесте категорије разврстава се у следећа звања:

- 1) виши стручни сарадник првог звања,
- 2) виши стручни сарадник другог звања и

3) виши стручни сарадник трећег звања.

(4) Радно мјесто седме категорије разврстава се у следећа звања:

- 1) стручни сарадник првог звања,
- 2) стручни сарадник другог звања и
- 3) стручни сарадник трећег звања.

6.2. Запошљавање, распоређивање и премјештај запослених у Градској управи

Члан 42.

Запошљавање у Градској управи врши се само у складу са Планом запошљавања који доноси Градоначелник у року од 30 дана од дана ступања на снагу Одлуке о усвајању буџета, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења Плана запошљавања за текућу годину.

Члан 43.

(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 привремено или трајно премјештен на обављање других послова, у складу са законом.

6.3. Вишак запослених

Члан 44.

(1) Запослени може бити нераспоређен 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 нераспоређен најдуже три мјесеца од настанка разлога због кога није распоређен.

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

Члан 45.

(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 нераспоређен.

(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 5% запослених у Градској управи који су остали нераспоређени.

Члан 46.

Запослени који је проглашен вишком има права утврђена законом, колективним уговором и програмом збрињавања вишка запослених у складу са чланом 45. став 2. овог правилника.

Члан 47.

(1) Ради оспособљавања за самосталан рад на пословима и задацима одређене струке, односно службе, у радни однос у својству приправника на

одређено вријеме могу се примати лица која први пут заснивају радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања са стеченом високом стручном спремом или еквивалентом из дјелокруга послова самосталног, односно вишег стручног сарадника, а са средњом стручном спремом из дјелокруга послова стручног сарадника.

(2) Лица која први пут заснивају радни однос у Служби професионалне ватрогасне јединице на радним мјестима ватрогасаца, поред општих услова, морају испуњавати посебне услове предвиђене чланом 50. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 71/12).

6.4. Одговорност запослених у Градској управи

Члан 48.

(1) Запослени у Градској управи су дужни да извршавају налоге Градоначелника, замјеника Градоначелника и непосредног руководиоца.

(2) Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

(3) Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђени су посебним правилником.

(4) У обављању својих послова радници су дужни да се понашају у складу са Кодексом понашања службеника у градској, односно општинској управи.

(5) Градоначелник посебном одлуком, а на основу закона дефинише радна мјеста за која је потребна сигурносна провјера надлежних органа.

7. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 49.

(1) Рад Градске управе је јаван.

(2) Градоначелник се стара о примјени начела јавности рада Градске управе и одређује степен тајности појединих података или докумената односно послова и задатака који представљају тајну и не могу се објављивати.

Члан 50.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу, односно информације о раду Градске управе, за средства информисања, може у име Градске управе давати Градоначелник, замјеник Градоначелника и друга лица која Градоначелник овласти.

8. ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 51.

(1) Потписивање аката Градске управе врши Градоначелник.

(2) Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице.

Члан 52.

(1) Печатима и штамбиљима Градске управе рукују запослени које за то овласти Градоначелник. Печати и штамбиљ се чувају у сефу.

(2) Начелник Службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Градске управе.

Члан 53.

Запослени којима су повјерени печати и штамбиљи на употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повјереним печатима и штамбиљима.

9. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 54.

(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, статус запосленог, услове за обављање послова и запошљавање, као и број извршилаца.

(3) Радно мјесто намјештеника не категорише се и не разврстава се у службена звања.

Члан 55.

У Градској управи се истематизују следећа радна мјеста:

9.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

9.2.1. 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,
- координише рад извршилаца у Одјељењу и врши распоред послова и задатака на запослене у Одјељењу и одговара за законит и благовремен рад запослених у Одјељењу,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу;
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења,

- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- организује припрему и обраду материјала из дјелокруга рада Одјељења за потребе Скупштине града и Градоначелника,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате, топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Града у области 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степеном образовања односно одговарајућег звања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.2. Одсјек за буџет

9.1.2.1. Шеф Одсјека за буџет

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује рад Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење буџета,
- даје сагласност на захтјеве за реалокацију средстава,
- припрема одлуке о буџету и извршењу буџета, израђује и доставља инструкције и смјернице о изради одлука о буџету и извршењу буџета, координише са начелницима одјељења, служби и буџетским корисницима,
- припрема одлуку о задужењу, повлачењу средстава и прати реализацију наплате задужења,
- креира подекономски код (субаналитички код) за Градску управу и кориснике,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Градоначелника, Скупштине града и њених тијела који се односе на буџет,
- усклађује контни план у складу са буџетским класификацијама,
- даје упутства и контролише израду образаца за евиденцију потраживања Града и унос локалних прихода,
- води рачуна о обрачуну, контроли и наплати прихода Града,
- води пореско књиговодство,
- анализира и прати реализацију буџета и о томе обавјештава Градоначелника и начелника Одјељења за финансије,
- учествује у изради програма рада Одјељења, изради правилника и процедура и стара се о њиховој примјени,
- води евиденцију о грантовима и усаглашава са трезором, даје инструкције око уплате грант средстава,
- припрема и израђује налоге за гаранције,
- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице Градске управе потврђује исправност наведених conta,
- попуњава трезорски образац број 3 из дјелокруга рада Одсјека,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада

Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.2.2. Самостални стручни сарадник за праћење и евиденцију градских прихода

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу одлука, рјешења, фактура и других аката Градске управе,
- врши мјесечно усаглашавање наплаћених накнада и такси по издатим рјешењима и слично са надлежним одјељењима (водителјима поступка) и о томе сачињава записник,
- припрема и израђује образце за евиденцију потраживања Градске управе и унос локалних прихода у сарадњи са шефом Одсјека,
- води рачуна о обрачуна, контроли и наплати прихода Градске управе и припрема материјале за принудну наплату потраживања Града у сарадњи са шефом Одсјека,
- врши фактурисања по основу локалних прихода,
- води пореско књиговодство,
- врши анализу остварења локалних прихода,
- прати валуту плаћања по основу одлука, рјешења и других аката Града и о томе обавјештава шефа Одсјека за буџет уколико дође до отежане наплате потраживања и у случају потребе за принудном наплатом припрема потребан материјал,
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (помоћне и главне књиге трезора),
- усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.1.2.3. Самостални стручни сарадник за унос буџета у трезор, праћење кредитних и уговорених односа Града

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати намјенско трошење средстава и расположиво стање по потрошачким јединицама,
- врши контролу извршења расхода буџетских корисника приликом предаје трезорских образаца у сарадњи са самосталним стручним сарадником за унос фактура у трезорском пословању и поврат неисправних образаца са образложењима, препорукама и сл.,
- убацује у трезорско пословање законски и оперативни буџет,
- учествује у изради кварталних финансијских планова и праћењу истих,
- припрема закључке о реалокацији средстава, коришћењу буџетске резерве и књижење истих,
- води евиденције о кредитном задужењу Града и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом, припрема образац за пренос дугорочних кредитних обавеза на краткорочне,
- води и ажурира евиденцију о реализацији склопљених уговора, одлука и закључака,
- учествује у изради материјала за Скупштину града из надлежности Одсјека,
- врши мјесечно усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом,
- комплетира документацију из свог домена о намјенском утрошку средстава заједно са самосталним стручним сарадником за главну

књигу трезора и самосталним стручним сарадником за књиговодство и рачуноводствене послове,

- учествује у припреми израде и доношења буџета и извјештаја о извршењу буџета,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.2.4. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- припрема нацрте нормативних аката из надлежности Одјељења,
- учествује у припреми материјала за принудну наплату потраживања Града,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани правник, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.3. Одсјек за трезор

9.1.3.1. 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, МРС и других релевантних области потребних за успјешно извршење посла,
- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи за оперативне јединице градског трезора као и усаглашење евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације,
- води активности око консолидације и усаглашења књиговодствене евиденције (Градске управе и буџетских корисника),
- креира налоге исправки и завршних књижења на главној књизи путем обрасца број 3,
- израђује периодичне (мјесечне и кварталне) и годишње извјештаје у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- по потреби ради, према генералном овлашћењу за рад, у трезорском систему,
- проводи поступке отварања и затварања рачуна,
- дистрибуира и креира трезорске извјештаје у сарадњи са Министарством финансија,
- врши поравњање извода трезора,
- врши повлачење из помоћних књига обавеза у главну књигу трезора као и извјештај о необрачунатим трансакцијама,
- попуњава трезорски образац број 3 из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља послове везане за реализацију Мултилатералне компензације корисника који су укључени у трезорски систем пословања,
- креира ноте уз финансијске извјештаје у складу са МРС,
- учествује у изради програма рада Одјељења, изради правилника и процедура и стара се о њиховој примјени,
- учествује у припреми буџета и извјештаја о извршењу буџета,

- учествује у изради програма рада Одјељења, изради правилника и процедура и стара се о њиховој примјени,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- лиценца за звање овлашћеног рачуновође,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.3.2. Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши унос из трезорског образаца број 3 сталних средстава и ситног инвентара за потрошачке јединице Градске управе и буџетских корисника у главну књигу трезора,
- врши унос из трезорског образаца број 3 главне благајне трезора и помоћних благајни за потрошачке јединице Градске управе и буџетске кориснике у главну књигу трезора,
- врши унос података из трезорског образаца број 3 за потраживања који се односе на приходе од градске имовине у главну књигу трезора,
- врши унос података из трезорског образаца број 3 који се односи на остале разграничене приходе за Градску управу и буџетске кориснике у главну књигу трезора,
- књижи приходе и усаглашава са изводима у главну књигу трезора,
- врши усаглашавање жиро рачуна са плаћањима и поравњању као и преглед у овлашћењу

поравњања и плаћања за потрошачке јединице Градске управе и буџетских корисника,

- креира налоге исправки који се односе на жиро рачун и прелазни рачун,
- отвара у систему трезорског пословања подекономски код (субаналитики код),
- врши унос података из трезорског број 3 за све исправке за потрошачке јединице Градске управе и буџетске кориснике у главну књигу трезора као и унос кредита,
- врши пренос књижења из свих помоћних књига као и њихову обраду у главну књигу трезора,
- врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години главну књигу трезора,
- врши мјесечно усаглашавање књиговодствене евиденције трезора са евиденцијом буџетских корисника (брuto биланс),
- врши мјесечно усаглашавање главне благајне и помоћних благајни по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника са књиговодственом евиденцијом уноса у главну књигу трезора,
- врши усаглашавање основних средстава и ситног инвентара са евиденцијом буџетских корисника и Градске управе,
- врши унос података из трезорског образаца број 5 за бруто плате,
- врши унос података из трезорског образаца број 5 за физичка лица по основу осталих личних примања за потрошачке јединице Градске управе у АП овлашћењу - помоћна књига трезора,
- врши претраживања и саставља извјештаје из домена свог АП овлашћења трезорског пословања,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.3.3. Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- вршење свих метода плаћања, формирање, модификовање и реализација серије плаћања за све потрошачке јединице Градске управе и све буџетске кориснике,
- претраживање и састављање извјештаја из помоћне књиге у трезорском пословању, по потреби и према овлашћењу обавља и друге послове у трезорском пословању,
- израда дневног прегледа прилива и одлива средстава, као и стања на жиро рачунима,
- израда мјесечних извјештаја буџетским корисницима, сравњење и усаглашавање стања плаћања са буџетским корисницима,
- усаглашавање ИОС-а добављача, заједно са самосталним стручним сарадником за унос фактура у трезорском пословању и самосталним стручним сарадником за књиговодство и рачуноводствене послове,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.3.4. Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорском пословању

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- контролише и уноси податке из трезорског обрасца број 2 у систем трезора за Градску управу и буџетске кориснике,
- контролише и уноси податке из трезорског обрасца бр 5 у систем трезора за Градску управу и буџетске кориснике,
- уноси податке из трезорског обрасца број 5 за физичка лица по основу осталих личних примања за буџетске кориснике,
- усаглашава ИОС-а добављача заједно са самосталним стручним сарадником за плаћање, и самосталним стручним сарадником за књиговодство и рачуноводствене послове,
- приликом предаје трезорских образаца буџетских корисника врши контролу извршења заједно са самосталним стручним сарадником за унос буџета у трезор, праћење кредитних и уговорених обавеза Градске управе,
- креира серију налога и врши унос фактура у ту серију,
- увезује фактуре са одговарајућом наруџбеницом и са плаћеним авансом,
- усаглашава обавезе према добављачима са књиговодственом евиденцијом буџетских корисника,
- претражује информације о добављачима, рачунима и плаћањима,
- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.3.5. Самостални стручни сарадник за унос прихода у трезорском пословању

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- књижи све врсте прихода у трезорском пословању Градске управе,
- књижи РАС приходе примљене у електронској форми,
- књижи приходе од Управе за индиректно опорезивање, приливе од продаје земљишта, обуставе од плата и рефундације плата који стижу на трансакциони рачун банке као и остале приходе и приливе,
- израђује ручни преглед прихода,
- израђује мјесечне извјештаје остварених прихода буџетских корисника,
- у сарадњи са водитељима поступака из Градске управе и самосталним стручним сарадником за евиденцију и праћење прихода прави извјештаје о уплаћеним приходима,
- књижи рачуне посебних намјена у систему трезора,
- усаглашава мјесечно властите приходе буџетских корисника са корисницима и одјељењима и службама Градске управе,
- усаглашава мјесечно остварене приходе од административних такса са поштом (полог пазара) и Одјељењем за општу управу,
- књижи рачуне посебних намјена и усаглашава са стањима на жиро рачуну,
- увезује уплате свих грант средстава са достављеним одлукама/уговорима о додјели грант средстава и сачињава извјештај о одливу средстава по грант средствима са жиро рачуна,
- усаглашавање прихода са Министарством финансија мјесечно, квартално и годишње по Б2 обрасцу,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.3.6. Стручни сарадник за унос добављача и наруџбеница у трезорском пословању

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- уноси образац број 4 у систем градског трезора као и контрола података из трезорског обрасца,
- отвара системске бројеве свих добављача и физичких лица на основу регистарских бројева,
- врши контролу и унос обрасца број 1 у систем градског трезора,
- поништава и сторнира наруџбенице на захтјев водитеља поступка,
- поништава наруџбенице уколико су грешком неувезане са доспјелом фактуром,
- води протокол трезорских образаца за потрошачке јединице Градске управе,
- води протокол трезорских образаца за буџетске кориснике,
- води књигу улазних докумената Одјељења за финансије, распоређује улазне документе према извршиоцима и након обраде улазних докумената од стране извршиоца поново заприма и доставља у архиву,
- врши поврат захтјева за набавку покретачу поступка уколико се образац 1 не може унијети због недостајућих расположивих средстава,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС економски техничар, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.4. Одсјек за рачуноводство и финансије

9.1.4.1. Шеф одсјека за рачуноводство и финансије

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује МРС за јавни сектор,
- пружа стручну подршку, прати извршење расхода по потрошачким јединицама Градске управе,
- врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорског обрасца,
- врши контирање наруџбеница,
- попуњава трезорски образац број 3. из дјелокруга рада одсјека,
- учествује у изради програма рада Одјељења, изради правилника и процедура и стара се о њиховој примјени,
- даје смјернице и упутства за попис не финансијске имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза Градске управе,
- креира налоге исправке књижења на главној књизи путем обрасца број 3,
- учествује у изради програма јавних расправа приликом израде нацрта буџета,
- учествује у изради програма капиталних инвестиција Градске управе које се финансирају из буџета,
- прати реализацију инвестиција које се односе на изградњу инфраструктуре из надлежности Одсјека,
- одређује врсту економског кода приликом уноса финансијске документације у трезор,
- врши контирање рачуна који се односе на набавку градске имовине и попуњава трезорски образац број 3 који се односи на књижење те имовине,
- учествује у изради програма рада Одјељења, изради правилника и процедура и стара се о њиховој примјени,
- учествује у припреми израде буџета Града и извјештаја о извршењу буџета као и периодичних и годишњих извјештаја,
- учествује у припреми одговора на питања Скупштине града, грађана, установа и др.,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.4.2. Самостални стручни сарадник за обрачун плата

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања запослених Градске управе,
- попуњава трезорски образац број 5,
- ради М4 обрасце,
- води регистар плата,
- врши обуставе од плата по основу судских одлука, административних забрана и уговора о куповини робе путем синдикалне организације,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама,
- припрема документацију везану за рефундацију плата по закону,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- попуњава мјесечне обавјештајне пријаве (МОП) и доставља исте Пореској управи РС,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.4.3. Самостални стручни сарадник за књиговодство и рачуноводствене послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води књигу улазних рачуна и контира улазну документацију,
- попуњава трезорски образац број 2 и образац број 3 за авансе Градске управе,
- попуњава трезорски образац број 4,
- врши периодично услашавање књиге улазних фактура са помоћном књигом,
- усаглашавање ИОС-а добављача заједно са самосталним стручним сарадником за плаћање и самосталним стручним сарадником за унос фактура у трезорском пословању,
- припрема обрасце за унос по уговорима за купљено земљиште, судска рјешења, кредите, стипендије и закључке,
- преузима налог за плаћање из одјељења/служби и прави одговарајуће обрасце, повезује рачуне са наруџбеницама,
- комплетира документацију из свог домена о намјенском утрошку средстава заједно са самосталним стручним сарадником за унос прихода у трезор и самосталним стручним сарадником за кредитне и уговорене обавезе Градске управе,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима

се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.4.4. Самостални стручни сарадник за имовину Града, основна средства, ситан инвентар и планирање буџета

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- попуњава трезорски образац број 3 који се односи на књижење градске имовине,
- води евиденцију о имовини града (шуме, земљиште, грађевински објекти, путеви, мостови, објекти инфраструктуре),
- води књигу основних средстава Градске управе,
- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава,
- обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава
- води активности око смјештаја и идентификације опреме,
- фактурише потраживања која се односе на приходе од имовине града,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.1.4.5. Стручни сарадник за послове благајне

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника,
- попуњава трезорски образац број 2 за Градску управу,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- попуњава трезорски образац број 3 за Градску управу,
- комплетира благајничку документацију,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС економски техничар, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује управна и друга акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области просторног уређења и покрене иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем и међународну сарадњу из надлежности Одјељења, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- организује припрему и обраду материјала из дјелокруга рада Одјељења за потребе Скупштине града и Градоначелника,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,

9.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

9.2.1. Начелник Одјељења за просторно уређење

- сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Града у области просторног уређења, 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, архитектонски, грађевински или други технички факултет или правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија архитектонског, грађевинског или другог техничког или правног смјера, са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.2.2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- вођење у управног поступка и израда локацијских услова за изградњу објекта,
- вођење управног поступка и израда накнадних локацијских услова за бесправно изграђене објекте,
- вођење управног поступка и израда рјешења о одобрењу изградње објекта,
- вођење управног поступка и израда рјешење о накнадној грађевинској дозволи,
- одржавање расправа и увиђаја на лицу мјеста,
- комплетирање и достављање другостепеном органу предмета ради издавања локацијских услова и одобрења за градњу објекта,
- вођење управног поступка, израда рјешења и образовање комисије за технички преглед изграђених објекта,

- вођење управног поступка и израда рјешења о употребној дозволи објекта,
- вођење управног поступка и израда рјешења о утврђивању легалности објекта,
- учествује у припремама нацрта нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица, органа и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,
- учествује у раду комисија,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.2.3. Самостални стручни сарадник за припрему пројектне документације из области просторног уређења

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак из области грађења, врши припреме и учествује у изради нормативно-планских докумената из области просторног уређења, уређења и заштите човјекове средине,
- врши увид у просторне планове,
- даје стручна мишљења о издавама сталних објекта и њихово уклапање у урбанистичко-просторни план града,
- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадних локацијских услова у поступку легализације бесправно изграђених објекта,

- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадне грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације бесправно изграђених објеката,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката,
- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица, органа и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,
- учествује у раду комисија,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, грађевински или архитектонски факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија грађевинског или архитектонског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

9.2.4. Самостални стручни сарадник за послове грађења и надзор над градњом објеката

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- припрема пројектну документацију за израду, дораду и адаптацију стамбених и других објеката који су од интереса за Град,
- излази на терен ради прибављања потребних података за потребе пројектовања,
- врши надзор над градњом објеката који су од интереса за Град,
- сарађује са донаторима Међународне заједнице који финансирају изградњу објеката и припрема одређену документацију коју захтјева Међународна заједница,
- води управни поступак у области грађења и надзора над градњом објеката,

- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадних локацијских услова у поступку легализације бесправно изграђених објеката,
- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадне грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације бесправно изграђених објеката,
- врши припреме и учествује у изради нормативно-планских аката из области екологије, односно заштите човјекове средине,
- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица, органа и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,
- учествује у раду комисија,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, грађевински или архитектонски факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија грађевинског или архитектонског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.2.5. Самостални стручни сарадник - ГИС оператор

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прикупља податке у одговарајућим облицима (графичке и писане) од значаја за рад Одјељења,
- врши скенирање карата,
- врши геореференцирање и геокодирање карата,

- формира базе података значајне за рад Одјељења, врши одабир и унос података,
- обезбеђује у растерском и векторском облику подлогу за проведене планове,
- предлаже одабир софтвера за креирање база,
- врши надградње новијих верзија апликација,
- организује благовремену, брзу и ефикасну дистрибуцију података,
- врши повезивање свих корисника у мрежи са доступним подацима ГИС-а,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, грађевински, архитектонски или други технички факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија грађевинског, архитектонског или другог техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.2.6. Стручни сарадник за обраду урбанистичке документације

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обрада захтјева странака и вођење евиденције кретања предмета,
- прикупљање података за припрему урбанистичке документације,
- прибављање и одабирање инвестиционо-техничке документације за објекте,
- комплетирање предмета за издавање локацијских услова,
- графичка обрада потребних података,
- вршење увиђаја на лицу мјеста,
- израда урбанистичко-техничких услова за изградњу објеката,

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, грађевинска средња школа, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

9.3.1. Начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише рад извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује управна и друга акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области стамбено-комуналних и имовинско-правних послова и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- стара се о извршавању закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Градске управе који се односе на стамбено-пословну изградњу и стамбено-комуналне послове,
- организује, координише и сарађује са мјесним заједницама и пружа помоћ у њиховом раду из ове области, информише их о појединим проблемима за које су заинтересовани а примједбе информације и сугестије обрађује и предузима потребне мјере,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,

- организује припрему и обраду материјала из дјелокруга рада Одјељења за потребе Скупштине града и Градоначелника,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја из области заштите животне средине,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике одјељења и служби Градске управе о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја из области заштите животне средине;
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из области заштите животне средине,
- прикупља, креира, одржава и управља подацима или базом података из области заштите животне средине заједнице,
- комуницира и координише са локалним заинтересованим странама у циљу заштите животне средине заједнице,
- испитује потребе приватног и друштвеног сектора, идентификује и формулише прилике за инвестирање у заштиту животне средине,
- налази потенцијалне изворе финансирања за пројекте заштите животне средине и одржава добре веза са изворима финансирања (банке, фондови, институционални инвеститори и др.), са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања пројеката,
- прати показатеље из области заштите животне средине, анализира и припрема одговарајуће извјештаје,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањим.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, економски или правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког, економског или правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.2. Стручни савјетник за стамбено-комуналне послове и послове пописа градске имовине

Категорија:

- треће категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- даје стручне савјете начелнику Одјељења из области финансија,
- врши послове предвиђене Правилником о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура и послове предвиђене Упутством о току финансијско-књиговодствене документације испред Одјељења,
- израђује анализе и информације за потребе Одјељења из области финансија,
- врши идентификацију, евиденцију и попис постојеће имовине Града,
- доставља извјештаје Градоначелнику и Скупштини града о стању пописане градске имовине,
- сарађује са Кабинетом градоначелника и Одјељењем за финансије око пописа имовине,
- припрема у нацрту документа која одјељење у улози предлагача доставља Скупштини града,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- израда нормативних аката, рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи начелнику Одјељења.

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија, правног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.3. Одсјек за имовинско-правне послове

9.3.3.1. Шеф Одсјека за имовинско-правне послове

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима, одјељењима и службама у Градској управи,
- води управни поступак и припрема рјешења везано за имовинско-правне послове,
- заступа у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, Подручне јединице Зворник по овлашћењу Градоначелника и Правобранилаштва Републике Српске, везаним за државну имовину, односно имовину града (легализација бесправно изграђених објеката, претварање права коришћења у право власништва, излагање непокретности на увид и др.),
- обавља стручне послове везане за прибављање и располагање имовином града (припрема и израђује приједлоге одлука Скупштини града, проводи поступак лицитације, сарађује са нотаром и Правобранилаштом Републике Српске, подноси приједлоге за књижење и др.),

- контролише рад запослених у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Градске управе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.3.2. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне и управно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак и припрема рјешења из надлежности Одсјека (заузимање и прекопавање јавних површина, постављање рекламних паноа и друго),
- води управни поступак и припрема рјешења о утврђивању комуналне накнаде и прати реализацију истих,
- обавља послове из стамбене области (регистрација заједнице етажних власника, откуп државних станова које је на коришћење додјелила општина – град Зворник, издавање у закуп, контрола наплате и коришћења станова, гаража и пословних простора у власништву града, иселење бесправно уселењених лица у станове у државној својини и друге послове утврђене законом у области становања),
- заступа у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Подручне јединице Зворник по овлашћењу Градоначелника и Правобранилаштва Републике Српске веза-

ним за државну имовину, односно имовину града (легализација бесправно изграђених објеката, претварање права коришћења у право власништва, излагање непокретности на увид и др.),

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- врши и друге послове из надлежности Одсјека по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.3.3.3. Самостални стручни сарадник за послове пописа имовине

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши послове пописа градске имовине,
- подноси пореске пријаве за упис у фискални регистар непокретности,
- припрема и предаје у рад Комисији за попис, предмете са парцелама које се воде у јавним књигама као ДС: Скупштина града Зворник 1/1 у свим катастарским општинама које припадају граду Зворник,
- поступа по записницима Комисије за попис и процјену градске имовине,
- заступа у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, Подручне јединице Зворник, по овлашћењу Градоначелника и Правобранилаштва Републике Српске везаним за државну имовину, односно имовину града (легализација бесправно изграђених објеката, претварање права

коришћења у право власништва, излагање непокретности на увид и др.),

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- врши и друге послове из надлежности Одсјека по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.3.4. Стручни сарадник-геодетски техничар

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- врши геодетске послове у Одјељењу,
- врши припрему података и прикупљање документације за рјешавање питања из имовинско-правне области и грађевинског земљишта,
- врши успостављање адресног система Града, ажурирање истог, додељивање нових кућних бројева, провођење промјена у вези са адресним системом кроз геодетске планове,
- припрема увјерења о адресном систему (кућне бројеве) по захтјеву странака,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења и Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, геодетска средња школа, IV степен стручне спреме,
- двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.4. Одсјек за послове саобраћаја, инфраструктуре и екологије

9.3.4.1. Шеф Одсјека за послове саобраћаја, инфраструктуре и екологије

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- организује послове и надзор из области заједничке комуналне потрошње (изградња и одржавање јавне расвјете, чишћење јавних површина у насељеним мјестима, одржавање, уређивање и опремање јавних, зелених и рекреативних површина, одржавање јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима, одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина, дјелатност зоо хигијене),
- организује послове и надзор из области индивидуалне комуналне потрошње (погребна и димњачарска дјелатност, производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлотне енергије, збрињавање отпада из стамбених и пословних простора, управљање јавним просторима за паркирање возила, јавни превоз лица у градском и приградском саобраћају, тржничка дјелатност),
- врши припрему и израду нацрта аката (планова, програма, одлука) које Одјељење у улози предлагача доставља Скупштини града,
- организује послове управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и послове из области саобраћаја,
- подноси захтјеве за издавање локацијских услова, дозвола за градњу и употребних дозвола уз предходно прибављену техничку документацију и потребних сагласности (водна сагласност, електроенергетска сагласност, противпожарна и др.),
- координише рад са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним

државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека,

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења и Градоначелника, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.4.2. Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја и паркинг

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши послове у вези регулисања саобраћаја, праћење и анализа стања у области саобраћаја (припрема сагласности за прикључење приступног пута на локални и некатегорисани пут-улицу, припрема саобраћајних сагласности за локације на којима се граде објекти поред пута-улице, припрема дозвола и обрачуна накнада за обављање ванредног превоза, припрема дозвола за улазак у Град теретних моторних возила, организује послове јавног превоза на територији Града, изградње, уређења и експлоатације паркиралишта и јавних гаража),
- врши израду приједлога прописа и других општих аката из области саобраћаја,
- прати активности стручних служби везане за нормално функционисање саобраћаја и даје предлоге мјера начелнику Одјељења везано за ту област,
- даје мишљење начелнику Одјељења везано за градске пројекте из области саобраћаја од ширег друштвеног интереса,

- врши израду техничке документације (програма и пројеката) у циљу реализације одређених инвестиционих захвата за одлуке Градоначелника,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, саобраћајни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија саобраћајног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.4.3. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак и припрема рјешење о издавању еколошке дозволе и ревизију еколошке дозволе,
- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у Граду, а у складу са Републичком стратегијом заштите,
- 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,
- обезбеђује прикупљање, обраду, публикување резултата мјерења загађености ваздуха, земљишта и воде,
- води катастар загађивача на подручју Града,
- остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,

- прати законску регулативу из ове области и предлаже њено побољшање,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет природног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.4.4. Самостални стручни сарадник за инвестиције

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши организационе послове из области локалне комуналне инфраструктуре који су у надлежности Одјељења,
- прати активности стручних служби везане за функционисање комуналне инфраструктуре и даје предлоге мјера начелнику Одјељења везано за ту област,
- даје мишљење начелнику Одјељења везано за градске пројекте од ширег друштвеног интереса,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,
- врши припрему техничке документације (програма и пројеката) у циљу реализације одређених инвестиција за које Градоначелник донесе одлуку,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, грађевински, архитектонски или факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија грађевинског, архитектонског или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.4.5. Самостални стручни сарадник за путеве и послове надзора, за уређење градског грађевинског земљишта и ренту

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- врши послове управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и надзор над истим,
- врши обраду предмета, израду грађевинских анализа и цијена позиција рада, израду предмјера и предрачуна за снимљене радове на путевима и осталој комуналној инфраструктури,
- врши стручни надзор над извођењем грађевинских радова,
- врши преглед и предлаже категоризацију локалних путева,
- сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања, поправке и изградње локалних и некатегорисаних путева,
- израђује записник обрачуна трошкова уређења градског грађевинског земљишта и ренте са свим параметрима на основу којих су обрачунати,
- припрема рјешење о износу накнада за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте
- припрема рјешења којим се утврђује накнада за легализацију објеката (накнада на име

трошкова уређења градског грађевинског земљишта и ренте),

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, грађевински факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија грађевинског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.3.4.6. Виши стручни сарадник за комуналну инфраструктуру, грађење и надзор над грађењем

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- врши послове праћења градње објеката у складу са плановима, урбанистичким и архитектонским-грађевинским условима,
- врши послове снимања дотрајалих објеката, и даје мишљење о њиховом евентуалном рушењу, реконструкцији или адаптацији начелнику Одјељења,
- врши контролу изградње и уређења јавних површина и простора у Граду,
- врши предмјер и предрачун радова за санацију и рехабилитацију комуналне инфраструктуре,
- врши послове везане за грађење и надзор над грађењем комуналне инфраструктуре,
- врши послове управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и надзор над истим,
- припрема приједлог потребних финансијских средстава за одржавање и изградњу комуналне инфраструктуре,

- врши утврђивање приоритета за изградњу, одржавање и обнављање објеката комуналне инфраструктуре,
- води евиденцију локалних и некатегорисаних путева и улица у Граду и предлаже поправку истих,
- сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања, поправке и изградње локалних и некатегорисаних путева,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВШС грађевинског смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС, први циклус студија грађевинског смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.3.4.7. Стручни сарадник за путеве и комуналне послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши преглед и предлаже категоризацију локалних путева,
- води евиденцију локалних путева и предлаже поправку истих,
- припрема приједлог средстава за поправку локалних путева,
- сарађује са МЗ у погледу одржавања, поправке и изградње локалних путева,
- врши снимање локалних и некатегорисаних путева на лицу мјеста, узимање података за њихову реконструкцију, поправку и одржавање у лјетном и зимском периоду,
- врши обраду предмета, израду грађевинских анализа и цијена позиције рада, израда

предмера и предрачуна радова за снимљене радове на путевима са коначним уручивањем свим потребним и релевантним структурама и странкама,

- излази на терен ради вршења једноставнијег управног надзора над извођењем радова на локалним и некатегорисаним путевима и осталим грађевинским објектима нискоградње,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења у којем је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС грађевинског или саобраћајног смјера, IV степен,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.3.4.8. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за потребе Одељења,
- врши израду захтјева за набавке и захтјева за наруџбенице,
- врши пријем, евиденцију и одлагање интерних аката,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелника Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.4.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

9.4.1. Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује управна и друга акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области борачко-инвалидске заштите и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- стара се о спровођењу закона, прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата и општих аката Скупштине града и Градоначелника,
- сарађује са Борачком организацијом Републике Српске и града Зворник и другим организацијама из ове области, Фондом ПИО, Центром за социјални рад, Фондом за здравствено осигурање, Заводом за запошљавање у циљу заштите интереса корисника права из области борачко-инвалидске заштите,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике одјељења и служби Градске управе о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења, а по

потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,

- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- организује припрему и обраду материјала из дјелокруга рада Одјељења за потребе Скупштине града и Градоначелника,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни или други факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први

циклус студија правног или другог друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.4.2. Самостални стручни сарадник за стамбено збрињавање корисника борачко-инвалидске заштите

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати и примјењује прописе из области борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак и израђује рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- обрађује захтјеве и израђује рјешења из области допунских права бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца,
- контролише испостављене фактуре за набавку лијекова који нису на позитивној листи,
- пружа стручну и техничку помоћ Комисији за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида,
- пружа стручну и техничку помоћ Комисији у одјељењу за додјелу једнократних новчаних помоћи,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.4.3. Самостални стручни сарадник за остваривање права бораца

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати и примјењује прописе из области борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак и израђује рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак и израђује рјешења по захтјеву за остваривање права на годишњи борачки додатак,
- води управни поступак и израђује рјешења по службеној дужности за остваривање права на мјесечни борачки додатак,
- пружа помоћ борцима око остваривања њихових права, сагледава њихов социјални положај и у вези са тим остварује сарадњу са другим органима и организацијама,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.4.4. Самостални стручни сарадник за остваривање права из области борачко - инвалидске заштите и цивилних жртава рата

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати и примјењује прописе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,

- води управни поступак и израђује рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак и израђује рјешења о утврђивању статуса борца и разврставања у одговарајућу категорију,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању статуса војног инвалида и права на личну инвалиднину,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању статуса члана породице погинулог борца и права на породичну инвалиднину,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању статуса цивилне жртве рата и права на цивилну личну инвалиднину,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању статуса члана породице цивилне жртве рата и права на цивилну породичну инвалиднину,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању права на накнаду за изградњу надгробног споменика борцу ВРС,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању права на здравствену заштиту корисницима борачко-инвалидске заштите и цивилним жртвама рата,
- преводи рјешења корисника права борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата по службеној дужности у складу са законом,
- води управни поступак и израђује рјешења за бањско-климатску рехабилитацију за породице погинулих бораца и ратне војне инвалиде,
- води Регистар о споменицима и спомен-обилежјима ослободилачких ратова,
- пружа помоћ борцима, војним инвалидима и породицама погинулих бораца око остваривања њихових права и у вези са тим остварује сарадњу са другим органима и организацијама,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе ос

Статус:

- тваривању циљева рада.
- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.4.5. Самостални стручни сарадник за послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- 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,
- обрађује, усаглашава и припрема податке из војних евиденција и доставља их надлежном министарству у случајевима спорног војног ангажовања,
- уноси и ажурира податке о војним обавезама по основу одлука и рјешења надлежног министарства и других надлежних органа,
- обрађује повјерљиву и строго повјерљиву пошту,
- припрема планове рада, извјештаје, информације и друге документе из дјелокруга рада,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.4.6. Виши стручни сарадник за заштиту права породица погинулих бораца и цивилних жртава рата

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати и примјењује прописе у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- обрађује захтјеве породица погинулих бораца, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве о праву на накнаду за изградњу надгробних споменика, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту породица погинулих бораца, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на цивилну породичну инвалиднину, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту корисника цивилне породичне инвалиднине, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- преводи рјешења корисника права породичне инвалиднине у складу са важећим законским прописима,
- врши пружање помоћи породицама погинулих бораца, корисницима породичне цивилне инвалиднине око остваривања њихових права, сагледава њихов социјални положај у вези са тим остварује сарадњу са другим органима и организацијама, а нарочито са Борачком организацијом, Градском организацијом породица погинулих и заробљених бораца и несталих цивила, Центром за социјални рад, Фондом за здравствено осигурање,
- прати и организује рад комисија: за додјелу једнократне помоћи, здравствене заштите, погребне опреме, као и комисије за стамбено збрињавање,
- учествује у изади извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите и изради социјалних картона ППБ,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења у примјени важећих прописа из области борачко-инвалидске заштите,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВШС правног смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС, први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.4.7. Виши стручни сарадник из области борачко-инвалидске заштите

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати и примјењује прописе у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- обрађује захтјеве војних инвалида, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту бораца, војних инвалида и цивилних жртава рата, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на цивилну личну инвалиднину, исте комплетира и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- пружа стручну помоћ Првостепеној лјкарској комисији,
- врши пружање помоћи борцима, војним инвалидима, цивилним жртвама рата око остваривања њихових права, сагледава њихов социјални положај у вези са тим остварује сарадњу са другим органима и организацијама, а нарочито са Борачком организацијом, Центром за социјални рад, Фондом здравственог осигурања и Заводом за запошљавање,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВШС правног смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС, први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.4.8. Стручни сарадник за послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- израђује увјерења о регулисању војне обавезе, радној обавези, учешћу у одбрамбено-отаџбинском рату Републике Српске и др.,
- врши послове пријаве и одјаве из војне евиденције,
- обавља послове дигитализације документације из војне евиденције,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.4.9. Стручни сарадник обраде новчаних докумената и исплата по свим основама у области борачко-инвалидске заштите

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води финансијске досијее и досијее исплата корисника права из борачко-инвалидске заштите,
- припрема и контролише обрачун за исплату средстава по основу права корисницима борачко-инвалидске заштите,
- води евиденцију о допунским примањима и израђује социјалне карте,
- врши финансијско и аналитичко књижење и подноси годишњи и полугодишњи извјештај надлежном министарству,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.4.10. Дактилограф

Опис послова:

- припрема материјал за куцање или преписивање,
- врши препис свих врста аката за потребе Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- обавља и друге послове за потребе Одјељења, по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран начелнику Одјељења.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- дактилограф I-а или I-б класе,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

9.5.1. Начелник Одјељења за општу управу

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује управна и друга акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области надлежности Одјељења и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике одјељења и служби Градске управе о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,

- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Одјељења, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Одјељења који му се ставе у надлежност,
- организује припрему и обраду материјала из дјелокруга рада Одјељења за потребе Скупштине града и Градоначелника,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног, другог друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2. Одсјек за послове пријемне канцеларије и мјесне канцеларије

9.5.2.1. Шеф Одсјека за послове пријемне канцеларије и мјесне канцеларије

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује рад и руководи Одсјеком,
- распоређује послове на извршиоце,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи,
- учествује у припреми и ажурирању брошура и образаца Градске управе,
- утврђује класификационе ознаке и врши контролу враћених предмета,
- заједно са начелницима одјељења и служби Градске управе одређује процентуалне просјеке обраде предмета у циљу повећања продуктивности и осигурава да су запослени упознати са циљевима,
- на основу анализе свих предмета и прилога прописаних законом сачињава листу идеја за унапређење процеса и врши правну анализу сваке идеје у циљу уштеде,
- организује и надгледа рад мјесних канцеларија,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику 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:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни или факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног или другог друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.2. Стручни сарадник за послове информисања

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- информише грађане по питању остваривања њихових права код надлежних одјељења и служби Градске управе,
- упућује грађане у правила око подношења захтјева,
- по потреби уручује грађанима одговарајуће формуларе, обрасце и писмена упутства,
- пружа помоћ правним и физичким лицима у попуњавању формулара и образаца,
- информише грађане о поступцима за које Градска управа није надлежна и упућује их надлежним органима,
- информише грађане о свим тренутним активностима локалних органа власти,
- прима, заводи и архивира захтјеве за издавање преписа аката из архиве Градске управе,
- заводи и раздужује предмете и пошту матичне службе,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.3. Стручни сарадник – матичар за матично подручје Зворник

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља их надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичне евиденције,

- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- води евиденцију о наплаћеним градским административним таксама и доставља извјештај о оствареном приходу од продаје исказаним у таксеним апоенима,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- шест извршилаца.

9.5.2.4. Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа и издавање радних књижица

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- овјерава потписе, преписе и рукописе у сједишту Градске управе и овјерава потписе на терену и води Уписник овјере потписа, преписа и рукописа,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- издаје радне књижице и води Уписник и Регистар издатих радних књижица,
- води евиденцију о наплаћеним градским административним таксама и доставља извјештај о оствареном приходу од продаје исказаним у таксеним апоенима,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

9.5.2.5. Стручни сарадник за послове протокола

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- врши пријем, отварање, прегледање, означавање, евидентирање и разврставање поште,
- заводи акте и предмета кроз картотеку писарнице,
- заводи рачуне кроз књигу рачуна,
- води евиденцију за примљених пошиљки са ознаком „повјерљиво“,
- архивира и раздужује предмете кроз картотеку
- закључује интерне евиденције,
- води картон службених гласника,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,

- двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.6. Стручни сарадник за пријем поднесака

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
- пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,
- обрађује захтјеве кроз електронску базу података, формира омоте списка,
- заводи акте и предмете кроз интерну доставну књигу,
- разводи ријешене предмете кроз писане и електронске евиденције и архивира,
- припрема и води евиденцију отпремања поште путем јавне поштанске службе или курирске службе,
- води евиденцију трошкова отпреме поште,
- уручује рјешења и друге акте странкама,
- води евиденцију о наплаћеним општинским административним таксама и доставља извјештај о оствареном приходу од продаје исказаном у таксеним апоенима,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

9.5.2.7. Стручни сарадник за послове матичара и опште послове у мјесној канцеларији Пилица

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртовнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, преписе и рукописе у сједишту мјесне канцеларије и овјерава потписе на терену, и води Уписник овјера,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.8. Стручни сарадник за послове матичара и опште послове у мјесној канцеларији Козлук

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља надлежним органима и матичарима,

- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, преписе и рукописе у сједишту мјесне канцеларије и овјерава потписе на терену, и води Уписник овјера
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.9. Стручни сарадник за послове матичара и опште послове у мјесној канцеларији Грбавци

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,

- овјерава потписе, преписе и рукописе у сједишту мјесне канцеларије и овјерава потписе на терену, и води Уписник овјера
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.10. Стручни сарадник за послове матичара и опште послове у мјесној канцеларији Дрињача

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, преписе и рукописе у сједишту мјесне канцеларије и овјерава потписе на терену, и води Уписник овјера,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.11. Стручни сарадник за послове матичара и опште послове у мјесној канцеларији Петковци

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртовнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, преписе и рукописе у сједишту мјесне канцеларије и овјерава потписе на терену, и води Уписник овјера,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.12. Стручни сарадник за послове матичара и опште послове у мјесној канцеларији Каменица

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртовнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, преписе и рукописе у сједишту мјесне канцеларије и овјерава потписе на терену, и води Уписник овјера,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.13. Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији Пилица

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- саставља смртовнице,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.14. Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији Козлук

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,

- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- саставља смртовнице,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.15. Руководилац архиве Градске управе

Опис послова:

- организује и руководи радом око преузимања и чувања регистратурског материјала и архивске грађе у складу са законом и подзаконским актима из области архиве и канцеларијског пословања,
- води потребне архивске књиге и евиденције и обезбеђује да се препис архивских књига достави надлежном органу,
- преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
- обезбеђује исправност документарне грађе и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- издаје на увид документарну грађу и архивску грађу у складу са канцеларијским пословањем,
- врши и обезбеђује препис архивираних предмета на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
- одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији,
- врши редовно одржавање и повезивање архивског материјала,
- врши улагања картица у архиву,

- врши излучивање и шкартирање безвриједне архивске грађе,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.16. Стручни сарадник за архиву

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води архивску књигу и друге евиденције и обезбеђује да се препис архивске књиге достави надлежном органу,
- преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
- обезбеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- издаје на увид документарну грађу и архивирани предмете у складу са канцеларијским пословањем,
- врши и обезбеђује препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
- одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији,
- врши редовно одржавање и повезивање архивског материјала,
- врши улагања картица у архиву,
- издаје радне књижице и води Уписник и Регистар издатих радних књижица,
- овјерава потписе, преписе и рукописе у сједишту Градске управе и овјерава потписе на терену и води Уписник овјере потписа, преписа и рукописа,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању

стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.5.2.17. Стручни сарадник-технички секретар у посланичкој канцеларији

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- утврђује распоред рада народних посланика са грађанима,
- посредује у телефонским комуникацијама између народних посланика и грађана и води евиденцију позива,
- организује пријем странака код народних посланика и о томе води евиденцију,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.2.18. Достављач

Опис послова:

- пријем писмена ради доставе,
- достава аката грађанима, предузећима, установама и др.,

- вођење евиденције о извршеним доставама,
- праћење прописа везаних за канцеларијско пословање и доставу,
- стара се о уредности огласне табле,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

9.5.3. Одсјек за управно-правне послове

9.5.3.1. Шеф Одсјека за управно-правне послове

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи,
- спроводи поступак административног извршења неновчаних обавеза, у складу са законом,
- води поступак по притужбама грађана,
- води поступак и израђује одлуке у предметима из надлежности Одсјека,
- врши надзор над радом Савјета мјесних заједница,
- учествује у изради нормативних аката из надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада

Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног или друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.3.2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак и припрема рјешења за накнадни упис чињеница рођења, смрти, држављанства, исправке нетачних података и накнадног уписа података у матичне књиге,
- води управни поступак и припрема рјешења за поништење ненадлежних и дуплих уписа у матичне књиге и књиге држављана,
- води управни поступак и припрема рјешења за промјену личног имена,
- води управни поступак и припрема рјешења за промјену ентитетског држављанства,
- води управни поступак и припрема рјешења по захтјевима за закључење брака уз присуство једног супружника и пономоћника другог супружника,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

9.5.3.3. Самостални стручни сарадник за послове правне помоћи

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- састављање тужби, одговора на тужбу, кривичних пријава, жалби, одговора на жалбу, приједлога за дозволу извршења, приговора, одговора на приговор,
- састављање молби, захтјева и других поднесака из управног, прекршајног, извршног, парничног и вапарничног поступка,
- састављање уговора, тестамената и других исправа,
- давање усмених правних савјета на захтјев странака,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.5.3.4. Дактилограф

Опис послова:

- припрема материјал за куцање или преписивање,
- врши препис свих врста аката за потребе Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове за потребе Одјељења по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- дактилограф Ia и Ib класе.
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

9.6.1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује управна и друга акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области привреде и друштвених дјелатности и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- организује и координише рад на изради Стратегије развоја града,
- организује и координише рад при изради пројеката планираних стратегијом развоја,
- координише рад при изради информисања и других стручно аналитичких материјала предвиђених Програмом Скупштине,
- предлаже програм подстицајних мјера из области пољопривреде,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу;
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења/службе као и планова имплементације (1+2) Стратегије;
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању;
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем из надлежности

- одјелења/службе, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу;
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегралног развоја из области економског и друштвеног развоја;
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из области економског и друштвеног развоја;
- прикупља, креира, одржава и управља подацима или базом података о локалном економском и друштвеном развоју заједнице (економски и друштвени профил Града);
- комуницира и координише са локалним приватним и друштвеним (цивилним) сектором и образовним институцијама (удружења привредника и/или предузетника, Привредна комора, установе основног, средњег и високог образовања и друге установе);
- испитује потребе приватног и друштвеног сектора, идентификовање и формулисање прилика за инвестирање, развој иновативних рјешења;
- координише активности на јачању повољног пословног окружења и конкурентности Града и предлагање мјера за подстицање локалне привреде и привлачење инвестиција;
- налази потенцијалне изворе финансирања за пројекте локалног економског развоја и друштвеног сектора и одржавање добрих веза са изворима финансирања (банке, фондови, институционални инвеститори и др.), са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања пројеката;
- прати показатеље економског и друштвеног развоја развоја, анализира и припрема одговарајуће извјештаје,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Одјелења, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Одјелења који му се ставе у надлежност,
- обезбјеђује извршење одлука и других аката Скупштине града који се односе на Одјелење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјелења и план јавних набавки за потребе Одјелења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјелењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјелењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјелењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјелења,

- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјелења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

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

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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног, другог друштвеног или техничког смјера, са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.2. Стручни савјетник за привреду

Категорија:

- трећа категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши обраду података ради оцјене пословног амбијента за рад предузећа и предузетника и предлага мјере за унапређење,
- прати реализацију уговора са инвеститорима који обављају дјелатност у Пословној зони Јадар,
- сарађује са потенцијалним инвеститорима који искажу интерес за улазак у Пословну зону Јадар, од презентације услова до израде нацрта уговора,
- води управни поступак из надлежности Одјелења,
- утврђује приједлоге мјера за унапређење функционисања Пословне зоне Јадар,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- врши оцјену функционисања и предлага мјере за побољшање послова из области привреде и друштвених дјелатности, те управно-правних послова из надлежности Одјелења,

- прати рад јавних установа чији је оснивач Град Зворник и предлаже мјере за унапређење рада из надлежности Одјељења,
- припрема нацрте општих аката из надлежности Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи начелнику Одјељења.

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног, друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.3. Одсјек за привреду

9.6.3.1. Шеф Одсјека за привреду

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на запослене у Одсјеку и одговара за законит и благовремен рад запослених у Одсјеку,
- прати стање на подручју Града у области привреде и пољопривреде и покреће иницијативе за унапређење привредног амбијента у тим областима,
- прати прописе из области привреде и пољопривреде и мјере за примјену истих у локалној управи,
- води управни поступак и израђује рјешења из надлежности Одсјека, у складу са законом,
- организује рад на изради пројеката планираних стратегијом развоја,
- организује јавне расправе по пројектима из области привреде и пољопривреде,

- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- прати рад малих и средњих предузећа и предузетника и предлаже мјере за унапређење пословања,
- даје стручна мишљења из послова дјелокруга Одсјека,
- израђује нацрте информација и других стручно аналитичких материјала предвиђених Програмом рада Скупштине,
- врши израду нацрта програма подстицајних мјера из области пољопривреде,
- врши и друге послове из области рада Одсјека по налогу начелника Одјељења, за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.3.2. Самостални стручни сарадник за привреду

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак по захтјевима о оснивању радњи (трговинских, угоститељских, занатских, канцеларија, бироа, агенција, студија и сл.) и обављању предузетничке дјелатности (ако за обављање предузетничке дјелатности није услов пословни простор) и израђује нацрт рјешења,
- води управни поступак по захтјевима о обављању аутопревозничке, такси дјелатности и превоза ствари за властите потребе и израђује нацрте рјешења,

- води управни поступак по захтјевима за престанак обављања дјелатности и привремени престанак обављања дјелатности и израђује нацрте рјешења,
- издаје сагласности за увоз возила, основних средстава и репроматеријала предузетницима који имају регистровану радњу, односно дјелатност,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- води службену евиденцију - регистар предузетника,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- издаје сагласности за увоз возила, основних средстава и репроматеријала предузетницима који имају регистровану радњу, односно дјелатност,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, економски, правни или технички факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског, правног или техничког смјера, са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.6.3.3. Самостални стручни сарадник за предузетништво**Категорија:**

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- ради на формирању базе података о

предузећима и предузетницима, просторим и људским ресурсима регије,

- унапређује институционалне подршке МСП-а,
- подршка пословној заједници Града за аплицирање за средства Инвестиционо-развојне банке РС,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.3.4. Самостални стручни сарадник за пољопривреду**Категорија:**

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- припрема информације из области пољопривреде (планове сјетве, извјештај о стању у пољопривреди),
- врши упис и води евиденцију у пољопривреди
- регистар пољопривредних газдинстава,
- регистар пољопривредног земљишта,
- регистар сјетвених површина,
- регистар узгајивача животиња,
- води управни поступак и израђује нацрт рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта у непољопривредно,
- даје стручне савјете пољопривредним газдинствима,
- организује стручна предавања за пољопривреднике,

- учествује у контроли документације за остваривање права на подстицајна средства пољопривредницима,
- сарађује са надлежним Министарством пољопривреде-Ресор за пружање стручних услуга у пољопривреди,
- предлаже начин субвенционирања и подстицаја пољопривредне производње из буџета Града,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим на најбољи начин информисање потенцијалне кориснике, пољопривредне произвођаче, земљорадничке задруге и предузећа која се баве уговарањем пољопривредне производње и откупом пољопривредних производа,
- припрема приједлоге аката из области пољопривреде које доноси Градоначелник,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, пољопривредни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

9.6.3.5. Руководилац портирнице у Пословној зони Јадар

Опис послова:

- руководи портирницом,
- подноси извјештај о раду предпостављеном,
- врши контролу уласка и изласка радника Пословне зоне,
- врши контролу уласка и изласка и идентификацију странака у Пословној зони,

- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у кругу Пословне зоне и преузима одговарајуће мјере,
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- подноси мјесечни извјештај начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС, друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.3.6. Портир у Пословној зони Јадар

Опис послова:

- врши контролу уласка и изласка радника у Пословној зони,
- врши контролу уласка и изласка и идентификацију странака у Пословној зони,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у Пословној зони и преузима одговарајуће мјере,
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- подноси мјесечни извјештај начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС, III или IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

9.6.4. Одсјек за друштвене дјелатности

9.6.4.1. Шеф Одсјека за друштвене дјелатности

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на запослене у Одсјеку и одговара за законит и благовремен рад запослених у Одсјеку,
- прати стање на подручју Града у области друштвених дјелатности и покреће иницијативе за унапређење друштвеног живота из

области здравства, образовања, културе, спорта,

- непосредно сарађује са основним и средњим школама, здравственим установама и другим јавним установама у циљу остваривања улоге Градске управе у раду истих,
- непосредно сарађује са спортским организацијама и удружењима грађана-НВО у циљу остваривања улоге Градске управе у раду истих,
- координише рад на организовању друштвених манифестација гдје је покровитељ Градска управа,
- води управни поступак и израђује рјешења из надлежности Одсјека,
- организује рад на изради пројеката планираних стратегијом развоја,
- организује јавне расправе по пројектима из области друштвених дјелатности,
- прати прописе из области друштвених дјелатности и предлаже мјере за примјену истих у локалној управи,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- даје стручна мишљења из послова дјелокруга Одсјека,
- ради нацрте информација и других стручно аналитичких материјала предвиђених Програмом Скупштине,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из области рада Одсјека по налогу начелника Одјељења, за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.4.2. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради програма одговарајућих планских аката за развој туризма на подручју Града Зворник и дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из области туризма,
- израђује одлуке по захтјевима за додјелу средстава из Фонда за треће и четврто рођено дијете,
- води евиденцију о додјељеним средствима из Фонда за треће и четврто рођено дијете,
- стара се о уређењу простора за туристичка мјеста,
- ради на организовању туристичке информативно-пропагандне дјелатности,
- прикупља податке и документа потребна за штампање одговарајућих публикација из ове области и другог информативног материјала,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- ради на прикупљању и вођењу јединствене базе података о туристичко-угоститељским и другим организацијама на подручју Града са дефинисањем туристичке понуде (излетнички туризам, конгресна понуда, хотели, ресторани, градске амбијентне цјелине, туристичка пропаганда, сувенири и амблеми Града, туристичка сарадња са другим градовима, организацијама, излетишта, манастири и др.),
- учествује у припреми свих културних и спортских манифестација које су у функцији унапређења туризма на подручју Града,
- остварује сарадњу са одговарајућим туристичким институцијама на подручју других општина и градова РС и БиХ,
- израђује мишљење о плановима рада и извјештајима пословања Туристичке организације града Зворник, те координише и прати њене активности везане за развој и унапређење туристичке дјелатности на подручју Града,
- устројава и води евиденцију о броју и капацитету угоститељских објеката и асортиману туристичке понуде,
- посредује у организовању туристичких посјета и обилазака културно-историјских споменика на подручју Града,
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области туризма и угоститељства на подручју Града,
- сарађује за Туристичком организацијом града Зворник с циљем унапређења туризма на подручју Града,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.4.3. Самостални стручни сарадник за образовање и културу

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати стање у области образовања и културе и о томе сачињава информације и анализе са предлозима за предузимање појединих мјера од стране Градоначелника и Скупштине града,
- води управни поступак и припрема рјешења и друга акта из ове области,
- обрађује захтјеве студената за материјалну помоћ,
- обавља послове на планирању у области образовања,
- израђује информације и извјештаје, анализе из дјелокруга рада,
- прати примјену прописа из дјелокруга рада,
- води евиденцију споменика културе и предлаже мјере њихове заштите у складу са Законом,
- припрема пројекте културних манифестација који се односе на обиљежавање државних и градских празника,
- припрема приједлог годишњег програма културних манифестација,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину града из области културе,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.4.4. Самостални стручни сарадник за питања младих, родну равноправност и рад са невладиним организацијама

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- остварује контакт, комуницира и сарађује са невладиним сектором на подручју Града,
- води базу података невладиних организација - удружења грађана,
- учествује у креирању одлука о расподјели средстава невладиним организацијама - удружењима грађана и контролише намјенски утрошак средстава додјељених из буџета града,
- координише процес спровођења пројеката одобрених из буџета Града за невладине организације - удружења грађана,
- прати стање у области потреба младих и родне равноправности и о томе сачињава информације и анализе са предлозима за предузимање појединих мјера од стране Градоначелника и Скупштине града,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним

активностима које је обавио,

- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, економски или правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског или правног смјера или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

9.6.4.5. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- израђује нацрте нормативних аката из надлежности Одјељења,
- прати прописе који се односе на рад Одјељења и предлаже мјере за примјену истих,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу

информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.6.4.6. Виши стручни сарадник за здравство, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије и породичне заштите,
- израђује одлуке по захтјевима за додјелу једнократне новчане помоћи,
- у сарадњи са установама у области здравства и носиоцима социјалне, дјечије и породичне заштите учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја,
- израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на рад удружења која окупљају лица са посебним потребама,
- прикупља и доставља надлежном тијелу информације из дјелокруга рада, а које су потребне за израду Стратегије интегрисаног развоја,
- прати рад установа из области заштите дјеце предшколског узраста,
- прати расподелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града за подстицај развоја и очувања породице и вантјелесне оплодње,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај начелнику Одјељења са прецизно наведеним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода

рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења и Одсјека, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВШС правног или економског смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС, први циклус студија правног или економског смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент.
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.6.4.7. Виши стручни сарадник за спорт и сарадњу са спортским организацијама

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води евиденцију спортских организација на подручју Града,
- помаже у организацији спортских манифестација на подручју Града,
- прати програме из области спорта који се имплементирају и у другим општинама и градовима РС и БиХ,
- на захтјев заинтересованих даје стручна мишљења органима спортских колектива и организација,
- саставља извјештаје и информације за потребе Градоначелника и Скупштине града из спорта и физичке културе,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- саставља извјештаје и информације за потребе начелника Одјељења, Градоначелника и Скупштине града из спорта и физичке културе,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- 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 начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења и Одсјека, а

повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВШС, друштвеног, природног или техничког смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС, први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

9.7.1. Начелник Одјељења за инспекцијски надзор

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области инспекцијског надзора и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења;
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,

- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Одјељења, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Одјељења који му се ставе у надлежност,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни, економски, технички или факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног, економског, техничког или друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.2. Еколошки инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор,
- врши надзор над спровођењем одредаба закона о заштити животне средине,
- узима узорке и спроводи мјерење односно врши контролу на свим мјестима гдје постоји могућност угрожавања животне средине,
- врши контролу управљања отпадом,
- израђује унутрашње планове интервенције у случају несреће већих размјера и доставља их надлежном министарству,
- врши ревизију издатих еколошких дозвола,
- врши контролу погона и постројења и провођење мјера наложених еколошком дозволом,
- врши контролу и доноси рјешења за отклањање уочених недостатака,
- подноси пријаве надлежном органу,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер, или први циклус одговарајућег студија који се вреднује

са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.3. Пољопривредни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор из области пољопривреде,
- обавља инспекцијски надзор издатих рјешења за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе и плаћање накнаде,
- обавља инспекцијски надзор коришћења пољопривредног земљишта у складу са Законом,
- обавља инспекцијски надзор евиденција о земљишту које је промјенило намјену и земљишту које се не обрађује,
- обавља инспекцијски надзор промета сјеменског и садног материјала,
- обавља инспекцијски надзор над производњом и прометом сировог и ферметисаног дувана у листу и промет резаног дувана,
- обавља инспекцијски надзор биља у производњи и унутрашњем промету и контролу заштите здравља биља,
- обавља инспекцијски надзор над производњом, квалитетом и прометом средстава за заштиту биља,
- обавља инспекцијски надзор над производњом и узгојем квалитетне-приплодне стоке,
- обавља инспекцијски надзор производње и квалитет хране за животиње,
- обавља инспекцијски надзор над коришћењем рибарског подручја, производњом и прометом рибе, икре и млађи, риболовом и заштитом риба,
- обавља инспекцијски надзор над производњом, квалитетом и прометом вина, ракије и других алкохолних пића и рафинисаног етил-алкохола,
- обавља инспекцијски надзор над производњом и прометом органски произведене хране,
- обавља инспекцијски надзор над производњом, квалитетом и прометом ђубрива и оплеменивача земљишта, законитости добијања и намјенског коришћења средстава подстицаја за развој,
- израђује информације, налазе и друге стручно-аналитичке материјале из области пољопривреде,

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.4. Саобраћајни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор који се односе на област друмског саобраћаја,
- обавља инспекцијски надзор над јавним превозом лица и ствари,
- обавља инспекцијски надзор над превозом лица и ствари за властите потребе,
- обавља инспекцијски надзор над магистралним, регионалним, локалним и некатегорисаним путевима,

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.5. Тржишни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор,
- обезбјеђује слободну размјену роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта, у оквиру овлашћења,
- надзор над обављањем предузетништва,
- спречава нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- надзор над цијенама роба и услуга,
- надзор над употребом исправних и верификованих мјерних јединица (исправност жигова и исправна која прате мјерила);
- утврђује испуњеност основних захтјева квалитета и безбједност производа и услуга,
- контролише исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- обезбјеђује заштиту потрошача,
- надзор над примјеном технички прописа,

- обавља и друге послове надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса или дипломирани инжењер текстилног инжењерства, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани туризмолог или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

9.7.6. Ветеринарски инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор,
- надзор над здравственом заштитом животиња,
- надзор над здравственом исправности хране анималног поријекла и хране за животиње,
- надзор над обављањем ветеринарске дјелатности,

- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
- врши ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања производа, сировина и отпадака животињског порјекла, хране и воде за животиње,
- надзор над репродукцијом домаћих животиња, вјештачким осјемењавањем домаћих животиња, сузбијање стерилитета,
- надзор над зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држањем домаћих животиња,
- надзор над испитивањем, одобравањем за стављање у промет ветеринарских лијекова,
- надзор над ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета,
- обављање и других послова надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, доктор ветеринарске медицине (дипломирани ветеринар) или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.7. Здравствени инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор, а који се односе заштиту здравља људи,
- надзор над предузимањем мјера за спречавање и сузбијање заразних болести,
- надзор над производњом и прометом предмета опште употребе,
- надзор над производњом и прометом отрова,
- надзор над санитарно-техничким и хигијенским условима у јавним и другим објектима,
- надзор над здравственим стањем запослених у дјелатностима и на пословима који су под санитарном инспекцијском контролом,
- надзор над провођењем јавних програма и мјера здравствене заштите,
- надзор над санитарним књижицама,
- надзор над забраном рекламирања дуванских производа и употребом дуванских производа на јавним мјестима,
- надзор над ексхумацијом, сахрањивањем и превозом умрлих,
- узорковање предмета опште употребе ради ванредног лабораторијског испитивања
- надзор над ношењем радне одјеће и обуће и провјером микробиолошке чистоће у производњи предмета опште употребе,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани медицинар здравствене његе или дипломирани санитарни инжењер, или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.8. Урбанистичко-грађевински инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор,
- надзор над изградњом и коришћењем објеката за које локацијске услове, односно одобрење за грађење издаје Градска управа,
- надзор над примјеном спроведбених докумената просторног уређења на територији Града,
- надзор над бесправном изградњом,
- надзор над привредним субјектима који изводе радове без уписа у судски регистар, односно регистар предузетника за обављање грађевинске дјелатности,
- надзор над уклањањем објеката,
- надзор над одржавањем стамбених и пословних објеката,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус студија који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.7.9. Инспектор за храну

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор у области производње и промета хране,
- узимање узорка за лабораторијску анализу,
- контрола хигијенско-санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране;
- контрола услова и начин складиштења хране,
- контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- преглед евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношења радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- обавља ванредне прегледе хране на основу обавјештења достављених путем RASFF,
- контрола система за јавно снабдјевање становништва водом за пиће и погона за производњу флашираних вода;
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за

прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветеринарске медицине (дипломирани ветеринар), дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.10. Инспектор рада

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор, а односе се на примјену прописа о раду,
- обавља инспекцијски надзор над испуњавањем прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, заштиту на раду и у другим случајевима када је то одређено посебним прописима,
- предузима мјере предвиђене законом у случају непридржавања прописа из области запошљавања, рада и радних односа и заштите на раду,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике, дипломирани инжењер електро-енергетике и аутоматике или дипломирани инжењер хемијске технологије или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.11. Водни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор, а односе се на заштиту вода,
- врши инспекцијски надзор над заштитом вода од загађивања,
- врши преглед свих водопривредних радова, објеката и постројења који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода и утицати на биланс вода,
- врши инспекцијски надзор водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, водопривредних смјерница, потврда, друге документације која се односи на одбрану од поплава, водних књига катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водопривредних објеката, пословних књига и осталих докумената,
- врши инспекцијски надзор над начином искоришћавања водопривредних објеката ради утврђивања да ли је њихово искоришћавање у складу са издатим водопривредним сагласностима и водопривредним дозволама,
- врши инспекцијски надзор функционисања уређаја на објектима који су од значаја за сигурност објеката и постројења,
- врши инспекцијски надзор режима, биланса и квалитета вода у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама,
- врши инспекцијски надзор функционалности, исправности и ефикасности уређаја за пречишћавање отпадних вода,
- врши инспекцијски надзор над поштовањем прописаног водног режима у погледу обезбјеђења гарантованог минималног протицаја низводно од захвата,
- врши инспекцијски надзор одржавања ријечних корита и водног земљишта,
- врши инспекцијски надзор управљања, одр-

жавања, пројектовања, планирања, истраживања и надгледања у водопривреди,

- врши инспекцијски надзор снабдијевања водом,
- врши инспекцијски надзор заштите од ерозије и уређење бујица,
- врши инспекцијски надзор убирања средстава водног доприноса и финансирања водопривредних објеката; обавља и друге послова надзора у области вода када је то одређено посебним прописима измјене прописа,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер геологије или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.7.12. Самостални стручни сарадник за заступање Градске управе код Основних судова - одељења за прекршаје

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- заступа Градску управу код Основних судова одељења за прекршаје у случају подношења прекршајних пријава од стране инспектора и судског одлучивања о прекршајним налозима,
- сарађује са градским инспекторима приликом подношења прекршајних пријава,
- води евиденцију изречених казни од стране Суда по прекршајним пријавама,
- води јединствени регистар новчаних казни,
- извјештава начелника Одјељења о поднесеним прекршајним пријавама и изреченим казнама од стране судова,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.8.ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

9.8.1. Начелник Одјељења комуналне полиције

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује управна и друга акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области просторног уређења и покреће иницијативу код

Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,

- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења;
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Одјељења, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Одјељења који му се ставе у надлежност,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног, техничког или природног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- пет година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.8.2. Комунални полицајац

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши комунално-инспекцијску контролу и надзор над:
- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културни, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју града,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, јавних ВЦ, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала река и других водених површина на подручју Града,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и друго),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада као и грађевинског и шут материјала,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака,

- обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те кориштења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем јавне топловодне мреже,
- одржавањем јавне гасоводне мреже,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бунџе, сличне и друго),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и друго), као и одржавање јавне расвјете,
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина,
- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, такси превози и стајалишта, жичаре и успињаче, градски и приградски терминали за превоз),
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском саобраћају,
- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима града, односно града,
- одржавањем фасада и кровова,
- обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног, техничког или природног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног,

техничког или природног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- шест извршилаца.

9.9. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗВОРНИК

9.9.1. Секретар Скупштине града Зворник

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи Стручном службом Скупштине града Зворник,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине града у припремању и организовању сједница Скупштине града и свим процедуралним питањима у току сједнице Скупштине града и сједница Колегијума градоначелника,
- пружа стручну помоћ организационим јединицама Градске управе и другим институцијама у изради нацрта и приједлога општих аката које усваја Скупштина града,
- пружа стручну помоћ радним тијелима, одборницима, клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза у Скупштини града,
- обезбјеђује благовремену израду записника са сједнице Скупштине града и сједнице Колегијума,
- обезбјеђује несметано подношење представки, петиција и других поднесака грађана и њихово разматрање пред надлежним тијелима Скупштине града, као и благовремено информисање о току поступка и одлукама донијетим по поднесеним поднесцима и другим захтјевима физичких и правних лица,
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини града и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- учествује у припреми програма рада Скупштине града и њених радних тијела,
- уређује и доставља Министарству управе и локалне самоуправе РС Службени гласник града Зворник,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града из дјелокруга рада Скупштине града и Стручне службе,
- доставља Скупштини града извјештај о раду Службе са извјештајем Градске управе и осигурава припрему и израду годишњег програма рада Скупштине града, који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја града,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Скупштине града и Стручне службе и план јавних набавки за потребе Скупштине,
- потписује путне налоге за запослене у Стручној служби,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Стручној служби,

- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Стручне службе,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом града, Пословником Скупштине града и другим прописима.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају воде и координишу послове.

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,

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.2. Самостални стручни сарадник за послове Скупштине и њених тијела

Категорија:

- пета категорија.

Звање:

- трећег звања.

Опис послова:

- ради на стручним и правним пословима за потребе Скупштине града,
- ради на изради приједлога нацрта аката које доноси Скупштина из надлежности Стручне службе,
- припрема у договору са предсједницима радних тијела материјале за радна тијела Скупштине,
- израђује нацрте закључака које доносе радна тијела Скупштине,
- брине се о извршавању закључака радних тијела и информише предсједнике о предузетим мјерама ради извршавања закључака,
- припрема извјештаје радних тијела за Скупштину,
- помаже Секретару око припреме и отпреме материјала одборницима,
- прикупља одговоре на одборничка питања,

- даје стручна мишљења клубовима одборника и одборницима,
- по потреби присуствује сједницама клубова одборника, учествује у спровођењу јавне расправе по одлуци Скупштине,
- сарађује са Градском управом приликом израде материјала за Скупштину,
- доставља информације и документе надлежним органима,
- ради на изради записника са сједнице Скупштине,
- по потреби присуствује сједницама Скупштине и израђује приједлоге закључака, смјерница, препорука које усвоји Скупштина и нацрте рјешења за Скупштину у сарадњи са Градском управом,
- подноси мјесечни извјештај о раду секретару Скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- ради и друге послове по упутствима и налогу секретара Скупштине града, за свој рад одговоран је секретару Скупштине града.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи секретара Скупштине у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.3. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове, информисање и документацију

Категорија:

- пета категорија.

Звање:

- трећег звања.

Опис послова:

- уређивање и публикација „Службеног гласника града Зворник“ и других информативних материјала за потребе Скупштине града,
- одговоран је за благовремено и уредно издавање „Службеног гласника града Зворник“, организује и обезбеђује сталну сарадњу са представницима медија у остваривању

- њихових права и дужности информисања о раду Скупштине града,
- води хронолошки регистар Скупштине града,
- прати сједнице Скупштине града и води записник на сједници,
- брине се и одговоран је за техничку припрему и благовремену доставу материјала за сједнице Скупштине града,
- припрема, сређује записнике и друге материјале као и стручну литературу и документацију,
- доставља записнике са сједница секретару Скупштине града,
- одговоран је за достављање свих донесених одлука Скупштине града, Градоначелнику, предузећима, установама и другим институцијама и појединцима,
- подноси мјесечни извјештај о раду Секретару скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине града, за свој рад одговоран је секретару Скупштине града.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи Секретара скупштине у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног или друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.4. Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- пружа стручну помоћ приликом организовања и оснивања мјесних заједница,
- по потреби учествује на зборовима грађана мјесних заједница и Савјета мјесних заједница,
- помаже у изради одлука, закључака, рјешења за потребе мјесних заједница,

- врши упис података у регистар мјесних заједница и одговоран је за тачност унесених података,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији у организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице,
- прикупља извјештаје о раду и програме рада савјета мјесних заједница,
- подноси мјесечни извјештај о раду Секретару скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине града, за свој рад одговоран је секретару Скупштине града.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи Секретара скупштине у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни или економски факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног или економског смјера са најмање 240 ECTS или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.5. Самостални стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак Града Зворник

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- организује обављање послова у Центру за бирачки списак града Зворник (у даљем тексту: Центар),
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији Града Зворник 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 града Зворник,
- обрађује захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције и

путем одговарајућег програма врши обраду захтјева,

- обрађује 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 закључење извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка,
- осигурава увид у извод из Централног бирачког списка на територији града Зворник,
- обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији у вези са захтјевима и приговорима бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији приликом именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.),
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији приликом провјере и припреме бирачких мјеста за изборе,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији приликом обједињавања изборних резултата на нивоу града Зворник, а Централној изборној комисији БиХ доставља резултате са свих редовних бирачких мјеста у електронској верзији урађеној у рачунарском програму добијеном од Централне изборне комисије БиХ за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и унутар политичких субјеката),
- води евиденцију поднесених захтјева и приговора и дужан је да чува документацију приложу уз те захтјеве и приговоре,
- обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ, Градска изборна комисија и секретар Скупштине града, а одговоран је секретару Скупштине.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи Секретара скупштине у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, технички факултет или правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког или правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.6. Стручни сарадник за административне послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши техничку припрему материјала за састанке који се одржавају код предсједника и секретара Скупштине града и учествује у техничкој припреми за Скупштину,
- разврстава примљену пошту и води евиденцију о отпремљеној пошти,
- води записнике на сједницама скупштинских радних тијела или на одржаним састанцима и припрема извод из записника,
- учествује у изради Службеног гласника града Зворник,
- подноси мјесечни извјештај о раду секретару Скупштине града са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине града, за свој рад одговоран је секретару Скупштине града.

Сложеност послова:

- 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 секретара Скупштине у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.7. Стручни сарадник за послове мјесних заједница

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- пружа стручну помоћ у организовању и оснивању мјесних заједница,
- пружа помоћ и учествује на зборовима грађана мјесних заједница и Савјета мјесних заједница,

- врши стручне послове и обраду приједлога и захтјева мјесних заједница,
- учествује у раду комисије Скупштине града за мјесне заједнице и води записник на сједницама те комисије,
- врши послове стручне помоћи мјесним заједницама, води евиденције у вези са мјесним заједницама и ради друге послове за потребе мјесних заједница,
- води евиденцију о задуженим печатима мјесних заједница,
- прикупља и обрађује податке у вези захтјева и приједлога мјесних заједница за регистрацију мјесних заједница,
- подноси мјесечни извјештај о раду секретару Скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- ради и друге послове по налогу секретара Скупштине града, за свој рад одговара секретару Скупштине.

Сложеност послова:

- 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 секретара Скупштине у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.9.8. Стручни сарадник за оперативно-техничке послове Скупштине града

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- магнетофонско снимање сједнице Скупштине града и радних тијела Скупштине града,
- обавља техничке и административне послове за потребе Скупштине града и Стручне службе када се ради о копирању, ажурирању, слагању, архивирању скупштинских и осталих службених материјала,
- рукује аудио и видео техником или другим уређајима у функцији рада Скупштине града и Стручне службе,
- обавља послове основног одржавања и поправки технике и канцеларијског намјештаја у просторијама Скупштине,
- води евиденцију и одговоран је за чување идентификационих картица одборника,

- израђује и доставља секретару Скупштине града рачунарски извод сваког гласања,
- подноси мјесечни извјештај о раду секретару Скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине града, за свој рад одговоран је секретару Скупштине града.

Сложеност послова:

- 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 секретара Скупштине у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.9. Стручни сарадник – технички секретар

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту председника, потпредседника и секретара Скупштине града,
- води евиденцију и обавјештава председника Скупштине града о састанцима и телефонским разговорима, које заказује председник, потпредседник и секретар Скупштине града,
- успоставља телефонску везу на тражење председника, потпредседника и секретара Скупштине града и о томе води евиденцију,
- евидентира и најављује странке за председника, потпредседника и секретара Скупштине,
- стара се о уредности канцеларија председника, потпредседника и секретара Скупштине,
- стара се о техничкој припреми материјала за састанке радних тијела који се организују за потребе Скупштине,
- подноси мјесечни извјештај о раду секретару Скупштине града са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу секретара Скупштине града, за свој рад одговоран је секретару Скупштине града.

Сложеност послова:

- 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 секретара Скупштине у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.10. Стручни сарадник за послове регистрације бирача и Градске изборне комисије

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији Града 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,
- поступа по захтјевима расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- поступа по захтјевима 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 изборних кампања обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу Града,
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине, за свој рад одговара секретару Скупштине.

Сложеност послова:

- 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 секретара Скупштине града у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.11. Стручни сарадник за обнову објеката повратника и расељених лица

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- уређује базе података обновљених и необновљених објеката по мјесним заједницама,
- пружа техничку помоћ комисији за одабир корисника приликом јавних донација,
- врши обилазак терена по захтјеву странака,
- израђује увјерења за поврат имовине,
- израђује увјерења о стању објеката,
- израђује увјерења о кориснику донације,
- подноси мјесечни извјештај секретару Скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу секретара Скупштине града, за свој рад одговоран је секретару Скупштине града.

Сложеност послова:

- 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 секретара Скупштине града у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.9.12. Дактилограф

Опис послова:

- припрема материјал за куцање или преписивање,
- врши препис свих врста аката за потребе Стручне службе,
- подноси извјештај о раду Секретару скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове које одреди секретар Скупштине града, за свој рад одговоран је секретару Скупштине града.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- дактилограф Ia и Ib класе,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

**9.10.СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И МЕЋУНАРОДНУ
САРАДЊУ**

9.10.1. Начелник Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у служби и врши распоред послова и задатака на запослене у Служби и одговара за законит и благовремен рад запослених у Служби,
- израђује план јавних набавки Градске управе на годишњем нивоу,
- прати прописе из области јавних набавки и покреће иницијативу за измјене и допуне прописа,
- проводи процедуре јавних набавки за потребе Градске управе у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- израђује извјештаје о проведеним поступцима јавних набавки,
- израђује нове и врши допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- сарађује са међународним финансијским и другим институцијама, у циљу обезбјеђења финансирања пројеката,
- координише и прати имплементацију Стратегије интегрисаног развоја града,
- припрема стратешке и друге пројекте од посебног интереса и значаја за Град,
- прикупља статистичке и друге податке, те обрађује и израђује анализе,
- координише свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информисе Градоначелника и начелнике одјељења и служби у Градској управи о активностима везаним за

- управљање развојем и осигурава јавност рада у области локалног развоја,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких докумената,
- осигурава усаглашеност буџетског планирања и планова имплементације,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем,
- иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем (организације цивилног друштва, привредни субјекти, финансијске организације, државни и републички органи, међународне организације и представништва),
- координише послове европских интеграција из надлежности Града и др.,
- сарађује са градовима–партнерима и другим градовима из иностранства и међународним асоцијацијама,
- припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града,
- координише рад са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- учествује у оперативном управљању развојем и секторске радне групе,
- оперативна припрема оквирни и годишњи план финансирања,
- мапира друге изворе и услове финансирања,
- иницира, координише и припрема за уговарање интерсекторске пројекте и мјере,
- координише екстерну комуникацију,
- организује и координише надзор, анализира стање индикатора и извјештава,
- припрема инструмената, евалуатора,
- синтеза извјештаја и план побољшања,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Службе, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Службе који му се ставе у надлежност,
- обезбјеђује извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на Службу,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Службе и план јавних набавки за потребе Службе,
- потписује путне налоге за запослене у Служби,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Служби,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Службе,

- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогом Градоначелника, за свој рад и рад Службе одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, економски факултет или факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног, економског или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.10.2. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- припрема тендерску документацију,
- припрема појашњења тендерске документације на захтјев добављача,
- врши пријем тендерске документације,
- припрема приједлоге уговора и других аката,
- припрема рјешења из надлежности Градоначелника, по жалбама на поступке набавки,
- припрема изјашњења, појашњења те обезбјеђује и достављање документације на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки,
- припрема одговоре на тужбе у управним споровима, који се односе на јавне набавке,
- врши административно-техничке послове за потребе Комисије за јавне набавке;
- врши израду и ажурирање позитивне и негативне листе понуђача,
- прати достављање извјештаја надзорних органа о реализацији Уговора,
- врши израду извјештаја о спроведеним поступцима јавних набавки,

- подноси извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног или друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.10.3. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за потребе Службе,
- врши израду захтјева за набавке и захтјева за наруџбенице,
- врши пријем, евиденцију и одлагање интерних аката,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- 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 начелника Службе у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.10.4. Одсјек за управљање развојем и међународну сарадњу

9.10.4.1. Шеф Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши распоред послова на запослене у Одсјеку и прати извршење,
- израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију,
- координише прикупљање података од значаја за локални развој, гарантује њихову ажурираност и употребу у сврху управљања локалним развојем,
- учествује у изради анализе стања инвестиционих прилика у граду, покреће иницијативу за њихово унапређење те их представља и промовише с циљем задржавања постојећих и привлачења нових инвеститора,
- учествује у пружању подршке малим и средњим предузећима, присутним и потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања;
- обезбјеђује и координише учешће свих битних актера (из јавног, приватног и цивилног сектора) у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера те праћењу и вредновању имплементације Стратегије интегрисаног развоја,
- предлаже процес ревидирања или израде нове Стратегије интегрисаног развоја, на основу горе наведених извјештаја,
- координише припрему, учествује у изради, прати реализацију планова имплементације (1+2) проистеклих из Стратегије интегрисаног развоја и других програма, те подноси релевантне извјештаје,
- подноси иницијативе за израду документације неопходне за припрему пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине,
- идентификује могуће екстерне изворе финансирања стратешких и капиталних пројеката и успоставља и одржава пословну сарадњу,
- координише реализацију, праћење и вредновање реализације, као и извјештавање о реализацији пројеката који имају интерсекторски карактер,

- координише успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима,
- припрема анализу и презентацију података о развојним пројектима,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град, ради заједничке припреме и кандидовања пројеката код фондова Европске уније и других фондова,
- успоставља сарадњу и одржава редовну комуникацију са спољним актерима (организације цивилног друштва, привредни субјекти, финансијске организације, републички и државни органи, међународне донаторске и друге организације и представништва),
- иницира и координише укључивање пројеката у план буџета Градске управе за сљедећу годину,
- прати усклађеност буџетског планирања и планова имплементације,
- прати прописе из надлежности Службе и обавјештава извршиоце о промјенама прописа,
- присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
- сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокруга рада Одсјека,
- осигурава јавност рада, сачињава јавно доступне информације, посебно извјештаје о реализацији пројеката и Стратегије, исте усаглашава са Кабинетом градоначелника и просљеђује WEB администратору,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност:

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

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 дјелокруга 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 извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Службе.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвених или техничких наука, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање писаног и говорног енглеског језика,
- искуство у изради и држању презентација.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.10.4.2. Самостални стручни сарадник за послове локалног развоја, пројектно планирање и међународну сарадњу

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у планирању локалног развоја-економског развоја, друштвеног развоја и заштите животне средине,
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке те учествује у изради анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала битних за локални развој,
- ради на планирању, изради, праћењу, реализацији и вредновању развојних интерсекторских пројеката у партнерству са представницима других одјељења и служби у оквиру Градске управе,
- успоставља контакт и учествује у остваривању сарадње са организацијама цивилног друштва, привредним субјектима, финансијским организацијама, другим јединицама локалне самоуправе, републичким и државним органима, међународним донаторским и другим организацијама и представништвима с циљем обезбјеђивања њихове подршке у припреми и/или реализацији пројеката,
- прати конкурсе и јавне позиве ЕУ органа и програма и других међународних институција за достављање приједлога пројеката, идентификује пројекте те учествује у стручној разради пројеката и припреми пријавних образаца,
- прати конкурсе и јавне позиве домаћих институција за достављање приједлога пројеката, идентификује пројекте те учествује у стручној разради пројеката и припреми пријавних образаца,
- врши праћење и интерно вредновање пројеката према међународним и домаћим донаторским организацијама,
- учествује у припреми приједлога и реализацији пројеката које реализује Градска управа из надлежности Одсјека,
- учествује у припреми техничких, финансијских и наративних извјештаја о реализацији пројеката и Стратегије интегрисаног развоја,

- прати и координише активности на спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за европске интеграције,
- учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја, планова имплементације (1+2) проистеклих из Стратегије и других стратешких докумената,
- припрема промотивне материјале за Службу (брошуре, флајере, банере, сајамске штандове и сл),
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројекта, праћења и вредновања имплементације стратегије у домену своје надлежности,
- одговора за тачност и квалитет података, анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финансијске и буџетске природе.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- познавања писаног и говорног енглеског језика,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.10.4.3. Самостални стручни сарадник за управљање пројектима

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у планирању и припреми пројеката локалног развоја,

- учествује у прикупљању и обрађивању статистичких и других података те изради анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала битних за локални развој,
- учествује у планирању, изради и реализацији развојних пројеката,
- прати конкурсе и јавне позиве ЕУ органа и програма и других међународних институција за достављање приједлога пројеката те учествује у идентификацији и стручној разради пројеката и припреми пријавних образаца,
- прати конкурсе и јавне позиве домаћих институција за достављање приједлога пројеката, идентификује пројекте те учествује у идентификацији и стручној разради пројеката и припреми пријавних образаца,
- предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције пројеката,
- врши оквирно буџетирање пројеката и израду финансијских извјештаја,
- пружа стручну помоћ субјектима одговорним за реализацију пројеката,
- прикупља и води документацију потребну за израду финансијских извјештаја о реализацији пројеката те израђује финансијске извјештаје о реализацији пројеката,
- учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја, планова имплементације (1+2) проистеклих из Стратегије и других стратешких докумената,
- обезбјеђује укључивање стратешких пројеката и мјера из плана имплементације у план буџета за наредну годину,
- учествује у припреми промотивних материјала за Службу (брошуре, флајере, банере, сајамске штандове и сл.),
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- учествује у свим фазама стратешког управљања, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавњу стратегије развоја,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројекта, праћења и вредновања имплементације стратегије у домену своје надлежности,
- одговара за тачност и квалитет података, анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финансијске и буџетске природе.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.10.4.4. Самостални стручни сарадник за одрживи развој и енергетску ефикасност

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у планирању локалног развоја, нарочито у домену заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке те учествује у изради анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала битних за локални развој, нарочито у домену заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,
- учествује у изради и прати имплементацију Акционог плана енергетски одрживог развоја "Sustainable Energy Action Plan-SEAP",
- предлаже мјере за унапређење процеса имплементације Акционог плана енергетски одрживог развоја "Sustainable Energy Action Plan-SEAP" и даје приједлоге за његову израду и ревидирање,
- ради на планирању, изради и реализацији пројеката који се тичу заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,
- врши праћење пројеката у смислу анализе смањења емисије CO₂, повећања енергетске ефикасности и повећања кориштења одрживих извора енергије,
- успоставља контакт и учествује у остваривању сарадње са организацијама цивилног друштва, привредним субјектима, финансијским организацијама, другим јединицама локалне самоуправе, републичким и државним органима, међународним донаторским и другим организацијама и представништвима с циљем обезбјеђивања њихове подршке у припреми и/или реализацији пројеката из предметне области,
- прати конкурсе и јавне позиве ЕУ органа и програма и других међународних институција за достављање приједлога пројеката, идентификује пројекте те учествује у стручној

развија пројекта и припреми пријавних образаца,

- прати конкурсе и јавне позиве домаћих институција за достављање приједлога пројекта, идентификује пројекте те учествује у стручној разради пројекта и припреми пријавних образаца,
- учествује у припреми техничких и наративних извјештаја о реализацији пројекта,
- прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине,
- прати и координише активности на спровођењу директива ЕУ и пословима везаним за европске интеграције у области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја, планова имплементације (1+2) проистеклих из Стратегије и других стратешких докумената,
- учествује у свим фазама стратешког управљања, планирању, реализацији, праћењу и вредновању и извјештавању стратегије развоја и других стратешких докумената,
- припрема промотивне материјале за Службу (брошуре, флајере, банере, сајамске штандове и сл),
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад је одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројекта, праћења и вредновања имплементације стратегије у домену своје надлежности,
- одговора за тачност и квалитет података, анализа и студија.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.10.4.5. Самостални стручни сарадник за локални економски развој и подршку пословној заједници

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- идентификује и формулише прилике за инвестирање и развија иновативна рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора,
- врши анализу стања и предлаже мјере за унапређење конкурентности града и јачање пословног амбијента,
- врши анализу стања, успоставља и одржава редовну комуникацију и предлаже мјере за унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора,
- учествује у припреми и реализацији презентација и промоција града као повољне локације за инвестирање,
- учествује у организацији посјета инвеститора и припреми за преговоре са инвеститорима,
- спроводи привреднике кроз све процедуре и пружа им информације и помоћ у циљу бржег и ефикаснијег добијања услуга и остваривања права,
- припрема и врши израду и дистрибуцију промотивних материјала у циљу промоције Града као повољне локације за инвестирање,
- учествује у изради планова и пројекта локалног економског развоја, посебно оних који имају за циљ унапређење инвестиционих прилика и рад пословних зона,
- прати прописе из области привредног развоја и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,
- учествује у изради Стратегије интегрисаног развоја града, нарочито у домену економског развоја,
- учествује у процесу припреме/ажурирања планова имплементације Стратегије интегрисаног развоја, нарочито у дјелу економског развоја,
- учествује у припремању извјештаја о имплементацији Стратегије интегрисаног развоја, нарочито у дијелу економског развоја,
- учествује у свим фазама стратешког управљања, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању стратегије развоја,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговара начелнику Службе.

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 начелника Одјељења 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 интегрисаног развоја града 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.

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, економски факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова економског смјера или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.10.4.6. Самостални стручни сарадник за анализу и праћење реализације стратегије и развојних пројеката

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја, акционих планова проистеклих из Стратегије и других стратешких докумената,
- учествује у процесу припреме/ажурирања планова имплементације Стратегије интегрисаног развоја Града,
- прати реализацију и спроводи редовно праћење и вредновање реализације пројеката из Стратегије интегрисаног развоја, акционих планова проистеклих из Стратегије и других програма,
- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката,
- координише и сарађује са представницима других организационих јединица Градске управе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,
- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу пројеката које спроводи Одсјек и сва остала одјељења и службе Градске управе по основу њихових извјештаја о статусу пројеката (пројекти у припреми, кандидовани пројекти, пројекти у имплементацији и реализовани пројекти) са индикаторима,
- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим

показатељима демографског, економског, социјалног, образовног и културног развоја града и другим показатељима,

- прикупља и обрађује статистичке и друге податке путем званичних извјештаја,
- у координацији са другим одјељењима и службама Градске управе, јавним установама и невладиним сектором учествује у изради и креирању заједничких апликација пројектних приједлога и прати њихову имплементацију,
- учествује у свим фазама стратешког управљања, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању стратегије развоја,
- учествује у изради промотивних материјала за Службу и Град,
- учествује у изради годишњег извјештаја о раду и плану рада Службе за наредну годину,
- подноси извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговара начелнику Службе.

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 начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу степена реализације Стратегије интегрисаног развоја града 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.

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

9.11.1. Начелник Службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у Служби и врши распоред послова и задатака на запослене у Служби и одговара за законит и благовремен рад запослених у Служби,
- прати стање у области за које је Служба образована и покреће иницијативу за рјешавање појединих питања,
- стара се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова, о организацији и унапређењу рада Службе,
- учествује у изради нацрте нормативних аката, организује и спроводи консултације о њима,
- утврђује програм рада Службе и стара се о извршењу,
- сарађује са другим одјељењима и службама Градске управе,
- доноси појединачна акта из надлежности Службе,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења/службе као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности одјељења/службе,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења.
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Службе, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Службе који му се ставе у надлежност,
- обезбјеђује извршавање одлука и закључака Скупштине града који се односе на Службу,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Службе и план јавних набавки за потребе Службе,
- потписује путне налоге за запослене у Служби,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Служби,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Службе,
- прати и проучава прописе из области рада и радних односа и предлаже мјере за унапређење истих,
- системско праћење структуре запослених у Градској управи са методолошким разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама ради утврђивања максималних могућности кориштења расположивих знања и способности запослених,
- врши методолошко праћење социјалне структуре запослених и утврђивање и развој програма ради превенције рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности,
- учествује у изради нормативних аката из области рада и радних односа које доноси Градоначелник,
- надгледа и координише инсталирање нове опреме и умрежавање,
- учествује у изради Програма стручног усавршавања и оспособљавања запослених,
- израђује нове и врши допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, уговора, одлука и рјешења, што потврђује својим потписом,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног, друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.2. Стручни савјетник за људске ресурсе

Категорија:

- треће категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- учествује у припреми и анализи система оцјењивања,
- пружа обуку руководећим службеницима о систему оцјењивања рада,
- координише и планира професионално обучавања и усавршавања запослених,
- учествује у припреми буџета Службе за заједничке послове и управљање људски ресурсима,
- учествује у изради нормативних аката из надлежности Службе,
- успоставља сарадњу са субјектима који врше професионално обучавање и усавршавање, као и другим јединицама локалне самоуправе,
- спроводи анкете у процесу планирања професионалног обучавања и усавршавања,
- врши анализе око професионалног обучавања и усавршавања,
- учествује у процесу израде и спровођења стратегије комуникације,
- организује обуке о вјештинама комуницирања,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад је одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи начелнику Службе.

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства начелника Службе.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког

смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.3. Самостални стручни сарадник – систем администратор

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- надзор рада и анализа стања рачунарске и мрежне инфраструктуре,
- усклађивање и договарање активности с добављачем ангажованом на одржавању,
- администрација система централног сервера и редовна контрола исправности,
- предлагање и провођење мјера и процедура за безбједност и тајност података, backup података и data recovery,
- стални надзор интегралног 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 организовање обуке запослених 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,
- израда документације за јавну набавку рачунарске опреме и рачунарске мреже,
- послови имплементације стандарда и квалитета информационих 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 рачунарској опреми,
- администрација и редовна контрола антивирусне заштите на централном серверу и свим радним станицама,
- администрација и редовна контрола службеног мејл сервера,
- администрација Регистра административних поступака
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговора начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, електротехнички факултет, технички факултет или факултет организационих наука, VII степен стручне спреме, или први циклус студија електротехничког, техничког или организационог смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.4. Самостални стручни сарадник – менаџер квалитета

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- поштовање позитивних законских прописа и постизање задовољства корисника услуга сталним побољшањем основних карактеристика квалитета организације Градске управе, квалитета процеса и квалитета услуга у оквиру реализације стратешких циљева развоја града,
- прати и прибавља државне и међународне стандарде система управљања квалитетом,
- израђује и одржава Пословник квалитета,
- власник је процеса управљање записима и одговоран је за вођење мастер листе записа којима се доказује примјена система управљања квалитетом,
- води евиденцију екстерне дистрибуције пословника,
- осигурава да су на рачунарској мрежи доступне искључиво важеће ревизије докумената,
- врши координацију процеса сталног побољшања у свим процесима реализације услуга, те иницира и подстиче потребне мјере и надзире остварене резултате,
- осигурава да су процеси потребни за систем управљања квалитетом успостављени, примијењени и одржавани,

- извјештава руководство о перформансама система управљања квалитетом и о било којој потреби за побољшањем,
- осигурава подизања свијести о захтјевима корисника,
- дефинише и надзире остварења програма, те извјештава управу о напредовању програма,
- прибавља информације и податке о квалитету и ефективности система квалитета за управу, што укључује достављање свих релевантних докумената, извјештаја и записа,
- води евиденције о процесима повезаним с корективним акцијама и припрема извјештаје за преиспитивање и оцјену које проводи управа,
- врши координацију и структурирање комуникационих састанака,
- учествује у припреми и организацији сједница о преиспитивању система,
- извјештава руководство Градске управе о статусу система квалитета,
- осигурава да резултати преиспитивања руководства буду саопштени и разумљиви свим руководиоцима и власницима процеса,
- планира мјерења задовољства корисника израдом плана мјерења задовољства корисника,
- одговоран је и овлашћен за планирање и провођење интерних аудита, те за извјештавање руководства Градске управе о резултатима интерног аудита,
- врши и све остале процесе и радње који произилазе из система квалитета.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.5. Виши стручни сарадник – систем администратор

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- инсталира и одржава инсталацију рачунарске опреме, опреме за LAN и WAN мреже,
- проналази и отклања евентуалне грешке на рачунарској опреми, проналази узроке кvara и отклања исте,
- планира и води бригу о резервним дијеловима потребним за исправно функционисање рачунарских система,
- пружа стручну помоћ корисницима на рачунарској опреми,
- води документацију о раду, тестирању и одржавању рачунара и пратеће опреме,
- ради на избору, набавци, инсталацији и увођењу у рад информационог система,
- дефинише кориснике на систему и врши администрирање корисника,
- брине о заштити информационог система,
- поставља параметре оперативног система у складу са уређеним пројектима, анализира и отклања застоје у раду информационог система,
- брине о локалној бази података и локалној рачунарској мрежи,
- осигурава интегритет и конзистентност података,
- води документацију о функционисању информационог система,
- учествује у изради (дизајну) рекламног материјала града Зворник,
- подноси извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- 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 начелника Службе и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВШС техничког смјера, VI степен стручне спреме, или први циклус студија техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.6. Стручни сарадник - економ

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши послове набавке, складиштења и вођења евиденције ствари и материјала у приручном магацину,
- води евиденцију и одговоран је за издати материјал,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- савјавља стање издатог материјала у магацину са материјалним књиговодством,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- 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 начелника Службе у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС економског или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.7. Руководилац возног парка и заједничких послова

Опис послова:

- организује рад возног парка, кухиње, домара и чишћења,
- издаје путне налоге за коришћење моторних возила,
- врши распоред возача на радне задатке,
- стара се о техничкој исправности моторних возила,
- води евиденцију регистрација и врши регистрацију моторних возила,
- стара се о благовременом прибављању записника, односно службене забиљешке о саобраћајном удесу,
- врши контролу коришћења моторних возила,
- врши контролу намјене моторног возила, кретања, пређених километара и потрошње горива,

- подноси требовање за набавку резервних дијелова, горива и мазива начелнику Службе,
- води евиденцију о поправкама и врши ситне поправке моторних возила у возном парку,
- води све потребне евиденције о условима коришћења путничких аутомобила,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

- одговора за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС саобраћајног смјера, IV или V степен стручне спреме,
- година дана радног искуства,
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.8. Возач моторних возила

Опис послова:

- управља моторним возилима на основу путног налога,
- води евиденцију о кретању возила, пређеним километрима, утрошку горива и мазива,
- врши чишћење и редовно одржавање моторних возила,
- одржава уредним гараже возног парка,
- стара се о техничкој и другој исправности и благовременој регистрацији возила којим управља,
- подноси извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и руководиоца возног парка, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

- одговора за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС, саобраћајног смјера IV или III степен стручне спреме, односно KB возач,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

9.11.9. Магационер

Опис послова:

- врши складиштење материјала,
- врши умножавање и копирање материјала,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- подноси извјештај о раду начелнику Службе сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, III или IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.11.10. Домар

Опис послова:

- контролише рад инсталација централног гријања,
- врши ситне поправке инсталација, опреме и др.,
- умножавање, слагање, комплетирање и повезивање материјала и фотокопирање,
- чишћење и одржавање апарата и машина,
- брине о одржавању објекта Градске управе у цјелини,
- 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 извјештава непосредног руководиоца,
- брине о истицању и скидању застава у дане државних празника,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС, IV или III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.11. Телефониста

Опис послова:

- успоставља телефонске везе на централи Градске управе,
- води евиденцију о обављеним разговорима,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговара начелнику Службе.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- CCC, III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.12. Руководилац портирнице

Опис послова:

- руководи портирницом,
- врши контролу уласка и изласка запослених и странака у Градској управи,
- комуницира, евидентира и упућује странке према надлежним одјељењима и службама у Градској управи,
- визуелно контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и преузима одговарајуће мјере,
- у случају противправног понашања лица, унутар или на објектима Градске управе, обавјештава надлежни орган,
- по потреби даје обавјештења о радном времену Градске управе,
- прима све врсте хитних или других пошиљки ван радног времена и у нерадне дане, уписује их у посебну књигу и о томе обавјештава адресата,
- чува и врши примопредају кључева од просторија,
- води књигу дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- CCC, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.13. Портир

Опис послова:

- врши контролу уласка и изласка запослених и странака у Градској управи,
- комуницира, евидентира и упућује странке према надлежним одјељењима и службама у Градској управи,
- визуелно контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и преузима одговарајуће мјере,
- у случају противправног понашања лица, унутар или на објектима Градске управе, обавјештава надлежни орган,
- по потреби даје обавјештења о радном времену Градске управе,
- прима све врсте хитних или других пошиљки ван радног времена и у нерадне дане, уписује

их у посебну књигу и о томе обавјештава адресата,

- чува и врши примопредају кључева од просторија,
- води књигу дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- преузима кључеве моторних возила од возача ван радног времена,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и руководиоца портирнице, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- CCC, IV или III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

9.11.14. Кафе куvariца – сервирка

Опис послова:

- припрема и послужује запослене и госте кафом, водом, чајем и соковима,
- брине се о снабдевености освежавајућим напицима и кафама,
- стара се о хигијени радних просторија,
- води одговарајуће евиденције о потрошном материјалу и количинама испоручених услуга,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- CCC, IV или III степен стручне спреме.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.11.15. Спремачица

Опис послова:

- одржава хигијену у канцеларијама, салама, ходницима, степеништима и осталим просторијама Градске управе,
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторије уз зграду Градске управе,
- стара се о провјетравању, безбједности и закључавању просторија,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и непосредног руководиоца, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- основна школа.

Број извршилаца:

- шест извршилаца.

9.11.16. Одсјек за управљање људским ресурсима

9.11.16.1. Шеф Одсјека за управљање људским ресурсима

Категорија

- друга категорија

Звање

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља послове управљања људским ресурсима,
- реализује стратешке циљеве Градске управе у управљању људским ресурсима,
- прати прописе из области радних односа,
- припрема годишњи план запошљавања у Градској управи и програм обуке приправника,
- припрема годишњи план и програм стручног усавршавања запослених и учествује у организацији разних облика стручног усавршавања запослених (семинари, савјетовања, тематске едукације и слично),
- пружа стручну помоћ при оцјењивању запослених и анализира оцјењивање запослених,
- организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке и учествује у организовању полагања приправничког испита,
- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених,
- врши процјену унутрашње организације у складу са Упутством о спровођењу поступка редовне процјене унутрашње организације,
- 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 анкетирање 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,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- учествује у припреми приједлога 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 којим Градоначелник одлучује о приговору,
- препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању,
- обрађује пријаву корупције, саставља коначан извјештај и приједлог одлуке за поступање по пријави корупције и доставља Градоначелнику,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника и начелника Службе, за свој рад је одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- степен самосталности ограничен повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.16.2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати прописе који регулишу радно-правне односе у органима управе,
- води управни поступак и израђује рјешења о правима запослених из радних односа,
- спроводи претходни поступак по иницијативи за покретање дисциплинског поступка и пружа стручну помоћ у току дисциплинског поступка,

- учествује у припреми годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника,
- учествује у припреми плана запошљавања,
- организује стручно оспособљавање службеника и врши процјену ефекта спроведених обука,
- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- врши анализу организације и систематизације радних мјеста у Градској управи,
- пружа стручну помоћ из области радних односа,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.16.3. Самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у реализацији стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима,
- стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата,
- учествује у припреми годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника,

- учествује у припреми плана запошљавања,
- учествује у организацији стручног оспособљавања и усавршавања службеника и врши процјену ефекта спроведених обука,
- врши анализу организације и систематизације радних мјеста у Градској управи,
- врши анализу и праћење учинка рада службеника, планирања рада и извјештавање о раду,
- припрема информације из области управљања људским ресурсима за потребе надлежних органа,
- учествује у успостављању механизма и праћењу ефеката мотивација за рад и задржавање службеника,
- израђује јавне конкурса за пријем у радни однос у Градску управу,
- припрема обрасце за оцјењивање службеника и намјештеника,
- организација, анализа резултата и праћење ефекта анализе службеника,
- пружа стручну помоћ начелницима одјељења и служби приликом оцјењивања службеника и намјештеника,
- учествује у процесу израде и спровођења стратегије комуникације,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет другог друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног или другог друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.11.16.4. Стручни сарадник за персоналне послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичну књигу запослених, припрема и израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- води Регистар запослених,
- комплетира и чува персоналну документацију и ажурира податке о полној, националној и старосној и другој структури запослених, која се односе на заснивање и престанак радног односа, распоређивање запослених, годишње одморе и друга права запослених утврђена Законом и колективним уговором,
- ажурира персоналне досијее запослених и податке у програму везаном за персоналну евиденцију запослених,
- врши закључивање радне књижице и обрачун радног стажа,
- врши пријаве заснивања и престанка радног односа запослених код Пореске управе РС,
- попуњава пријаве о несрећи на послу,
- попуњава пореске пријаве и доставља их Пореској управи РС,
- израђује планове коришћења годишњих одмора за запослене у Градској управи,
- уноси рачуне у књигу рачуна, по потписивању иста доставља у Одјељење за финансије,
- ради на програму Панел нова и уноси пореске картице,
- води евиденцију службених мобилних телефона и рачуна за мобилне телефоне,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност по налогу начелника Службе, за свој рад одговара начелнику Службе.

Сложеност послова:

- 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 начелника Службе у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе и Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, економска или управна средња школа или гимназија, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у Служби и врши распоред послова и задатака на запослене и одговара за законит и благовремен рад запослених у Служби,
- организује припрему и израду програма цивилне заштите Града,
- организује израду приједлога Плана цивилне заштите града, као и измјене и допуне истог,
- организује попуну и извођења обуке цивилне заштите, као и праћење реализације,
- израђује План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- координише дјеловање субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће на подручју Града,
- координише, подстиче и усмјерава организацију цивилне заштите у привредним друштвима и код других правних субјеката на подручју Града,
- припрема нацрте и приједлоге прописа Градске управе из области цивилне заштите,
- ради извјештаје, анализе и информације цивилне заштите за Градоначелника и Скупштину града Зворник и РУЦЗ РС,
- усклађује рад са Подручним одјељењем РУЦЗ у Бијељини,
- стара се о реализацији планова развоја и планова опремања снага цивилне заштите (Градског штаба, јединица и повјереника заштите и спасавања),
- ангажује се на реализацији задатака превентивног дјеловања Службе цивилне заштите у спровођењу мјера цивилне заштите из њене надлежности,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Службе, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Службе који му се ставе у надлежност,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Службе и план јавних набавки за потребе Службе,
- потписује путне налоге за запослене у Служби,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Служби,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокогута рада Службе,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу;
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Службе као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова;

9.12. СЛУЖБА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**9.12.1. Начелник Службе цивилне заштите**

Категорија:

- прва категорија

- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Службе, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Службе,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Службе,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Службе,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио, за свој рад и рад службе одговоран је Градоначелнику
- врши и друге послове утврђене законом као и задатке који му се наложе од стране претпостављених (Градоначелника и директора РУЦЗ РС).

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.12.2. Самостални стручни сарадник за заштиту и спасавање

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- учествује у изради Пројекте угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- учествује у изради приједлога Програма за смањвање ризика од елементарне непогоде и друге несреће,
- учествује у изради приједлога Одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације,
- учествује у изради приједлога Одлуке о одређивању локације за уништавање ЕЦЗР,
- учествује у изради годишњег Плана обуке и оспособљавања Штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника,
- координише активности надлежних државних органа око прибављања потребне документације, пријема деминиране површине, пријема трајних минских ограда и самосталних минских знакова, те израђује захтјеве за провјеру минских ситуација и Листу приоритета за деминирање, води одговарајуће евиденције и обавља друге прописане задатке и активности из Стандардних оперативних процедура,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- учествује у изради приједлога одлука из надлежности Службе,
- израђује рјешења и друге акте у вези мобилизације и попуне припадника цивилне заштите,
- израђује радне верзије аката у циљу примјене прописа по питању мјера цивилне заштите,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,
- учествује у изради програма, анализа и извјештаја,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге задатке по налогу начелника Службе, за свој рад је одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу

информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.12.3. Самостални стручни сарадник за планирање

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- устројава и води потребне евиденције, сачињава потребне информације, програме и анализе из области цивилне заштите,
- учествује у извођењу обуке припадника цивилне заштите,
- припрема и предлаже конкретне активности превентивног и оперативног дјеловања на плану мјера цивилне заштите,
- врши израду радне верзије аката у циљу примјене прописа по питању мјера цивилне заштите,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима о питањима из области цивилне заштите,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- ангажује се у организацији и спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- израђује информације, анализе, извјештаје и програме из дјелокруга рада,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове из надлежности Службе које му наложи начелник Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.12.4. Самостални стручни сарадник за мобилизацију, попуњу јединица људством и материјално-техничким средствима

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради докумената Плана цивилне заштите Града,
- непосредно ради и ажурира документа везано за мобилизацију и попуњу јединица људством,
- врши попуњу јединица заштите и спасавања опште и специјализоване намјене са потребним људством,
- врши попуњу јединица заштите и спасавања опште и специјализоване намјене са неопходних МТС,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- устројава, ради и ажурира потребен евиденције и друге акте у вези мобилизације, попуње и распореда припадника цивилне заштите и МТС у Градски штаб, јединице и повјеренике цивилне заштите,
- устројава и води потребне евиденције, сачињава потребне информације, програме и анализе из области мјера цивилне заштите,
- ангажује се у организацији и провођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања,
- води евиденцију о расположивим капацитетима субјеката битних за заштиту и спасавање,
- учествује у извођењу обуке припадника цивилне заштите, изради елабората, програма, самосталних вјежби и провођење истих,
- учествује у припреми и провођењу одлука о употреби снага цивилне заштите у оквиру превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања,
- учествује у планирању програмских, периодичних и других акција цивилне заштите,
- учествује у изради радне верзије аката у циљу примјене прописа по питању мјера цивилне заштите,
- учествује у изради програма, анализа и извјештаја,
- помаже у остваривању логистичке подршке учесницима акција заштите и спасавања,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и

- обавља и друге послове из надлежности Службе које му наложи начелник Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Службе у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.12.5. Виши стручни сарадник за планирање и обуку

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради докумената плана заштите и спасавања по мјерама заштите и спасавања,
- врши попуно повјереника цивилне заштите у мјесним заједницама, заједницама етажних власника и јавним субјектима,
- припрема и израђује рјешења за повјеренике цивилне заштите,
- врши припреме за обуку, организује и спроводи обуку припадника јединица заштите и спасавања, повјереника у мјесним заједницама, заједницама етажних власника и јавним субјектима,
- предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби, заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и других правних лица,
- пружа стручну помоћ предузећима и установама на подручју Града по питању повјереника цивилне заштите,
- ангажује се у организацији и провођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања и логистичкој подршци самих акција заштите и спасавања,
- учествује у изради програма, анализа, информација и извјештаја Службе цивилне заштите,

- остварује сарадњу са предузећима и установама у оквиру послова цивилне заштите,
- учествује у припреми, организацији и раду Градског штаба цивилне заштите,
- води записник са сједница Градског штаба за ванредне ситуације,
- прати реализацију задатака из редовних годишњих планова заштите и спасавања и информише начелника Службе и РУЦЗ РС, ПО Бијељина,
- устројава, води и ажурира потребне евиденције,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове из надлежности Службе које му наложи начелник Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

- 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 начелника Службе и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВШС друштвеног или техничког смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.12.6. Стручни сарадник за обезбјеђење материјално-техничких средстава и послове доставе

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, одржавању и поправци,
- води рачуна о исправности система за узбуђивање,
- учествује у књиговодственом евидентирању набавки и отуђења основних средстава и поставља инвенторне бројеве на МТС,
- води рачуна о исправности возила Службе цивилне заштите,
- пријем и достављање писмена,

- води евиденцију о извршеним доставама,
- стара се о правилном ускладиштењу, чувању, одржавању и сервисирању опреме за коју је задужен,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност или по налогу начелника Службе.

Сложеност послова:

- 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 начелника Службе.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.12.7. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води попис аката, врши послове пријема, завођења и архивирања предмета,
- помаже у изради информација и извјештаја,
- остварује сарадњу са предузећима и установама у оквиру послова цивилне заштите,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелника Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши аутоматску обраду података и друге послове по наређењу 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 начелника Службе.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера или техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.13. СЛУЖБА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

9.13.1. Старјешина Службе професионалне ватрогасне јединице

Опис послова:

- руководи радом Службе, организује рад на начин који обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга Службе,
- реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,
- руководи већим акцијама гашења пожара и интервенцијама Службе,
- прикупља податке и припрема израду планова гашења пожара,
- изводи заједничке вјежбе са свим припадницима одјељења према утврђеним плановима,
- стара се о извршењу програма кондиционо-физичке оспособљености ватрогасаца-припадника Службе,
- израђује програме наставе и обуке одјељења по смјенама, као и обуке резервних-добровољних ватрогасаца,
- учествује у извођењу обуке за запослене у привредним субјектима и грађана у превентивној заштити од пожара и почетном гашењу пожара,
- стручно се усавршава и предлаже одређене мјере оснивачу у циљу постизања оспособљености Службе на виши ниво,
- стара се о реализацији Плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и повремено остварује непосредан увид у вези с тим,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу;
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Службе као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова;
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Службе, а по потреби и шефа Одсека за управљање развојем и међународну сарадњу;

- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Службе,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Службе,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Службе,
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Службе Скупштини града и Градоначелнику,
- извршава одлуке Скупштине града и Градоначелника које се односе на организацију и функционисање Службе,
- сарађује са Ватрогасним Савезом РС по свим питањима за унапређење рада Службе,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Службе, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Службе који му се ставе у надлежност,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Службе и план јавних набавки за потребе Службе,
- потписује путне налоге за запослене у Служби,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Служби,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Службе,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- за свој рад и рад Службе, поред законске одговорности, одговоран је и Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе из области надлежности Службе ПБЈ, 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.

Пословна комуникација:

- стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе

информације које служе остваривању циљева рада Градске управе.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.13.2. Замјеник старјешине Службе професионалне ватрогасне јединице

Опис послова:

- замјењује старјешину у случају његове одсутности и врши друге послове и задатке које му старјешина стави у дјелокруг рада,
- руководи планом 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 вјежбе са свим припадницима оперативне јединице према утврђеним плановима,
- учествује у изради елабората за извођење здружених тактичких вјежби на специфичним објектима у којима је планирано учешће више јединица,
- припрема јединицу за јавне наступе, смотре и такмичења,
- врши контролу исправности техничких средстава, те води евиденцију о периодичним прегледима техничких средстава и опреме,
- руководи пословима на организовању мобилности људства и технике,
- предлаже етапе и годишње оперативне програме рада, обуке људства, поправке технике, те о стању и извјештајима упознаје старјешину,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,
- учествује у изради Плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и организује провјеру стручног знања ватрогасаца,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му одреди старјешина из дјелокруга рада Службе ПБЈ, за свој рад је одговоран старјешини Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе из

области надлежности Службе ПБЈ, 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.13.3. Референт заштите здравља на раду и заштите од пожара

Опис послова:

- учествује у припреми акта о процјени ризика,
- учествује у опремању и уређењу радног мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине,
- сарађује и координише рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите здравља на раду,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- врши контролу и даје савјете у погледу планирања, избора, коришћења, одржавања средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну хигијену,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених у Служби ПБЈ за безбједан и здрав рад,
- забрањује рад на радном мјесту или употребу средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених,
- врши анализе и израђује извјештаје из области заштите здравља на раду и заштите од пожара,
- организује обуку из области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
- врши контролу и даје савјете Градоначелнику и старјешини Службе ПБЈ у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- свакодневно прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље на раду,

- припрема упутства за безбједан рад и контролише њихову примјену,
- предлаже мјере за побољшање услова рада, нарочито на радном мјесту са повећаним ризиком,
- води евиденције у области заштите здравља на раду код послодавца,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове и задатке по налогу старјешине Службе ПБЈ, за свој рад одговара старјешини Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи старјешине Службе ПБЈ у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит из области заштите на раду.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.13.4. Референт за информационо-документационе послове

Опис послова:

- дефинисање детаљног пројекта за израду нових база података за потребе Службе ПБЈ,
- израда табела статистичких извјештаја о интервенцијама Службе ПБЈ,
- унос података у информациони систем за праћење буџетске контроле за потребе Службе ПБЈ,
- пружа стручну подршку за коришћење рачунарске опреме унутар Службе ПБЈ,
- даје приједлоге за набавку нове рачунарске опреме за потребе Службе ПБЈ,
- администрација аудио и видео система и опреме, те обрада и архивирање дојава пожара,
- техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налозима старјешине Службе ПБЈ, за свој рад одговоран је старјешини Службе ПБЈ.

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 старјешине Службе ПБЈ у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност радног мјеста:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, факултет техничког или друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког или друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.13.5. Рекреатор

Опис послова:

- учествује у изради и стара се о извршењу програма кондиционо-физичке оспособљености ватрогасаца-припадника Службе ПБЈ,
- планира и изводи стручну наставу и практичне вјежбе са људством у току смјене, а које се односе на побољшање физичке спремности,
- планира и изводи дневне и седмичне кондиционе тренинге са ватрогасцима-припадницима Службе ПБЈ,
- присуствује извођењу вјежби припадника Службе ПБЈ и и даје своје мишљење у циљу побољшања физичке спремности ватрогасаца-припадника Службе ПБЈ,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и све друге послове које одреди старјешина Службе ПБЈ, за свој рад одговоран је старјешини Службе ПБЈ.

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 старјешине Службе ПБЈ у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност радног мјеста:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу

информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, професор физичке културе, VII степен стручне спреме, или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.13.6. Референт за рачуноводствене послове

Опис послова:

- обавља послове обраде и припреме за плаћање рачуна и других аката који се односи на функционисање Службе ПБЈ,
- води помоћну благајну Службе ПБЈ,
- комплетира документацију помоћне благајне Службе ПБЈ,
- врши наплату и предају пазара за услуге сервисирања ПП апарата, хидратантске мреже и осталих услуга,
- обавља послове и задатке протокола, улазне и излазне поште,
- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава,
- води активности око смјештаја и идентификације опреме,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и све друге послове које одреди старјешина Службе ПБЈ, за свој рад одговоран је старјешини Службе ПБЈ.

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 старјешине Службе ПБЈ у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност радног мјеста:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.13.7. Шеф сервиса

Опис послова:

- руководи радом сервиса и организује рад ватрогасаца-сервисера и других запослених који помажу сервисеру,
- води евиденцију извршених сервисирања и рокова редовних контрола и сервисирања,
- исказује потребу за набавку резервних дијелова и репроматеријала неопходних за рад сервиса,
- прати кретања цијена потрошног материјала за сервисирање и предлаже утврђивање цијена услуга сервиса,
- одговоран је за средства, материјал и резервне дијелове сервиса,
- прави мјесечне утрошке и требовања резервних дијелова за сервис,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и остале послове по налогу старјешине Службе ПБЈ, за свој рад одговара одговара старјешини Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи старјешине Службе ПБЈ у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВШС техничког смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС, први циклус студија техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за сервисирање апарата.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.13.8. Координатор за опште послове

Опис послова:

- учествује у изради плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања објеката и опреме Службе ПБЈ,
- учествује у припреми документације за покретање јавних набавки за потребе Службе ПБЈ (припрема плана јавних набавки, израда налога, израда потребне тендерске документације),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџби у јавним набавкама које се односе на Службу ПБЈ,

- обавља послове израде припреме пројеката у којима је старјешина Службе ПБЈ координатор пројекта,
- прикупља и систематизује информације о догађајима који утичу на рад Службе ПБЈ, као и о раду Службе ПБЈ,
- учествује у организовању манифестација и јавног презентовања које организује Служба ПБЈ,
- врши послове пријема, завођења и архивирања поште и друге документације,
- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала, односно одлазне поште,
- саставља захтјеве за набавку канцеларијског материјала за потребе Службе ПБЈ,
- архивирање и чување документарне грађе,
- сарађује са организационим јединицама Градске управе и другим субјектима у пословима из свог дјелокогруга рада,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове из дјелокогруга рада по налогу старјешине Службе ПБЈ, за свој рад одговоран је старјешини Службе ПБЈ.

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 старјешине Службе ПБЈ и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВШС друштвеног или природног смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС први циклус студија друштвеног или природног смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.13.9. Командир одјељења-вођа смјене

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 запослене у Служби ПБЈ на послове и радне задатке у току своје смјене,
- одговоран је за 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 запослених, тако и грађана у току акције гашења пожара и спасавање нарочито 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 дежурста 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 Службе ПБЈ,
- одговоран је за обезбјеђење објеката и имовине Службе ПБЈ у току смјене и организује рад у том погледу,
- подноси старјешини Службе ПБЈ пријаве против радника који крше Правила службе у ватрогасним јединицама,
- обавјештава старјешину Службе ПБЈ о свим озбиљнијим кваровима на возилима средствима везе, справама, уређајима и опреми за гашење пожара и предузима мјере да се иста оспособи што хитније за употребу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове послове које му одреди старјешина Службе ПБЈ, за свој рад одговоран је Старјешини ПБЈ.

Сложеност послова:

- 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 старјешине Службе ПБЈ у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе ПБЈ.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

9.13.10. Ватрогасац – возач

Опис послова:

- управља ватрогасним возилима, 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, алата у возилу,
- непосредно се стара о сталној исправности возила и о сваком уоченом квару на истом одмах обавјештава командира одјељења-вођу смјене или аутомеханичара, а о већим кваровима извјештава командира одјељења-вођу смјене,
- води дневник рада,
- пружа помоћ аутомеханичару приликом отклањања квара на возилу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши друге послове и задатке које му нареди командир одјељења-вођа смјене или старјешина Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- 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 старјешине Службе ПБЈ у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти Службе ПБЈ.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, III степен стручне спреме,
- једна година радног искуства као возач,
- положен стручни спит за професионалног ватрогасца,
- возачка дозвола „Ц“ категорије.

Број извршилаца:

- пет извршилаца.

9.13.11. Ватрогасац

Опис послова:

- гаси пожаре, спашава људе и имовину угрожену пожаром, отклања посљедице пожара или друге елементарне непогоде,
- стара се о правилној и ефикасној употреби апарата 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 командира одјељења-вође смјене,
- по указаној потреби врши испомоћ у сервисирању ватрогасних апарата и хидратанске опреме,
- води уредну евиденцију о времену одласка, задржавања и повратка јединице са терена,
- стално се оспособљава за правилно кориштење карте подручја и изналази најкраће и најповољније правце кретања јединице ради интервенције,
- спречава недозвољен улазак и задржавање непозваних лица у просторији средстава везе,
- обавља потребе обезбјеђења објеката Службе ПБЈ, а по потреби 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,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине Службе ПБЈ, за свој рад одговоран је старјешини Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- 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 старјешине Службе ПБЈ у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе ПБЈ.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, III степен стручне спреме,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

Број извршилаца:

- 12 извршилаца.

9.13.12. Ватрогасац-сервисер

Опис послова:

- сервисира ватрогасне апарате и врши контролу исправности тих апарата и хидратанске мреже,

- врши уградњу и замјену оштећених или дотрајалих резервних дијелова на ватрогасним апаратима,
- учествује у акцијама гашења пожара ако је његово учешће неопходно по наређењу старјешине Службе ПБЈ,
- попуњава контролне-гарантне картице, потписује исте и одговара за техничку исправност контролираних апарата,
- води књигу евиденције о извршеним испитивањима апаратом, 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 раду,
- врши преглед и испитивање притиска у хидратанској мрежи и комплетности опреме хидратанских ормарића и попуњава потврде о извршеној контроли исправности истих,
- управља моторним возилом и врши утовар и истовар довозених ватрогасних апарата на контролу,
- води дневник рада,
- по потреби учествује у акцијама гашења пожара,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове и радне задатке које му наложи шеф сервиса или старјешина Службе ПБЈ, за свој рад је одговоран старјешини Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- 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 старјешине Службе ПБЈ у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

- контакти Службе ПБЈ.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, III степен стручне спреме,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца и положен стручни испит за сервисирање апарата.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

9.13.13. Сервисер

Опис послова:

- сервисира ватрогасне апарате и врши контролу исправности тих апарата и хидратанске мреже,
- врши уградњу и замјену оштећених или

дотрајалих резервних дијелова на ватрогасним апаратима,

- попуњава контролне-гарантне картице, потписује исте и одговара за техничку исправност контролираних 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 раду,
- врши преглед и испитивање притиска у хидратанској мрежи и комплетности опреме хидратанских ормарића и попуњава потврде о извршеној контроли исправности исти,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му наложи старјешина Службе ПБЈ, за свој рад одговоран је старјешини Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- 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 старјешине Службе ПБЈ.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе ПБЈ.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, IV или III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за сервисирање апарата.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.13.14. Ватрогасац - магационер

Опис послова:

- брине се о попуњености и замјени дотрајалих уређаја и опреме у возилима,
- материјално је задужен за сву резервну ватрогасну опрему, дијелове за апарате, као и резерву праха и других средстава за гашење пожара,
- саставља отпремнице и издаје апарате, прати стање резерве праха, пјенила и дијелова за апарате и брине се о благовременој набавци истих,
- издаје униформе и друге саставне дијелове униформи и води евиденцију о роковима трајања појединих дијелова униформи,
- води евиденцију о роковима контроле апарата за гашење пожара у просторијама и возилима јединице, као и роковима контроле боца са азотом у хемијском возилу, изолационих апарата и друге опреме која подлијеже појединачним контролама,

- заприма и издаје мазива за возила, резерву горива за агрегате и пумпе, средства против смрзавања течности за хлађење у возилима и слично,
- врши преглед личне заштите опреме запослених у Служби ПБЈ и брине се о њиховој исправности, те води евиденцију о тој опреми,
- учествује у акцији гашења пожара и отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
- води дневник рада,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му наложи старјешина Службе ПБЈ, за свој рад одговоран је старјешини Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- 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 старјешине Службе ПБЈ.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе ПБЈ.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, ВКВ, V степен стручне спреме,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.13.15. Ватрогасац - димњачар

Опис послова:

- контролише функционалност и исправност водозавхвата и хидраната,
- контролише димоводе,
- контролише проходност и води евиденцију проходности пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, апаратима, блокадним вентилима гасним инсталацијама и инсталацијама са запаљивом течносту,
- по потребе учествује у гашењу пожара,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу старјешине Службе ПБЈ, за свој рад је одговоран старјешини Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- 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 старјешине Службе ПБЈ.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе ПБЈ.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- СССР техничког смјера, III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца и стручни испит за димњачара,
- положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.13.16. Метеоролог

Опис послова:

- сарађује са хидрометеоролошким заводом Републике Српске, заводима и организацијама на ентитеском и државном нивоу,
- врши свакодневно читавање температуре и временских падавина (количина падавина, висина снега, смјер вјетра и др.),
- врши свакодневно слање извјештаја Хидрометеоролошког завода Републике Српске,
- води редовну књигу евиденције на мјесечном и годишњем нивоу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове коју му наложи старјешина Службе, за свој рад одговоран је старјешини Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- 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 старјешине Службе ПБЈ.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе ПБЈ.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- СССР, IV или III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- два извршиоца

9.13.17. Телефониста

Опис послова:

- успоставља телефонске везе на централи Службе ПБЈ,
- води евиденцију о долазним позивима у случају интервенције,
- записује све потребне податке о интервенцији,
- преноси сакупљене податке ватрогасцима, ради ефикасније интервенције,
- комуницира са ватрогасцима на терену и преноси додатне податке,

- врши додатно позивање ватрогасаца за случају потребе,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му старјешина Службе ПБЈ стави у дјелокруг, за свој рад је одговоран старјешина Службе ПБЈ.

Сложеност послова:

- 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 старјешине Службе ПБЈ, послове извршава по налогу и под контролом старјешине Службе ПБЈ.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе ПБЈ.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- СССР, III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

9.13.18. Кафе куварица и спремачица

Опис послова:

- припрема и послужује запослене у Служби ПБЈ кафом, чајем и соковима,
- одржава хигијену у канцеларијама, ходницима, степеништима и осталим просторијама Службе ПБЈ,
- чисти дворишта, магацине, гараже, подруме и остале припадајуће просторије Службе ПБЈ,
- стара се о провјетравању, безбједности и закључавању просторија,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- води одговарајуће евиденције о потрошном материјалу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПБЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове за које се укаже потреба и које одреди старјешина Службе ПБЈ, за свој рад одговара старјешини Службе ПБЈ.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- СССР, III степен стручне спреме.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

9.14. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**9.14.1. Шеф Кабинета градоначелника**

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши савјетодавне послове од значаја за рад Градоначелника,
- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Кабинета,
- врши координацију послова који се обављају у Кабинету,
- усклађује рад Кабинета са другим организационим јединицама у Градској управи,
- по налогу Градоначелника координише реализацију нових пројеката,
- усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и инситутицијама у оквиру овлашћења,
- прима странке које траже пријем код Градоначелника и замјеника Градоначелника, обезбеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Градској управи,
- припрема и организује радне састанке за потребе Градоначелника,
- организује и припрема протоколарне пријеме,
- организује службена путовања делегације Града и Градоначелника,
- води календар обавеза Градоначелника,
- стара се о чувању и правилном коришћењу средстава рада и других средстава у Кабинету,
- израђује требовање потрошног материјала за Кабинет који одобрава Градоначелник,
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице града Зворник, из дјелокруга рада Кабинета,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета,
- организује припрему и обраду материјала из дјелокруга рада Кабинета за потребе Скупштине града и Градоначелника,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Кабинета и план јавних набавки за потребе Кабинета,
- потписује путне налоге за запослене у Кабинету,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Кабинету,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Кабинета,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу;
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Кабинета као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова;
- учествује у свим фазама управљања

развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,

- редовно информише Градоначелника, начелника Службе за јавне набавке, управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Кабинета, а по потреби и шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Кабинета;
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Кабинета,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Кабинета,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад одговара Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе у области надлежности Кабинета, 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.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног или друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.14.2. Савјетник Градоначелника

Опис послова:

- 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 побољшању 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 интегрисаног развоја Града,
- координише припрему и израду годишњег плана рада Градоначелника и Градске управе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије интегрисаног развоја Града, у сарадњи са организационом јединицом надлежном за локални економски развој,
- координише 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, за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- 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.

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.

Услови:

- посједовање посебних стручних знања и вјештина,
- три године радног искуства.

Број извршилаца:

- шест извршилаца.

9.14.3. Стручни савјетник за међуопштинску сарадњу и локални развој

Категорија:

- треће категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- представља Град и учествује у раду савеза општина и градова, по овлашћењу Градоначелника,
- организује сарадњу са другим јединицама локалне самоуправе,
- сарађује са међународним и домаћим владиним и невладиним организацијама,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговара шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.14.4. Стручни савјетник за инфраструктуру

Категорија:

- треће категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши најсложеније креативне и организационе послове у одређеним областима,
- израда нацрта одређених прописа и других општих аката од ширег значаја,
- даје стручне савјете Градоначелнику из своје области,
- израда аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима из дјелокруга Градоначелника, односно израда најсложенијих материјала на основу којих одређене одлуке доноси Градоначелник, или исте у предлогу доставља Скупштини града на усвајање,

- предлаже Градоначелнику покретање иницијативе за израде и допуне системских иницијатива,
- израда одређених програма са приједлозима за унапређење рада у својој области и стручна обрада питања од посебног значаја,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговара шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.14.5. Стручни савјетник за односе са јавношћу и информисање

Категорија:

- трећа категорија.

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- остварује сарадњу Градоначелника са средствима информисања,
- припрема и даје саопштења и информације средствима информисања по налогу Градоначелника,
- организује конференције за штампу Градоначелника,
- води календар јавних наступа Градоначелника,
- припрема пригодне говоре за Градоначелника,
- координише рад радне групе за информисање,
- учествује у активностима у вези сарадње Града са другим градовима и општинама и води евиденцију о тој сарадњи,
- организује и припрема јавне наступе овлашћених запослених Градске управе,

- прати објављивање информација у медијима везано за рад Градоначелника и Градске управе и о томе води евиденцију, односно ради прес клипинг,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговоран је шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.14.6. Самостални стручни сарадник за заступање Града у управним и судским поступцима

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- обавља све правне послове везано за судске спорове у којима је Град странка у поступку,
- сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске у судским споровима и управним поступцима у којима је Град странка у поступку,
- израђује тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, одговоре на жалбе и друга изјашњења и судске поднеске за Градоначелника,
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске,
- припрема нацрте појединачних аката које доноси Градоначелник, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Градоначелника, прати реализацију аката пословања (закључака и других аката),
- припрема акте текуће кореспонденције Градоначелника (дописи, приједлози, захтјеви, одговори),

- припрема другостепена рјешења из надлежности Градоначелника (осим радно-правних односа),
- обезбјеђује услове за рад радних тијела Градоначелника, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте аката из дјелокруга рада радних тијела,
- организује одржавање сједница Колегијума градоначелника, води записник о раду Колегијума,
- учествује у изради одлука и других општих аката за Градоначелника,
- прати прописе из области права које примјењује у свом раду, те предлаже покретање иницијативе за њихову измјену и допуну,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговара шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова правног смјера или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

9.14.7. Самостални стручни сарадник за пројектно планирање и промоцију Града

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- иницира пројектно планирање и управљање пројектним циклусом унутар Градске управе,
- идентификује могуће изворе финансирања капиталних пројеката,
- координише рад са одјељењима и службама Градске управе и јавним институцијама у процесу пријављивања за домаће и иностране фондове,
- стара се о успостављању и унапређењу редовне комуникације са домаћим и међународним институцијама и организацијама,

- креира имиџ Градоначелника и Градске управе на друштвеним мрежама,
- креира фотографије, аудио и видео материјал за промоцију рада Градске управе,
- пружа стручну помоћ у креирању WEB странице Града,
- израђује планове, промоције, активности Градоначелника, Градске управе и Скупштине града,
- припрема Стратегију интерне и екстерне комуникације,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговоран је шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.14.8. Самостални стручни сарадник за административне послове и WEB портал

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- администрира службену мејл пошту Градоначелника и Града, односно прима и прослеђује електронску пошту упућену на службену мејл адресу Градоначелника и Града и комуницира са пошиљаоцима, у складу са правилима канцеларијског пословања у Градској управи и упутствима Градоначелника и шефа Кабинета,
- сарађује са одјељењима и службама у Градској управи ради ажурирања WEB портала Града,

- стара се се о ажурирању, допуњавању и одржавању званичне интернет презентације Града,
- обавља послове везане за ISO стандардизацију,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговоран је шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.14.9. Стручни сарадник - технички секретар у Кабинету градоначелника

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обавља позиве и прима поруке упућене Градоначелнику, замјенику Градоначелника и шефу Кабинета,
- упућује странке Градоначелнику, замјенику Градоначелника и шефу Кабинета,
- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива,
- помаже Градоначелнику, замјенику Градоначелника и шефу Кабинета у вези пријема странака и делегација,
- заводи и разводи службену пошту Градоначелника, замјеника Градоначелника и шефа Кабинета,
- прикупља и обрађује за архивирање документациони материјал,
- води евиденцију о изузимању аката и документационог материјала из архиве и одговоран је за поврат истог,

- стара се о благовременом обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребних за рад Кабинета,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговоран је шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- 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 Кабинета у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Кабинета.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.14.10. Стручни сарадник за информисање Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води календар јавних наступа Градоначелника,
- прати објављивање информација у медијима везано за рад Градоначелника и Градску управу и о томе води евиденцију у форми прес клипинга,
- припрема извјештај за јавност са одржаних сједница Скупштине града,
- учествује у изради информативног Билтена града Зворник,
- сарађује са одјељењима и службама ради ажурирања и функционисања портала и издавања Билтена града Зворник,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговара шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- 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 Кабинета у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Кабинета.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, IV степен стручне спреме, друштвеног или техничког смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.14.11. Дактилограф

Опис послова:

- припрема материјал за куцање или преписивање,
- врши препис свих врста аката по наређењу Градоначелника, замјеника Градоначелника и шефа Кабинета,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, за свој рад одговоран је шефу Кабинета.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- дактилограф Ia и Ib класе,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.15.ОДСЈЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

9.15.1. Шеф Одсјека за интерну ревизију

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема упутства о интерној ревизији и оперативна упутства, припрема стратешки план за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од стране Градоначелника осигурава његову примјену и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,
- информише Градоначелника о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком,
- информише Градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља Градоначелнику годишњи извјештај о раду Одсјека за интерну ревизију и процјену

адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле

- доставља Градоначелнику извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање рада субјекта,
- доставља Градоначелнику периодични извјештај о спровођењу годишњег плана Одсјека за интерну ревизију, на његов захтјев,
- доставља Градоначелнику извјештај о евентуалним опструкцијама према шефа Одсјека интерне ревизије или интерном ревизору у току вршења ревизије,
- доставља Градоначелнику извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,
- извршава годишњу оцјену могућности и ресурса за интерну ревизију и доставља препоруке Градоначелнику ради усклађивања са годишњим планом ревизије,
- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- сарађује са главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја, документације и мишљења,
- осигурава ефикасно кориштење ресурса додјелих за извршавање функције интерне ревизије,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- степен самосталности ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, економски факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега три године на пословима интерне или екстерне ревизије,
- положен стручни испит за рад у управи,

- сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

Број извршилаца:

- један извршилац.

9.15.2. Интерни ревизор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,
- информисе руководиоца субјекта у којем се врши ревизије о почетку ревизије, те му презентује акт о вршењу ревизије
- проучава документацију за формулисање објективног мишљења,
- у писаној форми објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима,
- информисе шефа Одсјека за интерну ревизију ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај,
- сачињава нацрт ревизорског извјештаја и врши консултације са одговорним лицима у организационој јединици у којој се врши ревизија,
- укључује у коначни ревизорски извјештај мишљења руководиоца организационе јединице у којој је вршена интерна ревизија,
- доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране организационе јединице са остављеним роком за давање примједба
- доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу ревидиране организационе јединице,
- информисе шефа Одсјека за интерну ревизију у случају сукоба интереса повезаних са ревизијом,
- враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије,
- чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије,
- чува целокупну радну документацију интерне ревизије,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Одсјека са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Одсјека, за свој рад одговара шефу Одсјека.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, економски факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања, од тога двије године на пословима интерне или екстерне ревизије,
- положен стручни испит за рад у управи,
- сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

(1) У року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника, Градоначелник ће извршити распоређивање запослених који испуњавају услове на радна мјеста утврђена овим правилником.

(2) Радно-правни статус нераспорјеђених запослених ријешити се у року од три мјесеца од када су постали нераспорјеђени.

Члан 57.

Запослени у Служби професионалне ватрогасне јединице, који по Закону о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број: 71/12) не испуњавају услове, а претходно су засновали радни однос и положили све потребне испите у складу са Законом, остају у радном односу, а код пријема нових ватрогасаца у Службу, поред општих услова, кандидати треба да испуњавају и посебне услове у складу са наведеним Законом.

Члан 58.

(1) Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

(2) Измјене и допуне описа послова и радних задатака по радним мјестима врши Градоначелник у складу са потребама, а у циљу одговорности за њихово обављање.

Члан 59.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Зворник („Службени гласник града Зворник“, број: 8/16, 3/17, 9/17, 13/17 и 14/17).

Члан 60.

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

Број: 02-014-1/2018

28. фебруар 2018. године
Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

Синдикална организација Градске управе Зворник

На основу члана 238. и 240. став 4, Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 36. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 20/17) Синдикална организација Градске управе Зворник са једне стране и градоначелник Града Зворник, као заступник послодавца Града Зворник, са друге стране, закључили су

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗВОРНИК

Члан 1.

(1) Овим Колективним уговором (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности градских службеника, намјештеника и других запослених који немају статус службеника (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Законом о раду, плата запослених, коефицијенти за обрачун плате запослених, друга примања запослених, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услове за рад синдиката, те право на штрајк, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, које заступа Синдикална организација градске управе Зворник, с једне стране и градоначелника града Зворник (у даљем тексту: Послодавац), с друге стране.

(2) Одредбама овог уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из става 1. овог члана.

Члан 2.

(1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став 1. овог уговора.

(2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, прековремени рад, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, оцјена рада и напредовање запослених и заштита права запослених регулисани су прописима из члана 1. став 1. овог уговора, Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Законом о раду.

Члан 3.

(1) Запослени за обављени рад има право на плату као и накнаду у складу са законом и Колективним уговором.

(2) У случају када је износ основне плате за пуно радно вријеме, обрачунат у складу са законом и колективним уговором, испод износа најниже плате у Републици Српској, запосленом се исплаћује најнижа плата у складу са Законом о раду.

(3) Запосленом који ради краће од пуног радног времена основна плата се утврђује сразмјено радном времену проведеном на раду.

Члан 4.

(1) Запослени има право на мјесечну плату.

(2) Начин обрачуна и исплата плате зависе од радног мјеста запосленог и платне групе.

(3) Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету Града Зворник.

(4) Плата запослених се састоји од основне плате, увећања плате и накнада прописаних Колективним уговором.

(5) Плата из става (4). овог члана представља плату прије опорезивања порезом на доходак.

(6) Бруто плата је плата увећана за допринос.

(7) У свим елементима који чине плату из става (4) овог члана садржан је порез.

Члан 5.

(1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи.

(2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада и коефицијента утврђеног према платној групи.

(3) Увећања основне плате на пословима који се према посебним прописима сматрају пословима са посебним условима рада, урачуната су у износ основне плате из става 2. овог члана и не могу се посебно исказивати.

(4) Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се за 0,4 %.

(5) Цијена рада је основ за обрачун плата, а иста се утврђује у складу са Законом о раду. Потписници овог уговора могу да утврде већу цијену рада с тим да висина цијене рада не може бити мања од 100,00 КМ ни већа од 135,00 КМ.

(6) Уговорне стране су се споразумјеле да цијена рада у 2018. години износи 100 КМ с тим да се у децембру мјесецу сваке године споразумно одређује цијена рада за наредну годину.

Члан 6.

(1) Коефицијенти за обрачун основне плате запослених утврђују се у распонима и разврставају у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

(2) Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

- 1) прва платна група, послови на којима се захтијева стручност неквалификованог радника.....4,50-4,70,
- 2) друга платна група, послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године..... 4,75-5,40,
- 3) трећа платна група, послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године и за запослене којима се плата увећава по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком5,50-7,05,
- 4) четврта платна група, послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања..... 7,20-8,20,

- 5) пета платна група, послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ЕЦТС бодова, или еквивалент, Руководилац архиве градске управе и Руководилац возног парка и заједничких послова..... 8,30- 9,30,
- 6) шеста платна група, послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова, или еквивалент... 10,30 – 14,30,
- 7) седма платна група, послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова, или еквивалент, Шеф одсјека за буџет, Шеф одсјека за интерну ревизију и Самостални стручни сарадник за заступање градске управе код основних судова- одјељења за прекршаје..... 14,40 -20,95.
- (3) За обрачун плате запослених у кабинету градоначелника примјењује се коефицијент шесте или седме платне групе, уколико имају стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова, или еквивалент.
- (4) Уколико запослени из става 3. овог члана немају стручност седме платне групе, за обрачун плате примјењује се коефицијент платне групе у зависности од захтијевањег степена стручне спреме.
- (5) Ако је општим актом о организацији и систематизацији радних мјеста предвиђен алтернативни степен стручне спреме за поједина радна мјеста, коефицијент за обрачун плате запосленом ће се одредити према стварном степену стручне спреме коју запослени посједује, без обзира на назив радног мјеста.
- (6) Коефицијенти за свако радно мјесто у Градској управи у оквиру платних група из става 2. овог члана одређује се појединачним рјешењима градоначелника, с тим да се за радна мјеста службеника и намјештеника, за која су предложена два или више извршилаца, одређује исти коефицијент.

Члан 7.

- (1) Основна плата приправника са високим, вишим или средњим образовањем утврђује се и исплаћује у износу од 80% плате треће, пете или шесте платне групе из члана 6. став 2. овог уговора.
- (2) Обрачун плата запосленим врши се за сваки календарски мјесец дана рада.
- (3) Припрема за обрачун плате врши се најкасније до 10-тог у мјесецу за исплату плате за претходни мјесец.
- (4) Припреме и обрачун плате запослених обухватају: прикупљање података о броју часова проведених на раду, о одсуству са посла по било ком основу, о прековременом, ноћном и раду у дане државних празника, о резултатима рада запослених и других података неопходних за обрачун плате.
- (5) На основу евиденција које се воде у организационим јединицама Градске управе, начелник одјељења односно руководиоца основне организационе јединице попуњава образац и својим

потписом овјерава тачност унесених података.

(6) Исплата плата обрачунатих у складу са овим Колективним уговором врши се најкасније до 20-ог у наредном мјесецу за претходни мјесец.

(7) Одјељење Градске управе надлежно за обрачун и исплату плата, у име Послодаваца, дужно је да сваком запосленом уручи писмени обрачун приликом сваке исплате.

(8) Обрачун и појединачне исплате плата, накнада и других примања нису јавне.

Члан 8.

(1) Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки сат рада имају право на један сат компензујућег радног времена.

(2) Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и сате, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

Члан 9.

(1) Основна плата запослених увећава се:

- 1) по основу рада ноћу - 35% ,
- 2) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради - 50% и
- 3) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком - 15%,

(2) Радно мјесто са повећаним ризиком је радно мјесто утврђено актом о процјени ризика на коме, и поред потпуно или дјелимично примијењених мјера у складу са овим законом, постоје околности које могу да угрозе заштиту и здравље запосленог,

(3) Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 10.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

- 1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- 2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла, у висини до пуне цијене превозне карте у јавном превозу,
- 3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне мјесечне плате након опорезивања исплаћене раднику за посљедња три мјесеца прије одласка у пензију,
- 4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену - 10% од утврђене цијене рада,
- 5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 90% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,
- 6) регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини најниже плате у Републици Српској,
- 7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 0,9% просјечне мјесечне плате након опорезивања у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог и

- 8) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу Послодавца - у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 11.

- (1) Право на накнаду из члана 10. став 1. тачка 2. имају запослени чија се адреса становања (стална или привремена) налази на удаљености од 3 до 50 км од сједишта Градске управе града Зворника, односно мјеста гдје је посао организован (МК и МЗ, или друга издвојена пословна просторија и сл.)
- (2) Удаљеност мјеста становања од мјеста рада утврђује се на основу потврде Агенције за идентификационе исправе (ЦИПС) о адреси на којој је запослени пријављен или друге вјеродостојне исправе о пребивалишту – боравишту (потврда МУП-а о привременом боравку, уговор о најму стана) и изјаве запосленог о мјесту/адреси становања која је овјерена од стране надлежног органа за овјеравање потписа, рукописа и преписа.
- (3) Накнада се исплаћује у висини пуне цијене јединствене превозне карте у приградском превозу на релацији од мјеста рада па до мјеста становања.
- (4) Ако запослени путује аутомобилом, на основу потписане и овјерене изјаве, признају му се трошкови у висини цијене дневне карте превоза код доласка на посао и повратка с посла за оне дане када је запослени радио. Потврду о висини цијене дневне карте издаје предузеће које врши јавни превоз путника на територији града Зворник.
- (5) У случају промјене цијене дневне карте превоза код доласка на посао и повратка с посла, запослени је дужан Одјељењу за финансије доставити доказ о новој цијени у року од 10 дана од дана измјене цијене. Као доказ доставља се потврда превозника о износу цијене дневне карте превоза. Ако доказ не поднесе у остављеном року, накнаду остварује од наредног мјесеца по истеку мјесеца у којем је захтјев и доказ о висини карте поднесен.
- (6) Изузетно, радницима којима је мјесто рада ван сједишта Градске управе града Зворника, а који по потреби посла долазе у Градску управу града Зворника, признаће се и трошкови доласка и повратка од мјеста рада до сједишта Градске управе града Зворника за број дана – долазака у Градску управу града Зворника.

Члан 12.

- (1) Запослени који ради са пуним радним временом или најмање шест сати дневно има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује Послодавац.
- (2) Запослени који ради дуже од четири сата, а краће од шест сати дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.
- (3) Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет сати дневно, поред одмора из става 1. овог члана има право и на додатни одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.
- (4) Вријеме одмора из ст. 1. до 3. овог члана урачунава се у радно вријеме.

Члан 13.

- (1) Запослени има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

- (2) Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из става 1. овог члана према унапријед одређеном распореду.

Члан 14.

- (1) У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању најмање четири радне седмице, односно најмање 20 радних дана.
- (2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу:
- 1) дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири навршене године радног стажа, трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,
 - 2) лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју старости до седам година живота - за два радна дана.
- (3) Годишњи одмор увећан по основима из става 2. овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, осим запосленом из члана 80. став 3. Закона о раду.

Члан 15.

- Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 16.

- (1) Годишњи одмор, по правилу, користи се без прекида.
- (2) Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама Градске управе града Зворник.
- (3) Ако запослени користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.
- (4) Приликом распоређивања годишњег одмора узете се у обзир жеља и потребе запосленог.

Члан 17.

- Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 18.

- (1) Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у сљедећим случајевима:
- 1) склапања брака - пет радних дана,
 - 2) смрти члана уже породице - пет радних дана,
 - 3) рођења дјетета - три радна дана,
 - 4) теже болести члана уже породице - три радна дана,
 - 5) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице - три радна дана,
 - 6) смрти члана шире породице - два радна дана,
 - 7) ради заводовољавања вјерских и традицијских потреба - два радна дана,
 - 8) добровољног давања крви - два радна дана приликом сваког давања,
 - 9) пресељења у други стан - два радна дана,
 - 10) полагања стручног испита - један радни дан.

(2) Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године.

(3) Запослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

(4) Послодавац може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.

(5) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

(6) Чланом уже породице, у смислу овог Колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

Члан 19.

(1) Послодавац може запосленом, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство у сљедећим случајевима:

- 1) стручног или научног усавршавања у иностранству,
- 2) њега тешко обољелог члана породице и
- 3) у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.

(2) Неплаћено одсуство из става 1. овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

Члан 20.

(1) Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

- 1) смрти запосленог - у висини три последње просјечне мјесечне плате након опрезивања запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,
- 2) смрти члана уже породице - у висини двије последње просјечне плате након опрезивања запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,
- 3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије последње просјечне плате након опрезивања запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,
- 4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране лјекарске комисије) - у висини једне просјечне плате након опрезивања запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,
- 5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три последње просјечне плате након опрезивања запослених исплаћене у Градској управи у

претходној години,

6) рођења дјетета - у висини једне просјечне плате након опрезивања запослених исплаћене у Градској управи у претходној години и

7) новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини до једне просјечне плате након опрезивања запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјељивања награде. Условје за исплату новчане накнаде за посебне резултате рада уређује Послодавац општим актом.

(2) Тешка инвалидност запосленог у смислу овог Колективног уговора се сматра инвалидност од најмање 60% оштећења организма-степен инвалидности, која је категорисана од стране надлежног органа.

(3) Дуготрајним болестима у смислу овог Колективног уговора сматрају се болести за које се не плаћа партиципација (лично учешће у трошковима здравствене заштите) према међународној квалификацији болести шифри дијагнозе.

(4) Дужа неспособност за рад услед повреде запосленог у смислу овог Колективног уговора се сматра тешка тјелесна повреда која доводи до трајног неуролошког дефицита или инвалидности утврђене од стране лјекарске комисије.

(5) Послодавац може запосленом исплатити помоћ за обиљежавање вјерских или других празника, ако у буџету има средстава планираних за те намјене.

(6) За остваривање права на новчану помоћ из става 1. овог члана запослени или члан његове породице је дужан уз захтјев за новчану помоћ доставити и доказ о испуњавању услова за одобравање истог која не смије бити старија од 6 мјесеци.

(7) Право на помоћ по основу става (1). т. 3). и 4). овог члана запослени може остварити само једном у току календарске године.

(8) Уколико више чланова породице испуњава услове на остваривање права из става 1. т. 2. и 6. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

(9) Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука ће бити објављена на огласној табли Градске управе града Зворник.

(10) Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца, у трајању од:

- 1) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате након опрезивања запослених исплаћене у Градској управи у претходној години и
- 2) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате након опрезивања запослених исплаћене у Градској управи у претходној години.
- 3) Исплата јубиларних награда врши се у наредној години у односу на годину у коме је навршен јубиларни радни стаж.

Члан 21.

Уколико из било којих разлога не исплати потраживања запосленог из овог Колективног уговора, Послодавац је обавезан да потраживања

води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог у наредној буџетској години по обезбјеђењу средстава.

Члан 22.

У случају престанка радног односа запосленог у Градској управи у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

- 1) радни стаж од двије до десет година 30 дана,
- 2) радни стаж од десет до 20 година 45 дана,
- 3) радни стаж од 20 до 30 година 75 дана,
- 4) радни стаж дужи од 30 година 90 дана.

Члан 23.

(1) Ако је запосленом престао радни однос услед промјене у организацији, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет Послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код Послодавца и износи:

- 1) за рад од двије до десет година - 35% просјечне мјесечне плате након опрезивања исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 2) за рад од десет до 20 година - 40% просјечне мјесечне плате након опрезивања исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 3) за рад од 20 до 30 година - 45% просјечне мјесечне плате након опрезивања исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада и
- 4) за рад дужи од 30 година - 50% просјечне мјесечне плате након опрезивања исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.

(3) Висина отпремнине из става 2. овог члана се не може утврдити у износу већем од шест просјечних мјесечних плата након опрезивања исплаћених запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.

(4) Приликом утврђивања програма рјешавања вишка запослених Послодавац је дужан да са синдикатом, разради критеријуме за утврђивање вишка запослених у складу са законом.

Члан 24.

Послодавац је дужан информисати запослене о правима, обавезама и одговорностима проистеклим из закона.

Члан 25.

Послодавац је дужан да запослене обавјештава о свим активностима везаним за утврђивања престанка потреба за радом запослених и да омогући да се сваки запослени лично упозна са могућностима за рјешавање свог радно-правног статуса.

Члан 26.

Синдикат има право да захтијева од Послодавца и друге информације за остваривање права запослених.

Члан 27.

Послодац је обавезан синдикату омогућити дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, Статутом, Програмом и међународним конвенцијама о раду и то:

- 1) да покреће иницијативу, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,
- 2) да мишљења и приједлоге синдиката размотри прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених и да се у односу на њих определијели и
- 3) да синдикату уручује позиве за састанке на којима се одлучује о правима запослених.

Члан 28.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

- 1) коришћење одговарајуће просторије и потребне административно-техничке услуге,
- 2) приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности и
- 3) накнаду плате на основну плату, предсједнику или повјеренику синдиката код послодавца у висини од:
 1. 10% ако синдикат има до 100 чланова,
 2. 12,5 % ако синдикат има преко 100 до 200 чланова и
 3. 15% ако синдикат има преко 200 чланова.

Члан 29.

(1) Синдикалног представника, ради његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, Колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката, распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца. Због синдикалног дјеловања Послодавац не може синдикалном представнику, без сагласности надлежног органа синдиката којем припада, смањити плату, покренути против њега дисциплински поступак због синдикалног дјеловања, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

(2) Право из става 1. овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(3) Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код Послодавца.

Члан 30.

(1) Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање с посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на семинарима и курсевима.

(2) Представницима синдиката омогућује се приступ свим запосленима на радним мјестима код Послодавца када је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе прикупљања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ову активност обављају у одговарајућим просторијама Послодавца.

(4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештење синдиката у просторијама Послодавца на мјестима која су приступачна радницима.

(5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке и два сата седмично за остале синдикалне активности.

(6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

(7) Активности синдиката врши се тако да не иде на штету редовног функционисања Послодавца и радне дисциплине.

Члан 31.

Послодавац је дужан да обезбиједи обрачун и уплату синдикалне чланарине уставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плате, а према одлуци надлежног органа синдиката, уз писмену сагласност, односно синдикалну приступницу запосленог.

Члан 32.

(1) Запослени у овој дјелатности имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку и другим прописима који регулишу ову област.

(2) Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Савеза синдиката Републике Српске.

Члан 33.

(1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду и актима Послодавца.

(2) Послодавац је дужан да обезбиједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.

Члан 34.

(1) Запослени код послодавца имају право да изабере једног или више представника за заштиту и здравље на раду.

(2) Код Послодавца код којег је организован синдикат, послове представника за заштиту и здравље на раду обавља синдикални одбор или овлашћени представници репрезентативног синдиката.

(3) Код Послодавца који запошљава педесет или више запослених образују се Одбор за заштиту и здравље на раду, а уколико запошљава више од 250 запослених Централни одбор за заштиту и здравље на раду.

Члан 35.

(1) Послодавац је дужан да представнику запослених за заштиту и здравље на раду:

- 1) омогући увид у све акте који се односе на безбједност и здравље на раду,
- 2) омогући да учествује у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбједности и здравља на раду,
- 3) обезбједи потребне административно-техничке услове и стручну помоћ у раду, као и приступ подацима и информацијама неопходним за несметано обављање послова,
- 4) упозна га са: налазима и приједлозима или предузетим мјерама инспекције рада, изве-

штајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мјерама за безбједност и здравље на раду, о планираним и предузетим мјерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље, извештајем о стању безбједности и здравља на раду запослених, као и о спроведеним мјерама.

(2) Послодавац је дужан да омогући активно и непосредно учешће представника запослених за заштиту и здравље на раду у изради акта о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини.

(3) Послодавац је обавезан да, прије коначног усвајања акта о процјени ризика, размотри све примједбе, приједлоге и сугестије представника запослених за заштиту и здравље на раду и органа синдиката и да, писаним путем, да образложен одговор, најкасније у року од три дана прије усвајања акта о процјени ризика.

(4) Послодавац је дужан да представника запослених информира најмање једном у шест мјесеци о свим подацима који се односе на безбједност и здравље на раду.

(5) На писмени захтјев за остваривање права из става 1. овог члана, Послодавац је дужан да представнику запослених за заштиту и здравље на раду, достави писмени одговор у року од петнаест дана од дана пријема захтјева.

Члан 36.

Послодавац може својим актом ближе одређивати поједина права, обавезе и одговорности запосленог и начин њиховог остваривања, при чему се не може одредити мањи обим права запосленог од онога који је утврђен овим Колективним уговором.

Члан 37.

Овај Колективни уговор могу споразумно измијенити уговорне стране на начин и у поступку у којем је закључен.

Члан 38.

(1) Учесници овог Колективног уговора сагласни су да се овај Колективни уговор закључи на период од три године.

(2) Сваки од учесника у потписивњу овог Колективног уговора може отказати овај уговор на начин прописан Законом о раду.

Члан 39.

Одлуке функционера и других органа супротне одредбама овог уговора не могу се примјењивати.

Члан 40.

Овај Колективни уговор ступа на снагу даном његовог потписивања, а објавиће се у „Службеном гласнику града Зворник“. Даном ступања на снагу овог Колективног уговора престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у Административној служби општине Зворник број: С-15/08 и 02-131-4/08 од 29.02.2008. године.

Број: 34/2018
22. август 2018. године
Зворник

Број: 02-131-262/2018
22. август 2018. године
Зворник

Синдикална организација
Градске управе Зворник
Предсједник
Хаџи Мирослав Ерић с.р.

Градска управа
Зворник
Градоначелник
Зоран Стевановић с.р.

САДРЖАЈ**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Зворник.....1

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗВОРНИК

1. Колективни уговор за запослене у органима града Зворник.....112

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Издавач: Скупштина града Зворник

Обрађивач: Стручна служба Скупштине града Зворник

Светог Саве 124, 75400 Зворник

Тел: 056/232-203; 056/232-245; 056/232-242; факс: 056/232-268

www.gradzvornik.org

Службени гласник града Зворник излази по потреби