



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Скупштина Града Зворник Светог Саве 124, 75400 Зворник Тел: 056/232-200 www.gradzvornik.org	22.07.2016. године ЗВОРНИК година: XXV БРОЈ: 8/2016
---	--

На основу члана 43. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 41. став 8. Статута града Зворник („Службени гласник града Зворник“ број:2/16), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова у јединицама локалне самоуправе („Службени Гласник Републике Српске“ број:15/14, 76/14 и 20/15) и члана 5. Одлуке о оснивању Градске управе Зворник, број:02-022-25/16 од 11.03.2016. године, Градоначелник града Зворник, дана 28.04.2016. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
о унутрашњој организацији и систематизацији
радних мјеста
Градске управе Зворник**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Градске управе Зворник. Правилник се састоји од:

- Унутрашње организације –организационе јединице и њихов дјелокуп рад
- Систематизације радних мјеста:
 - укупан број радних мјеста градских службеника, помоћних и техничких радника,
 - назив радних мјеста са категоријама и звањима за градске службенике,
 - опис послова радних мјеста,
 - посебни услови за заснивање радног односа и распоређивање на радно мјесто,
 - потребан број извршилаца.

3. Организациони дијаграм.

Грамматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског пола подразумевају оба рода.

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 Градоначалник.

Члан 3.

У оквиру свог дјелокурга из члана 2. овог Правилника Градска управа обавља следеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина града и Градоначалник,
- извршава законе и друге прописе Републике и обезбеђује вршење послова чије је извршење повјерено Градској управи,
- рјешава у управним стварима, у оквиру надлежности Градске управе,
- непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова, које доноси Скупштина града и Градоначалник,
- припрема нацрт прописа и других аката које доноси Скупштина града, одбори, савјети и комисије Скупштине града и Градоначалник,
- 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.

II – КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА

Члан 4.

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

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:

- а) оперативно знање и вјештине,
- б) одговорност,
- в) сложеност и значај послова и
- г) услове рада.

У звања се не разврставају:

- а) секретар скупштине,
- б) начелник одјељења, односно службе,
- в) шеф одсјека,
- г) стручни савјетник,
- д) интерни ревизор,
- ђ) инспектор и
- е) комунални полицајац.

Члан 5.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила:

- а) потребно стручно знање,
- б) сложеност послова,
- в) самосталност у раду,
- г) степен одговорности и утицај на доношење одлука (у даљем тексту: одговорност) и
- д) степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама (у даљем тексту: пословна комуникација).

Члан 6.

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.

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

Службеници у градској управи су:

- а) секретар скупштине,
- б) начелник одјељења, односно службе,
- в) шеф одсјека,
- г) стручни савјетник,
- д) самостални стручни сарадник,
- ђ) инспектор,
- е) интерни ревизор,
- ж) комунални полицајац,

- з) виши стручни сарадник,
- и) стручни сарадник.

Члан 7.

Радна мјеста градских службеника раврставају се у седам категорија, у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 15/14, 76/14 и 20/15) - (у даљем тексту: Уредба) и то:

- а) прва категорија
 1. секретар скупштине
 2. начелник одјељења, односно службе,
- б) друга категорија - шеф одсјека,
- в) трећа категорија - стручни савјетник,
- г) четврта категорија
 - 1) интерни ревизор,
 - 2) инспектор и комунални полицајац
- д) пета категорија – самостални стручни сарадник
- ђ) шеста категорија – виши стручни сарадник
- е) седма категорија – стручни сарадник

III –ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОКВИРУ КАТЕГОРИЈА

Члан 8.

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.

Радно мјесто пете категорије разврстава се у следећа звања:

- а) самостални стручни сарадник првог звања,
- б) самостални стручни сарадник другог звања,
- в) самостални стручни сарадник трећег звања.

Радно мјесто шесте категорије разврстава се у следећа звања:

- а) виши стручни сарадник првог звања,
- б) виши стручни сарадник другог звања,
- в) виши стручни сарадник трећег звања.

Радно мјесто седме категорије разврстава се у следећа звања:

- а) стручни сарадник првог звања,
- б) сарадник другог звања,
- в) стручни сарадник трећег звања

IV ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

Члан 9.

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.

Радно мјесто садржи назив који се одређује према називу кључних послова који се обављају у оквиру тог радног мјеста, као и: категорију радног мјеста, службено звање, опис послова, сложеност послова, степен самосталности у раду запосленог,

одговорност, пословну комуникацију, те статус запосленог, услове за обављање послова/запошљавање и број извршилаца. Радно мјесто техничког и помоћног радника не категорише се и не разврстава се у службена звања.

V – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

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, образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Пилица са сједиштем у Пилици за подручја насељених мјеста: Горња Пилица, Доња Пилица, Горњи Локањ, Доњи Локањ, Брањево, Доњи Шепак, Горњи Шепак и Средњи Шепак.
2. Мјесна канцеларија Козлук са сједиштем у Козлуку за подручје насељених мјеста: Козлук, Скочић, Јасеница, Кисељак, Табанци, Тршић, Рођевић, Пађине, Трновица, Малешић, Јусићи, Андровићи, Оџачина и Витиница.
3. Мјесна канцеларија Петковци са сједиштем у Петковцима за подручје насељених мјеста: Петковци, Ђулићи, Шетићи, Бошковићи, Клиса, Дуги Дио и Ристићи.
4. Мјесна канцеларија Грбавци са сједиштем у Ораовцу за подручје насељених мјеста: Горњи Грбавци, Доњи Грбавци, Глумина, Крижевићи, Баљковица, Гуштери и Јардан.
5. Мјесна канцеларија Дрињача са сједиштем у Дрињачи за подручје насељених мјеста Зелиње, Костијерево, Пањевићи, Ново Село, Ђевање и Лијешањ.
6. Мјесна канцеларија Каменица са сједиштем у Доњој Каменици за подручје насељених мјеста: Горња Каменица, Доња Каменица и Глоди.

За насељена мјеста Зворник, Челопек, Каракај, Дивич, Кула Град, Кучић Кула, Цер, Улице, Економија и Снагово послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у Градској управи у Зворнику.

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 је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови који јој се повјере посебним актом Градоначелника.

Члан 11.

Ради вршења послова и задатака из дјелокруга рада Градске управе образују се следећа одјељења:

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, развој, пољопривреду и друштвене дјелатности и
7. Одјељење за инспекцијски надзор.

Одсјеци у оквиру Одјељења

У оквиру појединих одјељења градске управе формирају се следећи одсјеци:

1. Одјељење за финансије:
 - а) Одсјек за рачуноводство и финансије
 - б) Одсјек за буџет
 - в) Одсјек за трезор,
2. Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја:
 - а) Одсјек за имовинско правне послове и послове пописа имовине и
 - б) Одсјек за послове саобраћаја, паркинга, инфраструктуре и екологије,
3. Одјељење за општу управу:
 - а) Одсјек за послове пријемне канцеларије, управне послове, послове грађанских стања и мјесне канцеларије и
4. Одјељење за привреду пољопривреду и друштвене дјелатности:
 - а) Одсјек за привреду, развој и пољопривреду
 - б) Одсјек за друштвене дјелатности

Службе

У градској управи образују се следеће службе, као основне организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине града Зворник коју у складу са законом образује Скупштина града,
2. Кабинет Градоначелника града, у склопу кога се формира:
 - а) Одсјек за интерну ревизију,
3. Служба комуналне полиције,
4. Служба за јавне набавке и међународну сарадњу,
5. Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима
6. Служба цивилне заштите и
7. Служба професионалне ватрогасне јединице

VI - ДЈЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА **Одјељења**

Члан 12.

Одјељење за финансије

Одјељење за финансије врши послове:

- § извршавање Закона о буџетском систему и Закона о трезорском пословању, те других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област финансија,
- § припремања и праћење реализације политике финансирања Града,

- § припремања нацрта буџета Града и завршног рачуна,
- § праћења и евиденције прихода и извршење расхода буџета,
- § контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава,
- § припреме и обрађивања материјала за сједнице Скупштине града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- § координације рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 13.

Одјељење за просторно уређење

Одјељење за просторно уређење врши:

- § извршавање Закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област просторног уређења,
- § стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на припрему просторно-планске документације,
- § издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката,
- § контролу техничке документације,
- § послове легализације бесправно изграђених објеката,
- § образује и организује рад Комисије за технички преглед објеката, припрема и израђује рјешења за употребу објеката,
- § увиђаје на терену, даје стручно мишљење о могућности градње и израђује урбанистичко-техничке услове,
- § прикупљање, сређивање и обрада података и докумената из области просторног уређења,
- § ископчавање објеката на терену,
- § послове везане за функционисање и ажурирању ГИС окружења,
- § израду програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- § припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- § координацију рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § вођење управног поступка из области просторног уређења
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 14.

Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја

Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја врши:

- § извршавање Закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се

односе на област стамбено-комуналне дјелатности и послова саобраћаја,

- § стручне и управне послове из надлежности одјељења,
- § организовање послова из оквира обављања комуналних дјелатности (јавне расвјете, одређивање назива улица и кућних бројева, одржавање чистоће, заузеће јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, кориштење обале и воденог простора, снабдјевање водом и топлотном енергијом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода) на подручју Града укључујући и саобраћај,
- § послове у домену заштите животне средине,
- § послове у вези са истицањем реклама и натписа,
- § послове из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавање објеката комуналне инфраструктуре у граду, уређење градског грађевинског земљишта, изузев за које је надлежно одјељење за просторно уређење,
- § евиденцију стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју Града,
- § послове из области кориштења градског грађевинског земљишта,
- § парцелацију земљишта на основу регулационих и урбанистичких планова,
- § послове надзора,
- § утврђивање накнада за кориштење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција,
- § послове регистрације заједница етажних власника
- § израду програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима,
- § утврђивање приоритета за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом изворима и условима финансирања и обезбјеђења њиховог праћења и реализације,
- § вођење управног поступка у стамбено - комуналној дјелатности и области саобраћаја и издавање рјешења,
- § послове изградње, уређења, контроле и експлоатације паркиралишта и јавних гаража и наплате услуга паркирања и гаражирања возила,
- § послове управљања јавним паркинг просторима и јавним гаражама,
- § праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју Града,
- § послове у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју Града,

- § изградњу и одржавање тротоара, пјешачких стаза и стајалишта и јавног градског и приградског превоза путника,
- § издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву Града,
- § подношење захтјева, за издавање урбанистичке сагласности, дозволе за градњу и употребне дозволе уз претходно прибављену техничку документацију за објекте инфраструктуре који се финансирају из буџета Града и других нивоа,
- § одређује ерозивна подручја и прописује противерозивне мјере,
- § обезбјеђује услове кориштења и начин управљања природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама и стара се о њиховој заштити, те ствара опште услове за очување чистоте обала ријека и језера, на овом подручју,
- § обезбјеђује услове за очување, кориштење и унапређење подручја са природним љековитим својствима и управља подручјима са природним љековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите,
- § прописује граничне вриједности емисије за поједине штетне и опасне материје у случајевима утврђеним законом,
- § предузима мјере за заштиту од буке и обезбјеђује њено систематско мјерење,
- § обезбјеђује очување природних вриједности на свом подручју и доноси акта о стављању под заштиту одређеног природног добра,
- § послове из области пописа имовине Града, те води евиденцију о истој,
- § припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- § обезбјеђује опште услове и начин изградње и одржавања водовода у сеоским насељима, њихово кориштење и утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода, одређује водoprивредне услове
- § прикупља катастарско-књижне и земљишно књижне податке, о некретнинама (земљиште објекти), улице локални и некатегорисани путеви, комунална инфраструктура уписана на град Зворник,
- § врши идентификацију и попис постојеће имовине града,
- § врши процјену вриједности градске имовине,
- § покреће иницијативу (код надлежних органа) о преносу државне својине на град,
- § ради на преносу имовине коју је Град Зворник стекао као правни слједбеник,
- § уписује и устројава евиденцију о некретнинама Града Зворник,
- § води посебан програм о стању имовине Града (власништво, категорија, врста и вриједност) како спорне тако и неспорне,
- § води евиденцију спорних некретнина и припрема документацију за покретање поступка за рјешавање спора,
- § доставља извјештаје Градоначелнику и Скупштини о стању пописа имовине Града,
- § сарадња са кабинетом Градоначелника и одјељења за финансије око пописа имовине,
- § сарадња са РГУ (око преноса права и кориштења имовине Града),
- § сарадња са правобраниоцем око рјешавања спорне градске имовине.
- § послови за грађење и надзор над грађењем, осим објеката за које одобрење за грађење даје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију,
- § обрачун накнада за уређење градског земљишта и накнаде на име природне погодности – једнократна рента
- § координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 15.

Одјељење за борачко - инвалидску заштиту

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту врши послове:

- § извршавања Закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област борачко-инвалидске заштите,
- § борачко и инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата,
- § спровођење управног поступка у првом степену и израда рјешења у предметима личне и породичне инвалиднине о правима породица погинулих бораца, категоризацији бораца, о правима бораца и жртава рата,
- § остваривања права на здравствену заштиту и бањско - климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко - инвалидске заштите,
- § везане за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- § рјешавање стамбених питања бораца, инвалида, породица погинулих бораца и жртава рата,
- § вођења евиденције и одређених података о корисницима борачко - инвалидске заштите,
- § израде програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- § припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине Града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- § координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § послови евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу.
- § остваривање допунских права породица погинулих бораца и војних инвалида

§ као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 16.

Одјељење за општу управу

Одјељење за општу управу врши послове:

- § извршавања Закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област опште управе,
- § грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име, радне књижице и др.),
- § пријемне канцеларије, протокола, писарнице, доставне службе, архиве, овјере потписа, преписа и рукописа,
- § издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлаштено,
- § вођења бирачких спискова,
- § мјесних канцеларија,
- § пружања правне помоћи,
- § вођења поступка по притужбама грађана,
- § вођење управног поступка у вези са законом о матичним књигама
- § припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине Града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- § координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 17.

Одјељење за привреду, развој, пољопривреду и друштвене дјелатности

Одјељење за привреду, развој, пољопривреду и друштвене дјелатности врши:

- § извршавања Закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област привреде, развоја, пољопривреде и друштвених дјелатности,
- § стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, шумарство и водопривреда), и пољопривреде,
- § планирање развоја у области привреде, развоја, пољопривреде и друштвених дјелатности,
- § послове везане за приватно предузетништво, издавање одобрења и лиценци за обављање регистрованих дјелатности предузетника,
- § подстицај развоја малих и средњих предузећа,
- § развој пољопривредне производње и заштите пољопривредног земљишта, сточарства,

воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова,

- § обезбјеђује услове 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,
- § обезбјеђује 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,
- § послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града у јавним установама,
- § израда анализа, информација и извјештаја из области надлежности одјељења,
- § прикупљање података и израда информација и анализа о пословању установа и организација у области друштвених дјелатности,
- § послови у вези превентивне заштите здравља становништва на подручју Града,
- § доноси Градски програм развоја социјалне заштите и подстиче развој социјално заштитних програма у Граду,
- § заштита културних добара, осим културних добара утврђених законом као добара од значаја за Републику,
- § обезбјеђује заштиту и одржавање споменика и спомен-обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
- § организује манифестације и обилежавање јубилеја у области културе од значаја за Град и развој културно-умјетничког аматеризма у Граду,
- § изградња, реконструкција и одржавање објеката културе у којима се остварују потребе културе на подручју Града,
- § обезбјеђује услове за изградњу, одржавање и кориштење спортских и рекреативних објеката,
- § обезбјеђује и усмјерава реализацију школских и студентских спортских такмичења, Градског и међуопштинског нивоа,
- § обавља послове припреме, расписивања и додјеле стипендија студентима и ученицима на подручју Града,
- § обезбјеђује посебне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима,
- § обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта,
- § води евиденцију спортских организација и помаже у организацији спортских манифестација,
- § вођење управног поступка из области из области рада одјељења
- § прати и помаже рад социјално хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарне дјелатности,

- § обавља послове и успоставља сарадњу са невладиним организацијама,
- § прати програме у области омладине, оснивање и удруживање омладинских организација, омладинске манифестације, развој омладинске политике итд,
- § активности везане за развој Пословне зоне,
- § послови обезбјеђења Пословне зоне
- § приближавање потенцијалних инвеститора и капитала у Пословну зону
- § послови економског развоја,
- § координација и савјетодавне услуге малим и средњим предузећима,
- § савјетодавне услуге предузетницима,
- § припрема поступак, методолошке основе планирања у области статистике,
- § прикупљање и обрада статистичких и других податка путем званичних извјештаја,
- § сарадња са међународним донаторским и кредитним организацијама,
- § праћење међународних фондова,
- § припрема и израда пројеката из стратегије ЛЕР-а,
- § реализација пројеката предвиђених стратегијом развоја,
- § реализација уговора са инвеститорима који обављају дјелатност у Пословној зони,
- § сарадња са потенцијалним инвеститорима који исказу интерес за улазак у Пословну зону, од презентације услова до израде нацрта уговора,
- § обрада података ради оцјене пословног амбијента за рад предузећа, предузетника и предлагања мјера за унапређење,
- § праћење рада Јавних установа чији је оснивач Град и предлаже мјере за унапређење рада из надлежности Одјељења,
- § припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- § координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада

Члан 18.

Одјељење за инспекцијски надзор

Одјељење за инспекцијски надзор врши послове:

- § извршавање Закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област инспекцијског надзора,
- § инспекцијског надзора над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката,
- § инспекцијског надзора из надлежности: тржишне инспекције, здравствене инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, пољопривредне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, инспекције друмског

саобраћаја, еколошке инспекције и инспекције рада,

- § провођења управног и инспекцијског поступка у пословима надзора, изрицање прекршајних налога, прекршајних и кривичних пријава против прекршилаца из надлежности инспекције,
- § заступање Градске управе код Основног суда – одјељење за прекршаје,
- § подноси Градоначелнику редовне мјесечне извјештаје о вршењу инспекцијских послова на начин који одреди Градоначелник,
- § подноси инспекторату редовне мјесечне извјештаје о вршењу инспекцијских послова на начин који одреди инспекторат,
- § координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

С л у ж б е

Члан 19.

Стручна служба Скупштине Града

Стручна служба Скупштине Града обавља:

- § стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине града и скупштинских радних тијела,
- § пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности,
- § врши друге послове у складу са Статутом града и Пословником Скупштине града,
- § благовремену припрему материјала за сједнице Скупштине града,
- § обезбеђује ефикасан рад сједнице,
- § организује рад комисија – сталних радних тијела,
- § израду свих аката са сједнице Скупштине, одлука, закључака, рјешења о именовању и разрешењу,
- § израду програма рада Скупштине града,
- § израду аката за мјесне заједнице,
- § израду разних дописа и аката према Министарству управе и локалне самоуправе и другим Републичким и државним органима и организацијама, установама, одборницима, грађанима,
- § учествује у изради Статута града Зворник, Пословника Скупштине града Зворник и Кодекса понашања одборника,
- § израду и објаву „Службеног гласника града Зворник“,
- § израду Извјештаја о раду Стручне службе Скупштине града,
- § израду Извјештаја о раду сталних радних тијела,
- § обраду одборничких питања,
- § извршава и друге послове и задатке по налогу предсједника и секретара Скупштине града.

Члан 20.

Кабинет Градоначелника

Кабинет Градоначелника обавља:

- § стручне и административне послове за Градоначелника и Замјеника градоначелника,
- § послове савјетника Градоначелника,
- § послове интерне ревизије,
- § послове заступања Града пред судовима и сарадња са Правобранилаштво Републике Српске,
- § послове усклађивања рада Кабинета са другим организационим дијеловима у Градској управи и надлежним државним органима,
- § пријем странака код Градоначелника и упућивање организационим јединицама Градске управе и надлежним органима,
- § послове у вези са оцјеном усаглашености са законом аката предузећа и установа, а на које Градоначелник даје сагласност,
- § послове сарадње града са другим градовима и општинама,
- § припрему и организацију радних састанака за потребе Градоначелника и протоколних пријема,
- § послове у вези са представкама упућеним Градоначелнику,
- § послове израде општих и појединачних аката из надлежности Градоначелника,
- § обезбеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- § послове јавног обавјештавања о активностима Градске управе,
- § послове односа са јавношћу и средствима информисања,
- § послове припреме и израда информативног билтена града,
- § израда и администрација WEB портала града Зворник,
- § сарадње са Савезом општина и градова Републике Српске,
- § координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § праћење активности везано за пројекте у којима учествује град.
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 21.

Служба комуналне полиције

- § Служба комуналне полиције врши послове комунално - полицијске контроле и надзора над примјеном закона, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених посебним законима и прописима Града. Служба обавља све послове предвиђене Законом о комуналној полицији,
- § У вршењу контроле и надзора Служба комуналне полиције има овлашћења

утврђена законом и прописима Града из комуналних и других области.

Члан 22.

Служба за јавне набавке и међународну сарадњу
У Служби за јавне набавке и међународну сарадњу обављају се послови:

- § израда плана јавних набавки Градске управе на годишњем нивоу,
- § праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа,
- § провођења комплетне процедуре јавних набавки за потребе Градске управе у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- § припреме тендерске документације,
- § расписивања поступка јавне набавке,
- § пријема тендерске документације,
- § административно – технички послови за потребе комисије за јавне набавке Града,
- § припреме приједлога уговора и других аката,
- § праћење реализације закључених уговора, оквирних споразума и фактура
- § припрема рјешења из надлежности Градоначелника, по приговорима на поступке јавних набавки,
- § припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбеђење и достављање расположиве документације на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки,
- § припрема одговора на тужбе у управним споровима, који се односе на јавне набавке,
- § израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки,
- § анализа усклађености годишњег Плана јавних набавки (планирани поступци јавних набавки – покренути и реализовани поступци јавних набавки);
- § праћење достављања извјештаја надзорних органа о реализацији Уговора;
- § израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- § сарадње са међународним финансијским и другим институцијама, у циљу обезбеђења финасирања пројеката,
- § координација и праћење имплементације стратегија развоја града,
- § припрема стратешких и других пројеката од посебног интереса и значаја за Град,
- § прикупљање статистичких и других података, те обрада и израда анализа битних за развој,
- § сарадње са градовима – партнерима и другим градовима из иностранства и међународним асоцијацијама,
- § припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- § координација и праћење имплементације Стратегије интегрисаног развоја града, као и других акционих планова проистеклих из Стратегије;
- § идентификовање и формулисање прилика за инвестирање и нове тржишне сегменте, развој

- иновативних рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора
- § учествовање у организовању посјета инвеститора, као и у преговорима са инвеститорима,
- § писање пројеката према претприступним фондовима Европске Уније и другим потенцијалним донаторима;
- § сарадња са организацијама цивилног друштва са становишта развоја града;
- § промоција инвестиционих могућности града,
- § прикупљање информација о расељеним лицима, повратницима, социјално угроженим категоријама и маргинализованим групама у циљу тражења помоћи донатора за ову категорију становништва,
- § праћење конкурса, припрема и израда пројеката, аплицирање, спровођење, мониторинг и интерна евалуација пројеката према донаторским организацијама,
- § праћење и координација активности на спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за европске интеграције;
- § координација и заједничко дјеловање са представницима других одјељења, служби у оквиру градске управе као и представницима јавних установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације;
- § праћење реализације и припрема приједлога двогодишњег извјештаја о реализацији Акционог плана енергетски одрживог развоја "Sustainable energy action plan-SEAP" према Европској Унији у складу са обавезом проистеклом из потписаног документа Споразум градоначелника Европске Уније „Covenant of mayors“;
- § анализирање и предлагање пројеката смањења емисије CO₂, повећања енергетске ефикасности и повећања кориштења одрживих извора енергије;
- § координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.
- Члан 23.
- Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима**
- У Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима обављају се послови:
- § праћење прописа из области локалне самоуправе, у циљу унапређења рада исте,
- § израде анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, праћење и проучавање прописа из области рада и радних односа,
- § системског праћења структуре запослених у Градској управи,
- § израде нормативних аката из области рада и радних односа које доноси Градоначелник,
- § ради на изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи, као и у изради других Правилника, Плана, Одлука, Упутстава и других аката Градске управе,
- § израда јавних конкурса, рад са Комисијом за пријем у радни однос, достављање извјештаја Градоначелнику, израда одлука о пријему у радни однос,
- § израда уговора о дјелу, закључака, свих врста рјешења,
- § израда разних дописа и аката према Министарству управе и локалне самоуправе,
- § вођења кадровске и других потребних евиденција из области радних односа,
- § укључивање у процес планирања кадрова у оквиру Градске управе,
- § израда Програма стручног усавршавања и оспособљавања запослених у Градској управи,
- § давање стручне помоћи при оцјењивању службеника Градске управе,
- § рад на програму за кадровску евиденцију - Панел-Нова,
- § раздуживање предмета кроз програм Доку-нова,
- § одржавање информационог система Градске управе, одржавање "LAN" , "WAN" мреже и локалне базе података,
- § дефинисање корисника, и права корисника на систему,
- § пружање стручне помоћи запосленим из области информационе технологије,
- § врши осигуравање интегритета и конзистентности података,
- § припрема, набавка и реализација и одржавање хардвера и софтвера за потребе Градске управе,
- § израда техничке документације и правилника везаних за несметано функционисање и заштиту информационог система Градске управе,
- § набавка основних, средстава и потрошног материјала за потребе Градске управе, наконведеног поступка јавне набавке,
- § послови који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Градској управи,
- § планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Градске управе,
- § израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива као и средстава рада за потребе возног парка,
- § физичко и техничко обезбјеђење објеката, евиденција уласка и изласка радника и странака, одржавања кућног реда у просторијама Градске управе,
- § послови на телефонској централи успостављање веза -унутрашњих и спољних
- § контрола исправности апарата за гашење пожара и хидраната,

- § вођење евиденције о присуству радника на послу,
- § одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама,
- § припрема и сервирање топлих и хладних напитака,
- § припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине
- § координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада

Члан 24.

Служба цивилне заштите

У Служби цивилне заштите обављају се послови:

- § организовања и координације рада на изради процјене и плана цивилне заштите на подручју града,
- § припреме процјене о угрожености становништва и материјалних добара,
- § праћења стања, припрема и организованост цивилне заштите на подручју града,
- § израде анализа, информација и извјештаја из области цивилне заштите,
- § организовања, опремања и оспособљавања снага цивилне заштите у граду,
- § организовања и спровођења мјера заштите и спасавања становништва и материјалних добара,
- § непосредне сарадње са службом осматрања и обавјештавања и Републичком управом за цивилну заштиту,
- § припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- § координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 25.

Служба Професионалне ватрогасне јединице

У служби Професионалне ватрогасне јединице обављају се послови:

- § обављање Законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица (дјелатност: 82.25),
- § учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције,
- § гашење пожара и спашавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- § спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара града Зворник,
- § пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,

- § остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спашавању у ванредним ситуацијама
- § врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодавца, на основу закљученог уговора (дјелатност: 85.59 - остало образовање),
- § врши уградњу и промет ватрогасне и друге опреме,
- § врши превентивне послове из области заштите од пожара испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивања хидрантске мреже (дјелатност: 71.20 - техничко испитивање и анализа)
- § метеорологија - (дјелатност 74.90),
- § димњачарство - (дјелатност 81.22),
- § обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама,
- § врши свакодневно читавање температуре и те податке доставља „Републичком хидрометеоролошком заводу Републике Српске“.
- § као и друге послове који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

VII - ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА

Члан 26.

Извршавање послова из свог дјелокруга свака организациона јединица врши у складу са Планом и програмом рада.

Годишњим програмом рада утврђују се послови и задаци које организационе јединице врше у оквиру своје надлежности, а по потреби могу се доносити посебни програми рада за поједина радна мјеста унутар одјељења.

Програм рада Градске управе на предлог начелника одјељења или служби доноси Градоначелник.

Члан 27.

У свакој организационој јединици воде се евиденције и подносе извјештаји о раду једном мјесечно Начелнику одјељења или службе, шефу кабинета, секретару Скупштине града и Градоначелнику најмање једном годишње. На захтјев Градоначелника, начелника одјељења или службе, шефа кабинета или секретара СГ-а извјештаји се подносе и чешће.

VIII - РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 28.

Градском управом руководи Градоначелник. Градоначелник града има Замјеника градоначелника, који обавља послове које му повјери Градоначелник и замјењује га у случају његове одсутности, или спријечености.

Гradoначелник може образовати колегијум ради расправљања стручних и других питања у вези извршавања послова и задатака Градске управе.

Колегијум чине: замјеник градоначелника, предсједник скупштине, потпредсједник скупштине,

начелници одјељења, секретар Скупштине, шеф кабинета, стручни савјетници, Градоначелник, начелници служби.

Ставови колегијума не обавезују Градоначелника и имају савјетодавни карактер.

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

Градоначелник може имати и савјетника, то радно мјесто није систематизовано, а ограничено је на вријеме трајања мандата Градоначелника.

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.

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 29.

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

Члан 30.

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

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

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

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

Члан 31.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Службом руководи начелник службе.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Кабинетом Градоначелника руководи шеф кабинета. Стручном службом Скупштине града Зворник руководи секретар Скупштине града.

IX – ПРИПРАВНИЦИ

Члан 32.

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 кандидати без радног искуства са завршеном високом или вишом стручном спремом из дјелокруга послова самосталног односно вишег стручног сарадника, а са средњом спремом из дјелокруга послова стручног сарадника.

X – ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 33.

Запослени у градској управи су дужни да извршавају налоге Градоначелника, Начелника одјељења, Шефа кабинета, Начелника службе, Шефа одсјека и Секретара Скупштине.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђује се посебним правилником.

У обављању својих послова радници су дужни да се понашају у складу са Кодексом понашања државних службеника.

Градоначелник посебном Одлуком, а на основу Закона дефинише радна мјеста за која је потребна сигурносна провјера надлежних органа.

XI – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 34.

Рад Градске управе је јаван.

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 35.

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

XII – ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 36.

Потписивање аката Градске управе врши Градоначелник.

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

Члан 37.

Печатима и штамбиљима Градске управе рукују запослени које за то овласти Градоначелник. Печати и штамбиљи се чувају у сефу.

Начелник службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима, води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Градске управе Зворник.

Члан 38.

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.

XIII – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 39.

У Градској управи се систематизују следећа радна мјеста:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**1. Начелник одјељења**

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,
- координира рад извршилаца у Одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у Одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у Одјељењу,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Градској управи са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини града,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- градски службеник

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

А - ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ**2. 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, координира са начелницима одјељења, служби и буџетским корисницима,
- припрема одлуку о задужењу, повлачењу средстава и прати реализацију наплате задужења,
- креира субаналитику код за Градску управу и кориснике,
- спроводи благовремено одлуке и друга акта Скупштине или Градоначелника,
- 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, и припрема материјале за покретање тужби,
- 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,
- сарађује са осталим одсјецима у одјељењу,
- учествује у припреми одговора на питања Скупштине, грађана, установа и др.
- одговоран је за организацију рада одсјека за буџет као и степена извршених обавеза одсјека.
- 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 конта,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије.
- Сложеност послова:
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
- 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

3. 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,
 - у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Градске управе,
 - врши мјесечно усаглашавање издатих одлука, рјешења 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 за буџет,
 - води рачуна о обрачуна, контроли и наплати прихода Градске управе и припрема материјале за покретање тужби у сарадњи са шефом одсјека за буџет,
 - врши фактурисања,
 - пореско књиговодство,

- контрола обрачуна локалних прихода водитеља поступка Градске управе,
- анализа 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 тужбом припрема потребан материјал за тужбу,
- 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 дјелокогута у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

4. 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, препоруке и сл.
- убацује у трезорско пословање законски и оперативни буџет,
- учествује у изради кварталних финансијских планова и праћење истих,
- припрема закључке о реалокацији средстава, кориштењу буџетске резерве и књижење истих,
- вођење евиденције о кредитном задужењу Града Зворник и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измени у складу са законом, припрема образац за пренос са дугорочних кредитних обавеза на краткорочне,
- води и ажурира евиденцију о реализацији склопљених уговора, одлука и закључака,
- учествује у изради свих материјала за Скупштину,
- мјесечно усаглашавање евиденција са главном књигом,
- комплетира документацију из свог домена о намјенском утрошку средстава заједно са самосталним стручним сарадником за главну књигу буџета и самосталним стручним сарадником за књиговодствено рачуноводствене послове,
- учествује у припреми буџета и извјештаја о извршењу буџета,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника Одјелјења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

5. Самостални стручни сарадник за управно правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- доноси нормативне аката из надлежности одјељења,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- врши и друге послове из ове области и по наређењу начелника 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

Б. ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР**6. 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 успешно 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 (ГУ и буџетских корисника),
 - креира налоге исправке и завршних књижења на главној књизи путем обрасца број 3,
 - контрирање наруџбеница,
 - израђује све 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,
 - повлачење из помоћних књига обавеза у главну књигу трезора као и извјештај о необрачунатим трансакцијама,
 - 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,
 - сарађује са осталим одсјецима у одјељењу,
 - учествује у припреми одговора на питања Скупштине, грађана, установа и др.
 - одговоран је за организацију рада одсјека за трезор као и степена извршених обавеза, одсјека,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
 - врши и друге послове по наређењу начелника одјељења, за свој рад одговоран је начелнику одјељења за финансије.
- Сложеност послова:
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
- 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - посједовање лиценце за звање овлаштеног рачуновође,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

7. Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора

- Категорија:
- пета категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- врши унос из трезорског образаца бр 3. сталних средстава и ситног инвентара за потрошачке јединице Градске управе и буџетских корисника у главну књигу трезора,
 - врши унос из трезорског образаца бр.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 усаглашење жиро рачуна са плаћањима и поравњању као и преглед у овлаштењу поравњања и плаћања за потрошачке јединице Градске управе и буџетских корисника,
 - креира налоге исправки који се односе на жиро рачун и прелазни рачун,
 - отвара субаналитику,
 - врши унос података из трезорског бр. 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 усаглашење књиговодствене евиденције трезора са евиденцијом буџетских корисника (брuto биланс),
- врши мјесечно усаглашење 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 бр 5 за бруто плате,
- врши унос података из трезорског образаца бр 5 за физичка лица по основу осталих личних примања за потрошачке јединице Градске управе у овлашћењу ап помоћна књига трезора,
- врши претраживања и саставља извјештаје из домена свог ап овлашћења трезорског пословања,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

8. Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- вршење свих метода плаћања, формирање, модифицирање и реализација серије плаћања за све потрошачке јединице Градске управе и све буџетске кориснике,
- претраживање и састављање извјештаја из ап овлашћења у трезорском пословању, по потреби и према овлашћењу обавља и и друге послове у трезорском пословању,
- израда дневног прегледа прилива и одлива као и стања на жиру рачуну,
- израда мјесечних извјештаја буџетским корисницима и сравањење и усаглашење стања плаћања са буџетским корисницима,
- обавља контакте са "добављачима",
- израда извода отворених ставки, сравањење и и усаглашење обавеза са добављачима,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

9. Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорском пословању

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- контрола и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора за Градске управе и буџетске кориснике,

- контрола и унос података из трезорског обрасца бр 5 у систем трезора Градске управе за буџетске кориснике,
- 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,
- креирање серија налога и унос фактура у ту серију,
- увезивање фактуре са одговарајућом наруџбеницом,
- увезивање фактуре са плаћеним авансом,
- усаглашење обавеза према добављачима са књиговодственом евиденцијом буџетских корисника,
- претраживање информација о добављачима, рачунима и плаћањима,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- ради друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења.
- врши унос података из трезорског образаца број 5 за физичка лица по основу осталих личних примања,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

10. Виши стручни сарадник за унос прихода у трезору

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обрасци и књижење приходе трезора Градске управе,
- увози РАС приходе примљене у електронској форми,
- књижи приходе ПДВ, приливе земљишта, обуставе од плата и рефундације плата који стижу на трансакциони рачун банке као и остале приходе и приливе,
- израда ручног прегледа прихода,
- израда мјесечних извјештаја 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,
- усаглашава мјесечно властите приходе буџетских корисника са корисницима и одјељењима Градске управе,
- усаглашава мјесечно остварене приходе од административних такса са поштом (полог пазара) и општом управом,
- 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 извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- унос обрасца број 4 у систем градског трезора као и контролу података из трезорског обрасца
- отвара системске бројеве свих добављача и физичких лица на основу регистарских бројева,
- контрола и унос обрасца број 1 у систем градског трезора,
- поништење и сторнирање наруџбеница 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 извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ССС економског смјера, IV степен,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

Ц) ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

12. 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,
- даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашење књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза Градске управе,
- креира налоге исправке књижења на главној књизи путем обрасца број 3, води евиденцију о градској имовини,
- води књигу основних средстава Градске управе,
- обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- врши контирање рачуна који се односе на набавку градске имовине и попуњава трезорски образац број 3 који се односи на књижење имовине,
- 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 као и периодичних и годишњих извјештаја,
- сарађује са осталим одсјецима у одјељењу,
- учествује у припреми одговора на питања Скупштине, грађана, установа и др.
- одговоран је за организацију рада одсјека за рачуноводство као и степена извршених обавеза одсјека.

- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по наређењу начелника одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије.

Сложеност послова:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

13. 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 радника 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 по закону,
- припрема пореске пријаве по свим основама,

- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

14. Стручни сарадник за послове благајне

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе,
- попуњава трезорски образац број 2 за Градску управу,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- попуњава трезорски образац број 3 за Градску управу,
- комплетира благајничку документацију,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.
- 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ССС економског смјера, IV степен,
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

15. 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 углашавање куф-а са помоћном књигом,
 - усаглашава ИОС-а добављача заједно са самосталним стручним сарадником за плаћање,
 - припрема обрасце за унос по уговорима за купљено земљиште, судска рјешења, кредити, стипендије, закључцима,
 - 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 извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.
- 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

16. 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,
 - учествује у изради нацрта и приједлога буџета града,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
 - учествује у изради програма јавних расправа и води активности око одржавања истих,

- припрема брошуре о буџету,
 - учествује у изради програма капиталних инвестиција које се финансирају из буџета, ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор.
- Сложеност послова:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјенују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду:
- ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

1. Начелник одјељења

- Категорија:
- прва категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- руководи и координира радом извршилаца у одјељењу,
 - координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу,
 - води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
 - прати стање у граду у области проторног уређења, и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
 - припрема нацрте нормативних аката из надлежности одјељења,
 - врши надзор над законитошћу рада и градских аката у овој области и предлаже надлежним органима предузимање одређених мјера у складу са Уставом и Законом,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из овог дјелокруга,
 - организује, координира и сарађује са мјесним заједницама, информисање их о појединим проблемима за које су заинтересовани, а примљене информације и сугестије обрађује и предузима потребне мјере или их износи пред надлежним органима,
 - доноси и потписује појединачне акте из надлежности одјељења у управном поступку,
 - учествује у раду Колегија Градоначелника,
 - одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, уговора, одлука и рјешења, што потврђује својим потписом,
 - врши и друге послове из надлежности одјељења који му се ставе у надлежност,
 - подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац
- ### 2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове
- Категорија:
- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- израда рјешења о давању урбанистичке сагласности као и рјешења о одобрењу изградње објеката,
- одржавање расправа и увиђаја на лицу мјеста,
- комплетирање и достављање другостепеном органу предмета ради издавања урбанистичке сагласности и одобрења за градњу објеката,
- израда рјешења и образовање комисије за технички преглед изграђених објеката,
- израда рјешења о употребној дозволи објеката,
- учествује у припремама нацрта нормативних аката из надлежности одјељења,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

3. 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 урбанистичку сагласност,
- графичка обрада потребних података,
- израда урбанистичко-техничких услова за изградњу објеката,
- учествује у припремама нацрта нормативних аката из надлежности одјељења,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ССС грађевински техничар, IV степен
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

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

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- 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 израдама сталних објеката и њихово уклапање у урбанистичко-просторни план града,
- израда урбанистичко-техничких услова за изградњу објеката

- води управни поступак у Одјељењу за просторно уређење у области грађења и надзора над градњом објеката,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- три извршиоца
- 5. 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,
 - излазак 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 Одјељењу за просторно уређење у области грађења и надзора над градњом објеката,
- врши припреме и учествује у изради нормативно-планских аката из области екологије, односно заштите човјекове средине,
 - израда урбанистичко-техничких услова за изградњу објеката,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- два извршиоца
- 6. Стручни сарадник-геодетски техничар**
- Категорија:
- седма категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- врши све послове из надлежности одјељења који се односе на послове геометра,
 - по потреби врши ископчавање објеката на терену,
 - помаже у раду референтима одјељења у припреми урбанистичке документације,
 - у сарадњи са осталим референтима даје податке за парцелацију земљишта надлежним службама,
 - учествује у припремама нацрта нормативних аката из надлежности одјељења,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ССС геодетски техничар, IV степен
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

7. 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 значајних 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 надоградње новијих везрија апликација,
 - организује благовремену, брзу и ефикасну дистрибуцију података,
 - врши повезивање свих корисника у мрежи са доступним подацима ГИС-а,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

1. Начелник одјељења

- Категорија:
- прва категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- руководи и координира рад извршилаца у Одјељењу,
 - сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из овог дјелокруга,
 - води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
 - 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,
 - координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу
 - прати стање у граду у области стамбено-комуналних и имовинско-правних послова и покреће иницијативу за рјешавање појединих питања у тим областима,
 - припрема нацрте нормативних аката из ове области,
 - организује, координира 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 Колегија Градоначелника,
- доноси појединачне акте из надлежности одјељења у управном поступку,
- одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, уговора, одлука и рјешења, што потврђује својим потписом,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, дипломорани правник-економиста или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

А – ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И ПОСЛОВЕ ПОПИСА ИМОВИНЕ**2. Шеф одсјека за имовинско-правне и послове пописа имовине**

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада,

- усклађује рад одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи,
- усклађује рад одсјека са надлежним државним органима, организацијама и инситутуцијама у оквиру овлаштења,
- доноси рјешења везано за имовинско-правне послове у Одјељењу за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја,
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- одговоран је за законитост рада одсјека,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује план и програм одсјека и подноси извјештај о раду начелнику Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 уже унутрашње организационе јединице,

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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

3. Самостални стручни сарадник за имовинско правна и управно-правна питања

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши контролу законитости аката из имовинско-правне области, које предлаже Скупштина или доноси Градоначелник,
- учествује у поступку правне заштите и имовинских права и интереса града, припрема документацију и непосредно сарађује са Републичким јавним правобраниоцем,
- води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
- прати и контролише реализацију закључака и других аката из имовинско-правне области које доноси Градоначелник и Скупштина,
- припрема уговоре из имовинско-правне области, које закључује Градоначелник,
- указује Градоначелнику на уочене недостатке и предлаже мјере за њихово отклањање, а тичу се имовинско-правне области,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

4. Самостални стручни сарадник за послове пописа имовине и евиденцију градске имовине

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши послове пописа градске имовине и евиденцију градске имовине,
- израђује предлоге рјешења за изузимање и додјелу грађевинског земљишта,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- врши и друге послове из ове области по наређењу шафа одсјека и начелника одјељења, за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

5. Самостални стручни сарадник за послове пописа имовине

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши послове пописа градске имовине,
- доноси рјешења из области пописа имовине у Одјељењу за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја,
- подношење пореских пријава за порез на пренос непокретности по рјешењу Скупштине Града Зворник, Пореској управи – Подручна јединица Зворник,
- припрема и предаја у рад Комисији за попис, предмета са парцелама које се воде у јавним књигама као ДС: Скупштина Града Зворник 1/1 у свим катастарским општинама које припадају Граду Зворник,

- поступање по записницима Комисије за попис и процјену градске имовине,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

Б - ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА, ПАРКИНГА, ИНФРАСТРУКТУРЕ И ЕКОЛОГИЈЕ

6. Шеф одсјека за послове саобраћаја, паркинга, инфраструктуре и екологије

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада, (заштите животне средине, и прибављања урбанистичко-техничке документације) усклађује рад одсјека са надлежним државним органима организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника одјељења,
- одговоран је за законитост рада одсјека, исправност и одржавање средстава рада,

- предлаже начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка, израђује план и програм одсјека и подноси извјештај о раду начелнику одјељења,

- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 уже унутрашње организационе јединице,

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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

7. Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја и паркинг

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши најсложеније креативне и организационе послове из области локалне инфраструктуре које су у надлежности Одјељења за стамбено-комуналне послове,
- израда одређених предлога и прописа и других општих аката из области локалне инфраструктуре,
- прати активности стручних служби везане за нормално 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,
- прати важеће прописе из области инфраструктуре везано за међународне стандарде из те области,
- израда аналитичко-инфраструктуре и предлога начелнику Одјељења за рјешавање присутних проблема из те области,
- израда техничке документације (програма и пројеката) или њихове припреме у циљу реализације одређених инвестиционих захвата за које Градоначелник донесе одлуку,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани инжењер саобраћаја или технички факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

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

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши послове праћења градње објеката у складу са плановима, да се не нарушава околина и да је градња у складу са урбанистичким и архитектонским-грађевинским условима,

- врши послове снимања о дотрајалим објектима, њиховом евентуалном рушењу, реконструкцији или адаптацији и своје мишљење доставља начелнику Одјељења,
- стара се о правилном одобрењу и постављању комуналне и урбалне опреме за град и насеља,
- врши контролу изградње и уређења јавних површина и простора у граду,
- врши припрему и разматра понуде на комплетној инфраструктури и објектима од инфраструктурног значаја,
- учествује у раду комисија око статуса и кориштења градског грађевинског земљишта,
- врши правовремену контролу и спречава негативне последице градње на подручју града,
- послови за грађење и надзор над грађењем,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВШС, грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

9. 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,
- врши излазак на терен локалних и некатегорисаних путева и осталим грађевинским објектима нискоградње, вршење једноставнијег управног надзора над извођењем радова,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ССС, грађевински техничар, IV степен
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

10. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- стара се о реализацији градског програма животне средине,
- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у граду, а у складу са Републичком стратегијом заштите,
- води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
- учествује у изради тендерске документације у области заштите животне средине,
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор,
- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,
- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја,
- обезбеђује прикупљање, обраду, публикавање резултата мјерења загађености ваздуха, земљишта и воде,
- води катастар загађивача на подручју града,
- остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом,
- прати законску регулативу из ове области и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,
- ради на издавању еколошких дозвола,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког

- смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

11. Стручни сарадник-геодетски техничар

- Категорија:
- седма категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- врши све геодетске послове у одјељењу,
 - врши припрему података и израду докумената за рјешења из имовинско-правне области и грађанског земљишта,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.
- 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ССС, геодетски техничар, IV степен
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

12. Стручни сарадник за опште послове

- Категорија:
- седма категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- обавља опште послове из надлежности одељења
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

13. Самостални стручни сарадник за инвестиције

- Категорија:
- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши најсложеније креативне и организационе послове из области локалне инфраструктуре које су у надлежности одјељења за стамбено-комуналне послове,
- израда одређених приједлога и прописа и других општих аката из области локалне инфраструктуре,
- прати активности стручних служби везане за нормално 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,
- прати важеће прописе из области инфраструктуре везано за међународне стандарде из те области
- израда техничке документације (програма и пројеката) или њихове припреме у циљу реализације одређених инвестиционих захвата за које Градоначелник донесе одлуку,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са

- прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, грађевински, архитектонски или факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

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

- Категорија:
- пета категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- врши надзор над извођењем свих радова,
 - врши преглед и предлаже категоризацију локалних путева,
 - води евиденцију локалних путева и предлаже поправку истих,
 - сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања, поправке и изградње локалних путева,
 - израђује записник обрачуна трошкова уређења градског грађевинског земљишта и ренте са свим параметрима на основу којих су обрачунати,
 - доноси рјешење о износу накнада за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте
 - доноси рјешења којим се утврђује накнада за легализацију објеката (накнада на име трошкова уређења градског грађевинског земљишта и рента),
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, грађевински факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- два извршиоца

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

- Категорија:
- треће категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- прикупља катастарско-књижне и земљишно књижне податке, о некретнинама (земљиште, објекти), улице локални и некатегорисани путеви, комунална инфраструктура уписане на Град Зворник,
 - врши идентификацију и попис постојеће имовине града,
 - врши процјену вриједности градске имовине,
 - покреће иницијативу (код надлежних органа) о преносу државне својине на Град,
 - ради на преносу имовине коју је Град Зворник стекао као правни сљедбеник,
 - уписује и устројава евиденцију о некретнинама Града Зворник,
 - води посебан програм о стању градске имовине (власништво, категорија, врста и вриједност) како спорне тако и неспорне,
 - води евиденцију спорних некретнина и припрема документацију за покретање поступка за рјешавање спора,

- доставља извјештаје Градоначелнику и Скупштини о стању пописа градске имовине,
- сарадња са кабинетом Градоначелника и Одјељења за финансије око пописа имовине,
- сарадња са РГУ (око преноса права и кориштења градске имовине),
- сарадња са правобраниоцем око рјешевања спорне градске имовине.
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредном руководиоцу,

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремену 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 органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

1. Начелник Одјељења

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координира радом одјељења,
- координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу,
- води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,

- стара се о спровођењу закона, прописа и других општих аката Скупштине Града и Градоначелника као и других прописа регулисаних Законом о правима бораца ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- руководи набавкама из надлежности одјељења,
- прати стање у овој области, покреће иницијативу преко Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- сарађује са Борачком организацијом и другим организацијама из ове области, Фондом ПИО, Центром за социјални рад, Фондом за здравствено осигурање, Заводом за запошљавање,
- учествује у раду Колегија Градоначелника,
- одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, уговора, одлука и рјешења, што потврђује својим потписом,
- врши и друге послове у складу са законом из ове области.
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни, економски или факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

2. Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати прописе у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, те анализира и информисе о уоченим проблемима,
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека,
- предлаже начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка,
- непосредно извршава послове из области борачко-инвалидске заштите,
- заприма захтјеве, распоређује исте код референата, прати њихово извршење и архивирање,
- заприма захтјеве породица погинулих бораца, комплетира исте и доставља начелнику одјељења на рјешавање,
- заприма захтјеве о праву на накнаду за изградњу надгробних споменика и доставља начелнику одјељења на рјешавање,
- заприма захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту породица погинулих бораца, исте комплетира и доставља начелнику одјељења на рјешавање,
- заприма захтјеве за остваривање права на цивилну породичну инвалиднину, исте комплетира и доставља начелнику одјељења да рјешава у првом степену,
- заприма захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту корисника цивилне породичне инвалиднине, исте комплетира и доставља начелнику одјељења да рјешава у првом степену,
- заприма и обрађује жалбе на првостепена рјешења корисника породичне инвалиднине и породичне цивилне инвалиднине и упућује другостепеном органу на рјешавање,
- врши превођење 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,
- замјењује начелника Одјељења у пословима које му он повјери,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВШС, правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

3. Виши стручни сарадник из области борачко-инвалидске заштите

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати прописе у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, те анализира и информисе о уоченим проблемима,
- заприма захтјеве војних инвалида, исте комплетира и доставља начелнику одјељења да рјешава у првом степену,
- заприма захтјеве и доставља начелнику одјељења да рјешава у првом степену о праву на новчану надокнаду одликкованим борцима,
- заприма захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту корисника цивилне личне инвалиднине, исте комплетира и

- доставља начелнику одјељења да рјешава у првом степену,
- заприма захтјеве за остваривање права на цивилну личну инвалиднину, исте комплетира и доставља начелнику одјељења да рјешава у првом степену,
- заприма захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту корисника цивилне личне инвалиднине, исте комплетира и доставља начелнику одјељења да рјешава у првом степену,
- заприма жалбе на првостепена ријешења корисника личне инвалиднине, корисника личне цивилне инвалиднине, доставља их начелнику одјељења на обраду и упућује другостепеном органу на рјешавање,
- ради и координира са првостепеном љекарском комисијом,
- врши превођење корисника права личне инвалиднине у складу са важећим прописима,
- 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 за здравствено осигурање и Заводом за запошљавање,
- учествује у изради социјалних картона ратних војних инвалида,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВШС, правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,

- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- израда годишњег, полугодишњег извјештаја, финансијско и аналитичко књижење,
- вођење финансијских досијеа и исплата корисника права борачко-инвалидске заштите,
- припрема и контрола обрачуна за исплату корисника борачко-инвалидске заштите,
- унос у рачунар канцеларијског пословања,
- вођење евиденције о допунским примањима и израда социјалне карте,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ССС економски техничар, гимназија или друга средња школа, IV степен,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

5. Самостални стручни сарадник у области борачко-инвалидске заштите

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- заприма захтјеве за наканду трошкова погребне опреме, исте комплетира и рјешава,
- заприма захтјеве за једнократну новчану помоћ, исте комплетира и рјешава,
- врши контролу испостављених фактура за набавку лијекова који нису на позитивној листи лијекова,
- заприма захтјеве за стамбено збрињавање и пружа техничку помоћ Стамбеној комисији за борачко-инвалидску заштиту,
- учествује у раду комисије за одлучивање по захтјевима о допунским правима породицама погинулих бораца и војних инвалида,
- заприма и обрађује приговоре – жалбе на рјешења, ранг-листу за стамбено збрињавање и упућује другостепеном органу на рјешавање,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

6. Самостални стручни сарадник за остваривање права бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати прописе из области борачко-инвалидске заштите,
- заприма захтјеве за утврђивање статуса бораца, исте комплетира и рјешава у првом степену,
- врши превођење рјешења којим се признаје статус и врши категоризација борца по налогу Министарства рада и борачко-инвалидске заштите,
- заприма захтјеве за остваривање права на борачки додаток, исте комплетира и рјешава у првом степену,
- заприма и обрађује жалбе на првостепена рјешења донесена по захтјеву за признавање статуса борца, расврставање у одговарајућу категорију, о признавању права на борачки додаток и упућује другостепеном органу на рјешавање,
- врши пружање помоћи борцима око остваривања њихових права, сагледава њихов социјални положај и у вези са тим остварује сарадњу са другим органима и организацијама, Центром за социјални рад, Фондом за здравствено осигурање и Заводом за запошљавање,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- издаје увјерења о служењу војног рока, односно о регулисању војне обавезе,
- издаје увјерења о дужини учешћа у рату ради утврђивања својства борца и одређивање категорије борца,
- издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези у јединицама радне обавезе, у цивиној заштити и служби осматрања и обавјештавања,
- издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију,
- издаје и друга увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције,
- врши и друге послове из надлежности одјељења и налога начелника одјељења,
- врши послове пријаве и одјаве из војне евиденције,
- врши исписе из војне евиденције лица која су се одрекла држављанства БиХ и РС,
- обавља послове пописа аката,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца

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

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- издавање увјерења о регулисању војне обавезе и потписивање истих по добијеном овлаштењу Градоначелника,
- издавање увјерења о дужини учешћа у рату ради утврђивања својства борца и одређивање категорије борца,
- организује рад на пословима евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- израђује мјесечне извјештаје о предузетим активностима и броју издатих увјерења,
- по одобрењу Градоначелника потписује сва увјерења која се односе на послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- послови признања спорног учешћа у рату као и доношење увјерења и других аката из области војне евиденције,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Услови:

- ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

9. Дактилограф

Опис послова:

- припрема материјал за куцање или преписивање,
- врши препис свих врста аката по наређењу начелника одјељења,
- води евиденцију доку нове и свих других послова везано за канцеларијско пословање,
- одговоран за свој рад начелнику одјељења,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове који се ставе у надлежност.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- технички радник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

10. Виши стручни сарадник за остваривање права бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати прописе борацко-инвалидске заштите,
- заступа захтјеве за утврђивање статуса борца и остваривање права на борацки додатак, исте комплетира и доставља начелнику одјељења да рјешава у првом степену,
- заступа жалбе на првостепена рјешења донешена по захтјеву за признавања статуса борца, разврставање у одговарајућу категорију, о признавању права на борацки додатак и упућује другостепеном органу на рјешавање,

- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**1. Начелник одјељења**

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу,
- прати стање у области за које је одјељење образовано и покреће иницијативу за рјешавање појединих питања,
- води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
- стара се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова, о организацији и унапређењу рада одјељења,
- израђује нацрте нормативних аката из ове области, организује и спроводи консултације о њима,
- утврђује програм рада одјељења и стара се о његовом извршавању,
- сарађује са другим одјељењима Градске управе,

- доноси појединачна акта из надлежности одјељења,
- учествује у раду Колегија Градоначелника,
- одговара за тачност и исправност предложеног Скупштинског материјала, уговора, одлука и рјешења, што потврђује својим потписом,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет, факултет друштвеног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

А. Одсјек за послове пријемне канцеларије, управне послове, послове грађанских стања и мјесне канцеларије

2. Шеф одсјека за послове пријемне канцеларије, управне послове, послове грађанских стања и мјесне канцеларије

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује рад и руководи одсјеком,
- распоређује послове на извршиоце,
- остварује контакте са начелницима одјељења ради утврђивања врсте прилога, путање, законских рокова и класификационих ознака за предмете, као и евидентирања утрошка времена на

- појединим фазама рјешавања захтјева ради похрањивања у базу података,
- прати рокове доставе предмета, учествује у припреми и ажурирању брошура и образаца,
- организује ефикасно и континуирано оспособљавање радника у шалтер сали за рад на рачунару и брзо куцање, у сарадњи са стручним сарадником за информационе системе,
- учествује у раду радне групе за унапређење рада шалтер сале,
- утврђује класификационе ознаке и врши контролу враћених предмета,
- обавља послове везане за провођење пилот пројекта рационализације броја запослених и побољшање процеса при чему нарочито:
 - уз помоћ начелника одјељења и службеника за управљање људским ресурсима истражује и документује структуру запослених и плата, сваки тип предмета које службеник обрађује,
 - заједно са начелницима одјељења одређује процентуалне просјеке обраде предмете у циљу повећања продуктивности и осигурава да су запослени упознати са циљевима,
 - истражује број и врсту предмета за сваки мјесец у последње три године и процјењује годишњи прилив за наредни период на основу чега креира табелу свих типова предмета и обрађиваче и усклађује резултате истраживања са постојећим процесима,
 - истражује потребно вријеме рјешавања предмета подразумјевајући флексибилне и обучене службенике,
 - на основу анализе свих предмета и прилога прописаних законом сачињава листу идеја за унапређење процеса и врши правну анализу сваке идеје у циљу уштеде,
 - пружа стручну помоћ у имплементацији плана и публиковању,
 - сарађује са начелницима одјељења и самосталним стручним сарадником за информисање, везано за благовремено поступање по запримљеним захтјевима,
 - припрема нове садржаје који се објављују на званичној „web“ страници града,
 - прима и проводи поступак рјешавања притужби грађана и стара се о његовој промоцији,
 - ради на имплементацији Закона о слободи приступа информација грађана,
 - замјењује начелника одјељења у његовој одсутности,
 - организује и надгледа рад мјесних канцеларија, а нарочито обављање послова вођења матичних књига, послова издавања извода из матичних књига,

- организује и надгледа уношење података из матичних евиденција у софтверску апликацију Доку Нова,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 уже унутрашње организационе јединице,

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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни или факултет друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

3. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- проводи управни поступак у вези са законом о матичним књигама,
- припрема нацрт рјешења о накнадним уписима чињеница, рођења смрти, исправке грешака у подацима који се уносе у матичне књиге,
- одговара за увјерење других (преписа) матичних књига,
- стара се о благовременом уручењу рјешења о накнадним уписима у матичне књиге и исправкама у матичним књигама,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- четири извршиоца

4. Стручни сарадник за послове матичара и опште послове у мјесним канцеларијама: Петковци, Дрињаца, Каменица, Грбавци, Пилица, и Козлук

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана, састављање статистичких и других извјештаја о стању и свим промјенама у матичним књигама и њихово достављање надлежним органима и матичарима, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига, издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству, прикупља податке за састављање смртнице,
- уписује промјене у матичне књиге, преписује (копира) матичне књиге, односно води дупликат матичне књиге у електронском облику,
- 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, рукописе и преписе,
- обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју, одговора за уписе у матичне књиге и за

- издавање увјерења из матичних и других књига,
- одговара за издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, одговара за овјеру потписа, рукописа и преписа, одговара за чување и употребу печата,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.
- 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ССС, IV степен, друштвеног смјера,
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи,
 - положен посебан стручни испит за матичара
- Број извршилаца:
- шест извршилаца

5. Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама: Пилица, Козлук, и Грбавци

- Категорија:
- седма категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана, упис, састављање статистичких и других извјештаја о стању и свим пројенама у матичним књигама и њихово достављање надлежним органима и матичарима,
 - попуњу статистичких образаца и унос података у електронску базу,
 - издаје изводе из матичних књига, издаје увјерења из матичних и других књига,
 - издаје увјерења о држављанству, прикупља податке за састављање смртнице,

- уписује промјене у матичне књиге, преписује (копира) матичне књиге, односно води дупликат матичне књиге у електронском облику,
- одговора за уписе у матичне књиге, одговара за издавање увјерења из матичних и других књига, одговара за промјене у матичним књигама, чување и употребу печата,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека
- 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ССС, IV степен, друштвеног смјера,
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи,
 - положен посебан стручни испит за матичара
- Број извршилаца:
- три извршиоца

6. Самостални стручни сарадник за послове правне помоћи

- Категорија:
- пета категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- пружање правне помоћи странкама,
 - састављање свих врста тужби, кривичних пријава и оптужних приједлога, жалби, приједлога за дозволу извршења у кривичном, парничном и извршном поступку,
 - састављање молби, правних поднесака из области управног поступка, привредног права, промета некретнина, уговора и других облика писмена,

- давање усмених правних савјета на захтјев странака,
- води поступак обраде захтјева у складу са Процедуром о притужби грађана,
- проводи управни поступак у вези са законом о матичним књигама,
- обављање и осталих послова у области правне помоћи и послова који му се ставе у надлежност рјешава предмете из области грађанских стања,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

7. Руководилац архиве

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 регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу у складу са канцеларијским пословањем,

- врши и обебеђује 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,
- води други примјерак матичних књига,
- одговара за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС, IV степен друштвеног или техничког смјера,
- шест мјесеци радног искуства у струци,

Број извршилаца:

- један извршилац

8. Стручни сарадник за архиву

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- 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 регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,

- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу у складу са канцеларијским пословањем,
- врши и обебеђује 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,
- послови доставе ван просторија Градске управе,
- води други примјерак матичних књига,
- одговара за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца

9. Стручни сарадник за послове информисања

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- информисање грађане по питању остваривања њихових права код надлежних одјељења,
- даје одговоре на питања грађана (око поступка, код подношења захтјева итд),

- 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 та издавање преписа из архиве,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

10. Стручни сарадник за послове матичног подручја Зворник

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и држављана, као и други примјерак матичних књига у електронском облику,
- састављање статистичких и других извјештаја о стању и свим промјенама у матичним књигама и њихово достављање надлежним органима и матичарима, попуњу статистичких образаца и унос података у електронску базу,

- издаје извода из матичне књига, издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству, прикупља податаке за састављање смртнице, уписује промјене у матичне књиге, преписује (копира) матичне књиге, односно води дупликат матичне књиге у електронском облику, одговора за уписе у матичне књиге, за издавање увјерења из матичних и других књига, за промјене у матичним књигама и за чување и употребу печата,
- води евиденцију о наплаћеним градском административним таксама и доставља извјештај о оствареном приходу од продаје исказаним у таксеним апоенима,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- шест извршиоца

11. Стручни сарадник за послове овјере потписа, преписа и рукописа

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- по потреби одлази и на терен ради овјере преписа, рукописа и потписа,

- издавање радних књижица,
- овјера потписа, преписа и рукописа и достава истих,
- води регистар овјере потписа и рукописа,
- води евиденцију о наплаћеним градским административним таксама и доставља извјештај о оствареном приходу од продаје исказаним у таксеним апоенима
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- четири извршиоца

12. Стручни сарадник за послове протокола

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- пријем и разврставање поште,
- завођење аката кроз доставне књиге,
- завођење предмета у картице са отиском пријемног штампбиља,
- завођење рачуна кроз књигу евиденције,
- формирање евиденције о препорученим пошиљкама,
- закључивање интерних књига,
- израда разних извјештаја, према указаној потреби,
- послови раздуживања предмета кроз доставну књигу и картотеку,
- разврставање службених листова по органима,

- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.
- 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
- Услови:
- ССС, IV степен, друштвеног смјера,
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац
- 13. Стручни сарадник за пријем поднесака**
- Категорија:
- седма категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
 - комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске, у сарадњи са обрађивачима, пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима, писане поднеске обрађује и доставља стручном сараднику за протокол, а након тога, према надлежности доставља крајњим извршиоцима, путем интерне доставне књиге и софтверског програма ДОКУНОВА,
 - прати окончање управних предмета и у случају прекорачења рока информише шефа одсјека и начелника одјељења, ријешене предмете разводи (ручно и електронски) и доставља централној писарници на архивирање, чува печате, припрема и води евиденцију отпреме поште путем јавне поштанске службе, води евиденцију трошкова отпреме поште, води књигу поште, уручује рјешења и друге акате странкама када се достављање не врши путем курира и поште, одговара за

- правилно завођење захтјева и других поднесака у основне евиденције,
 - одговара за отпрему поште,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека
- 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ССС, IV степен, друштвеног или техничког смјера,
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- три извршиоца
- 14. Дактилограф**
- Опис послова:
- припрема материјала за куцање или реписивање,
 - врши препис свих врста аката по наређењу шефа Одсјека,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
 - обављање и других послова који се ставе у надлежност.
- 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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- технички радник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

15. Стручни сарадник за послове доставе

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

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 извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- три извршиоца

16. Стручни сарадник-технички секретар у посланичкој канцеларији

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива,
- помаже народним посланицима у вези пријема странака,
- прикупља и обрађује за архивирање документациони материјал,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- стара се о благовременом обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребних за рад Одјељења,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 шефу одсјека.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Начелник Одјељења

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу,
- прати стање на подручју Града у области привреде и покреће иницијативу за рјешавање питања из области привреде,
- води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
- врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу, одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу,
- организује и координира рад на изради Стратегије развоја града,
- организује и координира рад при изради пројеката планираних стратегијом развоја,
- организује јавне расправе по потреби,
- прати рад савјета и удружења везаних за спорт, културу и других,
- прати реализацију пројеката и програма одобрених из буџета за НВО,
- прати рад малих и средњих предузећа и предузетника и предлаже мјере за њихово боље пословање,
- даје приједлоге за измјену прописа,
- даје стручна мишљења из дјелокруга одјељења за привреду и друштвене дјелатности,
- учествује у раду Колегија Градоначелника,
- координира рад при изради информисања и других стручно аналитичких материјала предвиђених Програмом Скупштине,
- предлаже програм подстицајних мјера из области пољопривреде,
- одговара за тачност и исправност предложеног Скупштинског материјала, уговора, одлука и рјешења, што потврђује својим потписом,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет, факултет друштвеног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

2. Стручни савјетник начелника Одјељења за привреду, развој, пољопривреду и друштвене дјелатности

Категорија:

- треће категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши обраду података ради оцјене пословног амбијента за рад предузећа и предузетника и предлаже 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,
- врши обраду података ради оцјене пословног амбијента за рад предузећа и предузетника и предлаже мјере за унапређење,
- води управни поступак из надлежности Одјељења,
- утврђује приједлоге мјера за унапређење функционисања Пословне зоне Јадар
- врши оцјену функционисања и предлаже мјере за побољшање послова из области привреде, управно-правних послова из надлежности Одјељења,
- врши оцјену функционисања и предлаже мјере за побољшање извршавања послова из области друштвених дјелатности,
- прати рад Јавних установа чији је оснивач Град Зворник и предлаже мјере за унапређење рада из надлежности Одјељења,
- припрема у нацрту докумената која Одјељење у улози предлагача доставља Скупштини града,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 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 органа у сврху прикупљања и размјене информација.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, правни факултет, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- два извршиоца

A. Одсјек за привреду, развој и пољопривреду

3. Шеф одсјека за привреду, развој и пољопривреду

- Категорија:
- друга категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- координира рад извршилаца у одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике у одсјеку и одговара за законит и благовремен рад радника у одсјеку,
 - прати стање на подручју града у области привреде и пољопривреде и покреће иницијативе за унапређење привредног амбијента у области привреде,
 - води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
 - организује рад на изради пројеката планираних стратегијом развоја,
 - организује јавне расправе по пројектима из области привреде и пољопривреде,
 - прати рад малих и средњих предузећа и предузетника и предлаже мјере за унапређење пословања,
 - прати прописе из области привреде и пољопривреде и мјере за примјену истих у локалној управи,
 - даје стручна мишљења из послова дјелокруга одсјека,

- ради нацрте информација и других стручно аналитичких материјала предвиђених Програмом 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 уже унутрашње организационе јединице,

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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

4. Самостални стручни сарадник за привреду

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- заприма захтјеве 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 доставља начелнику одјељења на рјешавање,
- заприма захтјеве о обављању аутопревизничке, такси дјелатности и превоза ствари за властите потребе и доставља их начелнику одјељења на рјешавање,
- заприма захтјеве о испитивању МТУ (минимално-техничких услова) за отпичињање обављања дјелатности, обављања дјелатности и промјене услова

- обављања дјелатности предузећа, удружења и слично и доставља начелнику одјељења на рјешавање,
 - заступање захтјева о престанку обављања дјелатности, о привременом престанку обављања дјелатности и доставља их начелнику одјељења на рјешавање.
 - издавање сагласности за увоз возила, основних средстава и репроматеријала предузетницима који имају регистровану радну, односно дјелатност,
 - издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
 - подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, економски, правни или технички факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- два извршиоца
- 5. Виши стручни сарадник за управно-правне послове из области привреде**
- Категорија:
- шеста категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- заступа захтјеве везано за оснивање радњи, исте комплетира и доставља начелнику одјељења на рјешавање
 - издавање сагласности за увоз возила, основних средстава и репроматеријала предузетницима који имају регистровану радњу, односно дјелатност,

- издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- вођење службене евиденције - регистра предузетника,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца и његовим општим и јединичним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВШС, правног или економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

6. Самостални стручни сарадник за предузетништво, развој малих и средњих предузећа

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- ради на формирању базе података о предузећима и предузетницима, просторним и људским ресурсима регије,
- унапређује институционалне подршке МСП-а,
- подршка пословној заједници регије за аплицирање за средства Инвестиционо развојне банке РС,
- координише активности за међуопштинску и регионалну сарадњу на спровођењу развојних пројеката у Граду Зворник,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, економски или правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

7. 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 доноси рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта у непољопривредно.
 - предлаже начин субвенционирања и подстицаја пољопривредне производње из буџета града,
 - прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим на најбољи начин информише 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 извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- три извршиоца

8. Стручни сарадник за привреду

- Категорија:
- седма категорија
- Звање:
- трећег звања
- Опис послова:
- обавља припремне послове из области регистрације и промјене података предузетника,
 - обрађује и припрема податке из области рада привреде и предузетника за потребе израде информација,
 - прати наплату административних такса и накнада које припадају Одјељењу по основу обраде предмета,
 - прикупља и обрађује податке о раду привреде и предузетника за потребе информација које се достављају Скупштини,
 - припрема мјесечне извјештаје о промјенама броја предузетника по дјелатностима, мјестима и др.,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
 - подноси седмични извјештај о раду,

- 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ССС, техничког или друштвеног смјера, IV степен
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

Б. Одсјек за друштвене дјелатности

9. Шеф одсјека за друштвене дјелатности

- Категорија:
- друга категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- координира рад извршилаца у одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике у одсјеку и одговара за законит и благовремен рад радника 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,
 - координира рад на организовању друштвених манифестација гдје је покровитељ Градска управа,
 - води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
 - 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,
- даје стручна мишљења из послова дјелокруга одсјека,
- ради нацрте информација и других стручно аналитичких материјала предвиђених Програмом Скупштине,
- 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 уже унутрашње организационе јединице,

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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

10. 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,
- уређење простора за туристичка мјеста, врши припреме за оснивање Градске туристичке организације,

- рјешава захтјеве везане за додјелу средстава Фонда за треће и четврто рођено дијете,
 - води евиденцију о додјели средствима Фонда за треће и четврто рођено дијете,
 - раздужује предмете кроз програм евиденције задужених предмета,
 - рад на организовању туристичке информативно-пропагандне дјелатности,
 - прикупљање података и докумената потребних за штампање одговарајућих публикација из ове области и другог информативног материјала,
 - ради на прикупљању и вођењу јединствених 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 Зворника, туристичка сарадња са другим градовима, организацијама, излетишта, манастири и др.),
 - припрема свих културних и спортских манифестација у функцији унапређења туризма на подручју града,
 - остварује сарадњу са оговарајућим туристичким институцијама на подручју других општина и градова РС и БиХ,
 - израђује мишљење о плановима рада и изјештајима послова Туристичке организације Зворник, те координира 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,
 - подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

11. Самостални стручни сарадник за образовање, науку и културу

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати стање у друштвеним дјелатностима и о томе сачињава информације и анализе са предлозима за предузимање појединих мјера од стране Градоначелника и СГ,
- води управни поступак и припрема рјешења и друга акта из ове области, рјешава права студената на материјалну помоћ,
- обавља послове на планирању у области образовања,
- израђује информације и извјештаје, анализе из дјелокруга послова,
- прати примјену прописа из ових друштвених дјелатности,
- води евиденцију споменика културе и предлаже мјере њихове заштите у складу са Законом,
- сарађује са спортским организацијама с циљем унапређења спорта и сарадње са спортским организацијама,
- води евиденцију спортских организација,
- помаже у организацији спортских манифестација,
- на захтјев заинтересованих даје стручна мишљења органима спортских колектива и организација,
- прати програме из области спорта који се имплементирају у другим општинама и градовима РС и БиХ,
- саставља извјештаје и информације за потребе Градоначелника и Скупштине града из спорта и физичке културе,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

12. Самостални стручни сарадник за питања младих

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници,
- води базу података омладинских организација (омладинске невладине организације, неформалне групе, подмладци политичких партија),
- координира процес успостављања и спровођења омладинске политике на локалном нивоу на подручју Града Зворник,
- сарађује при имплементацији омладинске политике да афирмише и врши сарадњу са свим битним субјектима и другим владиним тијелима,
- комуницира и сарађује са омладинским организацијама неформалним групама и појединцима,
- сарађује са другим владиним структурама за младе,
- администрира буџет за младе,
- учествује у креирању одлука о стипендирању ученика и студената,
- ажурира информације на градском сајту линк "млади и НВО",
- 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,

- координира процес спровођења пројеката одобрених из буџета за невладине организације - удружења грађана,

- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

13. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- доноси нормативне аката из надлежности одјељења,
- прати прописе који се односе на рад одјељења и предлаже мјере за примјену истих,
- води управни поступак из надлежности одјељења,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

14. 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,
- саставља извјештаје и информације за потребе начелника Одјељења, Градоначелника и Скупштине града из спорта и физичке културе,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана,
- 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 непосредног руководиоца 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВШС, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

15. Самостални стручни сарадник у Пословној зони Јадар

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- координација рада Пословне зоне и Града Зворник,
- успостава развоја Пословне зоне,
- приближавање потенцијалних инвеститора и капитала у Пословној зони Јадар,
- координација и комуникација унутар Пословне зоне,
- пружање консултативних услуга пословним субјектима,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, економски факултет, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

16. 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,
- обавља и друге послове по налогу предпостављеног,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС, друштвеног или техничког смјера,
- шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- један извршилац

17. 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,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС, или НК,
- Шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- три извршиоца

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

1. Начелник Одјељења

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу,
- води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
- израђује план и програм одјељења и подноси извјештај о раду одјељења Градоначелнику и Скупштини града,
- руководи и координира рад у Одјељењу за инспекцијски надзор,
- прати законитост рада одјељења,
- припрема приједлоге прописа из области одјељења,

- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- доноси и потписује појединачне акте из надлежности одјељења у управном поступку,
- учествује у раду колегија Градоначелника,
- одговара за тачност и исправност предложеног Скупштинског материјала, уговора, одлука и рјешења, што потврђује својим потписом,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни, економски, технички или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

2. Еколошки инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- 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 и доноси рјешења за отклањање недостатака,
- подноси пријаву надлежном органу,

- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 орган јединице локалне самоуправе, 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

3. Пољопривредни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и другим управним подручјима када је то одређено посебно прописом, а односе се на:
 - контролу производње и промета сјемена и садног материјала, минералних ђубрива, сточне хране, средства за заштиту биља, контрола кориштења пољопривредног земљишта,
 - производња и промет сточне хране и житарица,
 - производња и промет средстава за заштиту биља и околине,
 - производња, промет и квалитет шумског сјемена и шумског садног материјала,
 - узгој и производњу животиња,
 - производња и квалитет вина, ракије и дувана,

- промет риба и других слатководних организама,
- ради информације, налазе и друге стручно-аналитичке материјале из области пољопривреде,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 орган јединице локалне самоуправе, 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

4. Саобраћајни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом, а односе се на:
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за властите потребе у друмском саобраћају,

- испуњеност техничко експлоатационих услова и својства предвиђених важећим стандардима за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају, јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,

- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,

- такси превоз,
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,

- контролу станица за лиценце техничке прегледе возила,

- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,

- контрола возног особља у друмском саобраћају,

- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме,

- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката,

- заштита путева и путног појаса,

- услове и законитост градње у путном и заштитном појасу,

- услове покривености путева вертикалном и хоризонталном сигнализацијом,

- услове редовног одржавања путева, рад зимске службе, стање путног појаса и других услова за безбједно одвијање саобраћаја на путевима,

- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 орган јединице локалне самоуправе, 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, саобраћајни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,

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

Број извршилаца:

- један извршилац

5. Тржишни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања приписа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- обезбеђење слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру овлаштења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (раздвајање минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковавање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- промет, умножавање и репродукција музичких и кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама, те рачунарским програмима,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 орган јединице локалне самоуправе, 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, економски, правни или факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- четири извршиоца

6. Ветеринарски инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом, а односе се на:
 - здравствену заштиту животиња,
 - обављање ветеринарске дјелатности,
 - откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
 - спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоозоозе),
 - ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
 - репродукцију домаћих животиња, вјештачко осјемењавање домаћих животиња, сузбијање стерилитета,

- зоохиријенске услове и технолошке мјере узгоја и држања животиња,
- заштиту околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- испитивање, одобравање за стављање у промет, производњу и израду, промет, оглашавање, надзор, обавјештавање и упис у регистар министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјелотворности и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатака лијекова у намирницама животињског поријекла, ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа,
- употребу љековите хране за животиње,
- ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета,
- контролу издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемење за вјештачко осјемењавање и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња,
- обављање и других послова надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом.
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 орган јединице локалне самоуправе, 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, ветеринарски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

7. Здравствени инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на:
- обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства,
- љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе,
- надзор над санитарно-хигијенским условима објеката,
- нејонизујуће зрачење, хемикалије и биоциде,
- спречавање у сузбијање заразних болести,
- производња и промет отрова,
- здравствено стање лица која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи који подлијежу санитарном надзору,
- производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе,
- превентивни санитарни надзор над изградњом објеката санитарне сагласности на локацију, пројекат и употребу,
- заштита и унапређење човјекове околине и објеката за смјештај и окупљање људи,
- социјалну, породичну и дјечју заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 орган јединице локалне самоуправе, 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, медицинских наука или дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер

технологије-хемијског или прехранбеног смјера, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,

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

Број извршилаца:

- два извршиоца

8. Урбанистичко-грађевински инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом, а односе се на:
 - испуњеност законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и са тим у вези услови лиценцирања у грађевинарству,
 - неопходну документацију за грађење објекта, односно извођење радова у грађевинарству,
 - услови за обезбјеђење извођења радова према урбанистичкој документацији,
 - надзор над изградњом објеката, доноси рјешење о отклањању недостатака у изградњи објеката, обустављање даље изградње, забране изградње објеката, забрана употребе објекта или дјела објекта, ако за то није издато одобрење,
 - врши и друге послове урбанистичко-грађевинског надзора,
 - подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 орган јединице локалне самоуправе, 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно

пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, грађевински факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

9. 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 извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,

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

Број извршилаца:

- један извршилац

10. Инспектор за храну

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- обавља послове инспекцијског надзора у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору,
- надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима кад је за то одређено посебним прописом,
- подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани инжењер технологије или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршиоца

СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗВОРНИК

1. Секретар Скупштине града

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- осим послова утврђених у Статуту града и Пословнику Скупштине града и послова из члана 2. и 3. овог Правилника, Секретар Скупштине града врши следеће послове:
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине града у припремању и организовању сједница Скупштине града и свим процедуралним питањима у току сједнице Скупштине града и сједница Колегија,
- пружа стручну помоћ у изради нацрта и приједлога општих аката радних тијела Скупштине града, правну помоћ грађанима као и свим радницима локалне самоуправе,
- пружа стручну помоћ радним тијелима, одборницима, клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза у Скупштини града,
- одговоран је за израду записника са сједнице Скупштине града и сједнице Колегија,
- обезбеђује 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 грађана и грађанско 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,
- доставља Скупштини града извјештај о раду Службе са извјештајем Градске управе,
- 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 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

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,
- рјешава у управном поступку захтјеве грађана и грађанско правних лица,
- 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 информисање 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 које размотри Скупштина града,
- учествује у припремању сједница Скупштине града,
- 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,
- одговоран је за достављање информација и докумената надлежним органима,
- ради на изради записника са сједнице Скупштине,
- израђује приједлоге закључака, смјерница, препорука које усвоји Скупштина,
- израђује нацрте рјешења за Скупштину у сарадњи са Градском управом,

- присуствује сједницама Скупштине,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- ради и друге послове по упутствима и налогу секретара.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

3. Самостални стручни сарадник за Скупштинске послове, информисање и документацију

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- уређивање, редакција 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,
- праћење сједница Скупштине и вођење записника 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,

- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- доставља записнике са сједница Секретару Скупштине,
- стара се о достављању свих донесених одлука Скупштине града, Градоначелнику, предузећима, установама и другим институцијама и појединцима,
- по овлашћењу Секретара у име Службе даје изјаве за домаћу и страну штампу и медије,
- обавља и друге послове које одреди Секретар 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

4. Стручни сарадник за послове Скупштине и њених радних тијела

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води и одговоран је за техничку припрему материјала за састанке који се одржавају код предсједника и секретара Скупштине града и учествује у техничкој припреми за Скупштину,
- стара се о примљеној пошти у Служби и води евиденцију о отпремљеној пошти,
- води записнике на сједницама Скупштинских радних тијела или на одржаним састанцима и припрема извод из записника,
- пружа помоћ у обављању административно-техничким пословима за мјесне заједнице,

- обавља послове уноса података у компијутер из домена рада Службе за скупштинске послове,
- према указаној потреби води записник када састанку присуствује предсједник и секретар Скупштине,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља персоналне послове за раднике Службе,
- обавља и друге послове по налогу Секретара 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

5. Стручни сарадник за оперативне 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 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 и Стручне службе,
- обавља послове основног одржавања и поправки технике и канцелариског намјештаја у просторијама Скупштине,

- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и остале послове по налогу Секретара 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

6. Стручни сарадник за послове регистрације бирача и ГИК

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима,
- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,
- води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији свога града и о свим промјенама обавјештава Градску изборну комисију,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка, пружа техничку помоћ

Градској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу града, обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија.

Сложеност 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

7. 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 бригу и обавјештава председника скупштине о заказаним састанцима и телефонским разговорима, води евиденцију састанака и телефонских позива 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,

- води бригу о уредности канцеларија председника, потпредседника и секретара Скупштине,
- води и одговорна је за техничку припрему материјала за састанке радних тијела који се организују за потребе Скупштине,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове које му повјери председник, потпредседник и секретар 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

8. Референт за послове мјесних заједница

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,
- проучава их и израђује одговарајуће предлоге аката за Скупштину града,
- 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,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- прикупља и обрађује податке у вези захтјева и приједлога мјесних заједница за

регистрацију мјесних заједница и води регистар мјесних заједница,

- ради и друге послове по налогу Секретара 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС, III или IV степен
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

9. Самостални стручни сарадник за економско финансијске и правне послове мјесних заједница

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у раду комисије за расподјелу средстава мјесних заједница,
- пружа стручну помоћ приликом организовања и оснивања мјесних заједница,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- учествује на зборовима грађана мјесних заједница и Савјета мјесних заједница,
- помаже у изради одлука, закључака, рјешења за потребе мјесних заједница,
- ради и друге послове по налогу Секретара 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни или економски факултет, први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

10. Стручни сарадник за поврат и обнову објеката у мјесним заједницама

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- припрема и израда увјерења за поврат имовине,
- припрема увјерења о стању објеката,
- израда увјерења о кориснику донације
- уређивање базе података обновљених и необновљених објеката по мјесним заједницама,
- учествовање у комисији за одабир корисника приликом јавних донација,
- обилазак терена по захтјеву странака,
- подноси извјештај предпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу Секретара 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

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

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- руководи Центром за бирачки списак Града Зворник и одговоран је за рад Центра (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,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције и путем одговарајућег програма врши обраду захтјева,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за 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 своје основне изборне јединице,
- обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији Града Зворник у вези са захтјевима и приговорима бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији Града Зворник приликом именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл),
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији Града Зворник приликом провјере и припреме бирачких мјеста за изборе,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији Зворник у кампањи обавјештавања бирача о свим сегментима у вези с изборним процесом,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији Града Зворник приликом

- обједињавања изборних резултата на нивоу основне изборне јединице, а Централној изборној комисији БиХ има обавезу да достави 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 и Градска изборна комисија Града Зворник,
- 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, факултет техничких наука, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац
- 12. Дактилограф**
- Опис послова:
- куцање материјала,
 - врши препис свих врста материјала,
 - савјерава текст са преписом и врши исправке,
 - врши дактилографске послове за потребе предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине и цјелокупне службе,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
 - врши и друге послове које одреди Секретар Скупштине којем је одговоран за рад.
- 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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- технички радник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Шеф кабинета Градоначелника града

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши савјетодавне послове од значаја за рад Градоначелника,
- непосредно 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 координира реализацију нових пројеката,
- усклађује рад кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и инситуцијама у оквиру овлаштења,
- 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,

- предлаже Градоначелнику покретање дисциплиноског поступка за раднике кабинета,
- одговоран је за провођење прописа и примјену мјера заштите на раду од пожара у кабинету,
- одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у кабинету и потписује инвентурну листу,
- израђује требовање потрошног материјала за кабинет који одобрава Градоначелник,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Зворник, из дјелокруга рада кабинета,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Услови:

- ВСС, дипломирани правник или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

2. Самостални стручни сарадник за заступање града пред судовима и другим органима

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- заступа Градску управу у поступцима ради наплате комуналне накнаде и накнаде утврђене у поступку издавања одобрења за

грађење, као и у споровима из радних односа пред судовима и другим органима,

- заступа Градску управу пред судовима и другим органима у другим поступцима у којима добије овлаштење од Замјеника правобраниоца,

- сарађује са Правобранилаштом Републике Српске, у свим предметима који се тичу имовинског интереса Града Зворник,

- припрема рјешења у другом степену која доноси Градоначелник по жалбама на првостепена рјешења комуналне полиције и на друга рјешења која по одлукама Скупштине града доносе одјељења Градске управе,

- даје стручно мишљење Градоначелнику о свим питањима из области правних прописа који се тичу Градске управе Зворник,

- учествује у изради прједлога одлука, и других општих аката која доноси Градоначелник и Скупштина града,

- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама у циљу рјешавања одређених правних питања,

- подноси извјештај о раду Шефу кабинета сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Шефа 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- пет година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу и информисање

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

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,
- координира 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 радника Градске управе,
- прати објављивање информација у медијима везано за рад Градоначелника и Градске управе Зворник и о томе води евиденцију,
- подноси извјештај о раду Шефу кабинета сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Шефа 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац
-

4. Стручни савјетник Градоначелника за финансије

Категорија:

- треће категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- даје стручне савјете Градоначелнику из области финансија
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим организацијама у циљу рјешавања одређених финансијских питања,
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника,
- предлаже Градоначелнику покретање иницијативе за измене и допуне системских прописа и аката из области финансија,
- учествује у изради нацрта одлука, општих аката и других прописа које доноси Скупштина и Градоначелник,
- одговоран је за правилну употребу и одржавање средстава,
- сарађује са Министарством финансија и другим финансијским институцијама БиХ и РС,
- израђује програме са приједлозима за унапређење рада из области финансија и стручно обрађује питања од посебног значаја и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника за које је потребно специфично знање из области финансија.

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 повремено 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 органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

5. Самостални стручни сарадник за ИСО стандардизацију и веб портал

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати активности и пројекте међународних и хуманитарних организација и сарађује са њима и координира рад одјељења са истим,

- обавља послове везане за ИСО стандардизацију,
- сарађује са одјељењима и службама ради ажурирања и функционисања веб портала,
- одговара за ажурирање, допуњавање и одржавање званичне интернет презентације,
- подноси извјештај о раду Шефу кабинета сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Шефа 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

6. Стручни сарадник -технички секретар у Кабинету градоначелника

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обавља позиве и припрема 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,
- завођење и развођење службене поште 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,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- стара се о благовременом обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребних за рад Кабинета,
- подноси извјештај о раду Шефу кабинета сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, замјеника Градоначелника и Шефа 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

7. Дактилограф

Опис послова:

- припрема материјал за куцање или преписивање,
- врши препис свих врста аката по наређењу Градоначелника, замјеника Градоначелника и Шефа кабинета,
- савјавља текст са преписом,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- одговоран за свој раду Шефу кабинета и
- обавља и друге послове који се ставе у надлежност.

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 непосредног руководиоца,

послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- технички радник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

8. Стручни сарадник за информисање и одржавање веб странице Града Зворник

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,
- директно одговара за ажурирање, допуњавање и одржавање ВЕБ странице Града Зворник,
- директно одговара за издавање информативног Билтена Града Зворник,
- сарађује са одјељењима и службама ради ажурирања и функционисања ВЕБ портала и издавања информативног Билтена,
- подноси извјештај о раду Шефу кабинета сваких мјесеца дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, замјеника Градоначелника и Шефа 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ССС, IV степен, друштвеног или техничког смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање енглеског језика најмање трећи ниво,

Број извршилаца:

- један извршилац

А - ОДСЈЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

9. Шеф одсіека за интерну ревизију

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема Правилник о интерној ревизији и оперативна упутства;
- припрема стратешки план за раздобље од три године;
- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене управљања ризицима и стратешког плана, те након његовог одобравања од стране Градоначелника осигура његову примјену и надзор над његовим извршавањем;
- организује и координира активности интерне ревизије и надзире примјену планираних активности;
- информише Градоначелника о постојању сукоба интереса везано за његов задатак;
- доставља извјештај Шефу кабинета и Градоначелнику, а ако је ревидирана организација буџетски потрошач другог нивоа, његовом руководиоцу такође;
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије;
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену правила издатих од Централне јединице за хармонизацију РС,
- информише Градоначелника уколико се појави сумња о неправилностима који могу резултирати криминалним активностима, кршењем прописа или дисциплинских процедура, те обавјештава тужилаштво у случају неправилности или превара криминалне природе;
- евидентира све активности ревизије и чува документацију везану за интерну ревизију;
- осигурава обуку интерних ревизора, припрема и доставља годишњи план обуке Градоначелнику ради одобравања и осигурава његову имплементацију,
- извршава годишњу оцјену могућности и ресурса за интерну ревизију и доставља препоруке Градоначелнику ради усклађивања са годишњим планом ревизије;

- сарађује са главним ревизором јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја документације и мишљења;
- иницира ангажман екстерних експерата;
- осигурава ефикасно кориштење ресурса додјелених за извршавање функције интерне ревизије;
- усмјерава пажњу Централне Јединице за хармонизацију на све разлике у мишљењима између интерних ревизора и Градоначелника,
- обавља административне послове који му се ставе у надлежност,
- подноси извјештај о раду Шефу кабинета сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Шефа кабинета.

Сложеност послова:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

10. Интерни ревизор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- спроводи програм ревизије за вријеме обављања активности ревизије,
- информише Начелника одјељења или руководиоца нижег буџетског корисника у којој се врши ревизије о почетку ревизије,
- проучава документацију и значајне услове за формирање објективног мишљења,
- у писној форми објективно и истинито вреднује налазе и подржи их доказима,

- информише шефа Одсјека за интерну ревизију ако се у вријеме обављања ревизије појави сумња на неправиности или преваре,

- сачињава нацрт ревизорског извјештаја и разматра га са одговорним лицима у организационом дијелу у коме је вршена ревизија,

- укључи у коначни ревизорски извјештај сва неслагања одговорних лица,

- пошаље нацрт и коначан извјештај Шефу одсјека за интерну ревизију,

- шефа Одсјека за интерну ревизију информише у случају сукоба интереса везаних за ревизију, врати сва оригинална документа након завршетка ревизије,

- чува сваку државну, професионалну или пословну тајну коју је можда сазнао у току интерне Ревизије,

- чува целокупну радну документацију интерне ревизије,

- обавља административне послове који му се ставе у надлежност,

- подноси извјештај о раду Шефу кабинета сваких мјесец дана 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 Одсјека за интерну ревизију и Градоначелнику.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе, 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

11. Стручни савјетник Градоначелника 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 овлаштењу Градоначелника,
- организује међусобну сарадњу са јединицама локалне самоуправе,
- сарађује са међународним и домаћим владиним и невладиним организацијама,
- подноси извјештај о раду Шефу кабинета сваки мјесец са прецизно наведеним радним активностима,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

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 повремену 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 органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

12. Стручни савјетник Градоначелника 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 дјелокогута 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 извјештај о раду Шефу кабинета сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Шефа 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 повремену 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 органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

1. Начелник Службе комуналне полиције

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координира рад извршилаца у служби и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у одјељењу,
- води управни поступак и доноси рјешења из управног поступка у складу са законом,
- обавља послове комуналне полиције и прати законитост рада комуналне полиције,
- припрема приједлоге прописа из области комуналне дјелатности,
- 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац
- 2. Комунални полицајац**
- Категорија:
- четврта категорија
- Звање:
- не разврстава се
- Опис послова:
- врши 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 гробалја 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 руковата (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, бугље, 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 извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
 - другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима.
 - обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе, 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 органа којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- шест извршилаца

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

1. Начелник службе за јавне набавке и међународну сарадњу

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координира рад извршилаца у служби и врши распоред послова и задатака на раднике у служби и одговара за законит и благовремен рад радника у служби,
- израда плана јавних набавки Градске управе на годишњем нивоу,
- праћење прописа из области ЈН и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа,
- провођења комплетне процедуре јавних набавки за потребе Градске управе у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- припрема тендерске документације,
- расписивање поступка јавне набавке,
- припрема приједлога уговора и других аката,
- припрема рјешења из надлежности Градоначелника, по приговорима на поступке ЈН,
- припрема изјашњења, појашњења те обезбјеђење и достављање документације на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области ЈН,

- припрема одговора на тужбе у управним споровима, који се односе на јавне набавке,
- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- сарадње са међународним финансијским и другим институцијама, у циљу обезбјеђења финасирања пројеката,
- координација и праћење имплементације стратегија развоја града,
- припрема стратешких и других пројеката од посебног интереса и значаја за Град,
- прикупљање статистичких и других података, те обрада и израда анализа,
- сарадње са градовима – партнерима и другим градовима из иностранства и међународним асоцијацијама,
- припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- укључења у оперативно управљање развојем и секторске радне групе,
- стално усавршавање знања и вјештина, интерни трансфер знања и вјештина, модернизација и координација акционог планирања,
- оперативна припрема оквирни и годишњи план финансирања
- мапира друге изворе и услове финансирања,
- иницира, координира и припрема за уговарање интересорске пројекте и мјере,
- координира екстерну комуникацију,
- организује и координира надзор, анализира стање индикатора и извјештава,
- припрема инструмената, евалуатора,
- синтеза извјештаја и план побољшања,
- 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 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

2. Самостални стручни сарадник за послове локалног развоја, европске интеграције, пројектно планирање и међународну сарадњу

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- планирање економског развоја;
- учествује у припреми и изради анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала;
- идентификује и формулише прилике за инвестирање, нове тржишне сегменте, развој иновативних рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора;
- учествује у организовању посјета инвеститора, као и у преговорима са инвеститорима;
- припрема поступак, методолошке основе планирања у области статистике;
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке путем званичних извјештаја;
- сарађује са међународним донаторским и кредитним организацијама;
- прати међународне фондове као изворе финасирања и суфинансирања пројеката;
- ради на припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са невладиним сектором или јавним установама, а у циљу развоја града;
- учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја као и других акционих планова проистеклих из Стратегије;
- прати реализацију пројеката предвиђених стратегијом развоја;
- прати конкурсе, припрема и израђује пројекте, аплицира, спроводи, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама;
- прати и координира активности на спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за европске интеграције;

- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру локалне управе као и представницима јавних установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације;

- прикупља и обрађује статистичке и друге податке путем званичних извјештаја;

- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама;

- припрема и координира израду промотивних материјала за Службу: вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове;

- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио;

- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник и начелник 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

3. Самостални стручни сарадник за енергетску ефикасност, европске интеграције, пројектно планирање и међународну сарадњу

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова с посебним акцентом на претприступне фондове ЕУ
- обавља послове на подршци у припреми и реализацији заједничких пројектних

- активности које се реализују у партнерству са невладиним сектором или јавним установама, а у циљу развоја Града Зворник;
- учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја као и других акционих планова проистеклих из Стратегије;
 - прати реализацију Акционог плана енергетски одрживог развоја "Sustainable energy action plan-SEAP", врши мониторинг над пројектима, анализе смањења емисије CO₂, повећање енергетске ефикасности и анализе повећања кориштења одрживих извора енергије;
 - прикупља информације о расељеним лицима, повратницима, социјално угроженим категоријама и маргинализованим групама у циљу тражења помоћи донатора за ову категорију становништва;
 - прати конкурсе, припрема и израђује пројекте, аплицира, спроводи, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама;
 - прати и координира активности на спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за европске интеграције;
 - учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру локалне управе као и представницима јавних установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације;
 - прикупља и обрађује статистичке и друге податке путем званичних извјештаја;
 - сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама;
 - припрема и координира израду промотивних материјала за Службу: вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио;
 - обавља и друге послове које му повјери Градоначелник и начелник 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу

информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- три извршиоца

4. 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 приједлог 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 претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио;
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник и начелник 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

5. Стручни сарадник за административне послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прикупља и обрађује за архивирање документациони материјал,
- води евиденцију о изузимању аката и документационог материјала из архиве и одговоран је за поврат истог,
- води евиденцију о запримљеним понудама,
- врши сва потребна копирања,
- врши пријем и отпремање поште, интерну и екстерну доставу,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. Начелник службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координира рад извршилаца у служби и врши распоред послова и задатака на раднике у служби и одговара за законит и благовремен рад радника у служби,
- прати стање у области за које је служба образовано и покреће иницијативу за рјешавање појединих питања,
- стара се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова, о организацији и унапређењу рада службе,
- израђује нацрте нормативних аката, организује и спроводи консултације о њима,
- утврђује програм рада службе и стара се о његовом извршавању,
- сарађује са другим одјељењима и службама Градске управе,
- доноси појединачна акта из надлежности службе,
- учествује у раду Колегија Градоначелника,
- праћење и предлагање прописа из области локалне самоуправе,
- израде анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, са предлагањем одговарајућих мјера,
- праћење и проучавања односа са другим јединицама локалне самоуправе,
- праћење и проучавање прописа из области рада и радних односа и предлагање мјера за унапређење истих,
- системско праћење структуре запослених у Градској управи са методолошком 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,
- методолошког праћења социјалне структуре запослених и утврђивање и развој програма ради превенције рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности,
- израде нормативних аката из области рада и радних односа које доноси Градоначелник,
- провођење поступка и процедуре за пријем и престанак рада у Градској управи, у складу са Законом, и израда појединачних аката у вези с тим,

- надгледа и координише инсталисање нове опреме и умрежавање,
- вођења кадровске и других потребних евиденција из области радних односа,
- израде Програма стручног усавршавања и оспособљавања радника,
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, уговора, одлука и рјешења, што потврђује својим потписом,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник.

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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

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 развој локалне самоуправе, заједничке послове и управљање људски ресурсима,
- усмјерава и мотивише службенике при обучавању и усавршавању,
- успоставља сарадњу са организацијама, које врше професионално обучавање и усавршавање, као и другим јединицама локалне самоуправе,
- спроводи анкете у процесу планирања професионалног обучавања и усавршавања,
- вршење анализе око професионалног обучавања и усавршавања,
- активно учествује у процесу израде и спровођења стратегије комуникације,
- организовање обуке о вјештинама комуницирања,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Службе.

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 повремено 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 органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

3. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и персоналне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- стално праћење и изучавање прописа који регулишу радно-правне односе у органима управе,
- укључивање у процес планирања кадрова, како у оквиру саме Градске управе, тако и у јавним институцијама, којим је оснивач

- Градска управа, као и где је Градска управа одговорна за функционисање,
- учествује у раду радне групе за анализу унутрашње организације, као и у свим фазама израде и примјене правилника о унутрашњој организацији,
 - заједно са службеником за информисање задужен је за информисање јавности и запослених о припремама и току израде унутрашње организације,
 - учествује у изради описа послова,
 - врши савјетодавну улогу, при изради и промјени одредаба правилника,
 - координише и планира професионално обучавања и усавршавање запослених,
 - учествује у припреми буџета за професионално обучавање и усавршавање,
 - активно учешће у процесу израде и спровођења стратегије комуникације,
 - организовање обука о вјештинама комуницирања,
 - припрема и израђује рјешења о правима радника из радних односа,
 - сарађује са руководиоцима у органима управе, надређеним и осталим службеницима,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
 - пружа стручну помоћ из области радних односа,
 - обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац

4. Стручни сарадник за персоналне послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичну књигу запослених радника, припрема и израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- комплетира и чува персоналну документацију и ажурира податке о полној, националној и старосној и другој структури радника, која се односе на заснивање и престанак радног односа, распоређивање радника, годишње одморе и друга права радника утврђена Законом и колективним уговором,
- ажурира персоналне досије запослених и податке у програму везаном за кадровску евиденцију запослених,
- послови око регулисања и спровођења конкурса у Градској управи,
- закључивање радне књижице и обрачун радног стажа,
- пријава о потреби за радницима и извјештај о пријему и престанку радног односа,
- попуњава пријаве о несрећи на послу,
- израда планова кориштења годишњих одмора за раднике Градске управе,
- уноси рачуне у књигу рачуна, по потписивању иста доставља у Одјељење за финансије,
- рад на програму Панел нова и уноси пореске картице,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ССС, IV степен, економска, гимназија или управна школа

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

Број извршилаца:

- један извршилац

5. Самостални стручни сарадник за организацију рада, нормативну дјелатност и развој локалне самоуправе

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши послове координације рада у вези са унапређењем организације рада, функционисања и метода рада у области управе,
- помаже у раду Градоначелнику у организацији рада одјељења Градске управе,
- даје приједлоге за предузимање мјера из области организације рада Градске управе,
- помаже начелницима одјељења да лакше организују рад и координацију радних активности у одјељењу,
- припрема информације из области организације рада Градске управе,
- припрема информације из области организације рада Градске управе за потребе Скупштине града и одборника,
- укључење у рад са приправницима,
- укључивање у процес планирања кадрова у оквиру Градске управе,
- укључен у процес запошљавања изразом јавних конкурса,
- припрема обрасце за оцјењивање,
- учествује у припреми и анализи система оцјењивања,
- пружа обуку руководићим службеницима о систему оцјењивања рада,
- израђује акте везане за организацију рада Градске управе,
- ажурира постојеће акте везане за организацију рада Градске управе са новим законима и важећим позитивним правом,
- праћење и предлагање прописа из области локалне самоуправе у циљу унапређења рада исте,
- израде анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, са предлагањем одговарајућих мјера,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- праћење и проучавања односа са другим јединицама локалне самоуправе,
- обавља и друге послове по налогу начелника 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

6. Виши стручни сарадник – систем администратор

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- инсталира, програмира и одржава инсталацију рачунарске опреме, опреме за LAN и WAN мреже,
- проналази и отклања евентуалне грешке на рачунарској опреми, проналази узроке квара 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,
 - стара се о садржају и функционалности званичног „web“ портала Града Зворник,
 - учествује у изради (дизајн) рекламног материјала Града Зворник,
 - подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
 - обавља и друге послове по налогу начелника 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 непосредног руководиоца 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.
- Статус:
- градски службеник,
- Услови:
- ВШС, техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
 - девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи
- Број извршилаца:
- један извршилац
- 7. 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 овлаштен 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

8. Руководилац возног парка и заједничких послова

Опис послова:

- организује рад комплетног возног парка, економата, кухиње, домара, обезбеђења, чишћења, телефонисте и др,
- врши распоред возача на радне задатке у возном парку,
- одговоран је за техничку исправност возила,
- подноси требовање за набавку резервних дјелова, горива и мазива начелнику Службе,
- врши оправку возила у возном парку,
- води све потребне евиденције о условима коришћења путничких аутомобила,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговора за благовремено законито и свјесно извршавање послова који су му повјерени
- одговара за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),

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

Статус:

- технички радник,

Услови:

- V или IV степен саобраћајног смјера,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца:

- један извршилац

9. Возач моторних возила

Опис послова:

- управља моторним возилима и одговара за возило којим управља,
- води евиденцију о кретању возила, пређеним километрима, утрошку горива и мазива,
- врши чишћење и редовно одржавање моторних возила,
- брине се о техничкој и другој исправности возила,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши послове доставе по налогу претпостављеног,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и руководиоца возног парка,
- за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговора за благовремено законито и свјесно извршавање послова који су му повјерени
- одговара за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада,

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе

Статус:

- технички радник

Услови:

- IV или III степен саобраћајног смјера, односно KB возач
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања
- положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца:

- три извршиоца

10. Стручни сарадник за послове економа и магационера

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,
- савјерава стање издатог материјала у магацину са материјалним књиговодством,
- контролише исправност апарата за гашење пожара и брине се о пуњењу истих,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове 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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ССС, IV степен, економског смјера
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

11. Помоћни радник за складиштење и евиденцију материјала

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 претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- помоћни радник,

Услови:

- IV или III степен друштвеног или техничког смјера,
- шест мјесеци радног искуства,

Број извршилаца:

- два извршиоца

12. Радник на пословима домара, умножавања и слагања материјала

Опис послова:

- контрола рада пароводних инсталација у објекту који се грије,

- врши поправку намјештаја, стаклење прозора, фарбање столарије, поправка ролетни, усисивача, дјелимично одржава канализационе и електричне инсталације,

- поставља и скида завесе, израђује кључеве, поправља браве и присуствује код извођења од стране других лица и организација,

- умножавање, слагање, комплетирање и повезивање материјала и фотокопирање,
- чишћење и одржавање апарата и машина,

- врши обилазак просторија Градске управе и прави извештај шта треба поправити и замјенити

- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,

- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- технички радник,

Услови:

- IV или III степен друштвеног или техничког смјера,
- шест мјесеци радног искуства,

Број извршилаца:

- један извршилац

13. Телефониста

Опис послова:

- врши послове успостављања телефонских унутрашњих и спољних веза,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу начелника службе.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- помоћни радник

Услови:

- III степен образовања,
- шест мјесеци радног искуства,

Број извршилаца:

- један извршилац

14. Руководилац Шалтера за контролу и евиденцију уласка и изласка странака и запослених

Опис послова:

- руководи Шалтером за контролу и евиденцију уласка и изласка странака и запослених,
- подноси извјештај о раду начелнику Службе,
- води рачуна о паркирању на три мјеста испред улаза,
- врши контролу уласка и изласка радника Градске управе,
- врши контролу уласка и изласка и идентификацију странака у Градској управи,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и преузима одговарајуће мјере,
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- технички радник,

Услови:

- CCC, IV степен,
- шест мјесеци радног искуства у струци,

Број извршилаца:

- један извршилац

15. Помоћни радник Шалтера за контролу и евиденцију уласка и изласка странака и запослених

Опис послова:

- врши контролу уласка и изласка радника Градске управе,
- врши контролу уласка и изласка и идентификацију странака у Градској управи,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,

- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и преузима одговарајуће мјере,
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- помоћни радник

Услови:

- ССС, IV или III степен образовања,
- Шест мјесеци радног искуства,

Број извршилаца:

- четири извршиоца

16. Кафе куварица – сервирка

Опис послова:

- припрема и послужује запослене и госте кафом, чајем и соковима,
- брине се о снабдјевености освежавајућим напитцима и кафама,
- врши обрачун материјалног и финансијског задужења,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- стара се о одржавању чистоће у кафе просторији,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

- одговоран за хигијену просторије (кафе кухиње), за благовременост и квалитет топлих и хладних напитака,
- одговоран за ситан и потрошни инвентар којим се служи,
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада,
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- помоћни радник

Услови:

- IV или III степен образовања,
- шест мјесеци радног искуства,

Број извршилаца:

- два извршиоца

17. Радник на одржавању чистоће

Опис послова:

- ради на одржавању чистћење у канцеларијама, салама, ходницима, степеништима и осталим просторијама у згради,
- чисти двориште, магацине, подруме и остале припадајуће просторије Градске управе,
- да се придржава мјера заштите на раду и да правилно користе техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- ради и друге послове који им се ставе у надлежност.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе,

Статус:

- помоћни радник

Услови:

- НК радник

Број извршилаца:

- шест извршилаца

СЛУЖБА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

1. Начелник службе цивилне заштите

Категорија:	информације које служе остваривању циљева рада органа.
- прва категорија	
Звање:	Статус:
- не разврстава се	- градски службеник,
Опис послова:	Услови:
- координира рад извршилаца у служби и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу и одговара за законит и благовремен рад радника у служби,	- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- организација припреме и израде програма цивилне заштите града,	- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- организација израде предлога Плана цивилне заштите града, као и доградњу истог,	- положен стручни испит за рад у градској управи
- организација попуне и извођења обуке цивилне заштите, као и праћење реализације,	Број извршилаца:
- координира, подстиче и усмјерава организацију цивилне заштите у привредним друштвима и код других правних субјеката на подручју града,	- један извршилац
- припрема нацрте и приедлоге прописа Градске управе из области цивилне заштите,	
- ради извјештаје, анализе и информације цивилне заштите за Градоначелника и СГ Зворник, РУЦЗ РС - Регионални центар у Бијељини и друге надлежне органе,	2. Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите
- координира рад са Регионалним центром РУЦЗ у Бијељини,	Категорија:
- стара се о реализацији планова развоја и планова опремања снага цивилне заштите (Градског штаба, јединица и повјереника цивилне заштите),	- пета категорија
- ангажује се на реализацији задатака превентивног дјеловања Службе цивилне заштите у спровођењу мјера цивилне заштите из њене надлежности,	Звање:
- подноси извјештај о раду Градоначелника сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,	- трећег звања
- врши и друге послове утврђене законом као и задатке који му се нареде од стране претпостављених (Градоначелника и директора РУЦЗ РС),	Опис послова:
- за свој рад и рад службе одговоран је Градоначелнику.	- учествује у изради докумената плана цивилне заштите града, а непосредно ради и ажурира документа плана по мјерама цивилне заштите,
Сложеност послова:	- устројава и води потребне евиденције и податке, сачињава потребне информације, програме и анализе из области мјера цивилне заштите,
- 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,	- врши израду радне верзије аката у циљу примјене прописа по питању мјера ЦЗ,
Самосталност у раду:	- припрема и предлаже конкретне активности превентивног и оперативног дјеловања на плану мјера цивилне заштите,
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,	- координира све активности антиминске пројеката и акције на подручју града (деминурање, постављање трајних минских ограда, обиљежавање и уклањање неексплодираних убојних средстава), те устројава и води потребне евиденције и документацију о истом,
Одговорност:	- учествује у извођењу обуке припадника цивилне заштите,
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,	- пружа стручну помоћ привредним друштвима и другим правним субјектима на подручју града у вези планирања и провођења мјера цивилне заштите,
Пословна комуникација:	- учествује у изради програма, анализа и извјештаја,
- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе	- врши и друге задатке цивилне заштите које му претпостављени нареди,
	- учествује у изради докумената Плана цивилне заштите града, а непосредно ради и ажурира План мобилизације и попуне припадницима цивилне заштите и потребним материјално техничким средствима,
	- устројава, ради и ажурира потребне евиденције и прави рјешења и друге акте у вези мобилизације, попуне и распореда припадника цивилне заштите и материјално-техничких средстава у Градски

- штаб, јединице и повјеренике цивилне заштите,
- врши израду Оперативног плана провођења обуке припадника цивилне заштите, ,
- ради информације, извјештаје, програме и анализе из дјелокруга послова које обавља,
- организује обуку припадника цивилне заштите и обезбеђује потребне услове за њено извођење и непосредно се ангажује на провођењу исте,
- пружа стручну помоћ привредним друштвима и другим правним субјектима на доручју општине по питању мобилизације, попуње и обуке цивилне заштите,
- учествује у изради програма, анализа и извјештаја,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге задатке цивилне заштите које му претпостављени нареди.

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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

3. Самостални стручни сарадник за послове из области цивилне заштите

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- израђује потребне информације, програме и анализе у вези са пословима цивилне заштите,
- учествује у извођењу обуке припадника цивилне заштите,

- израђује програме са предлозима за унапређење рада из цивилне заштите,
- врши израду радне верзије аката у циљу примјене прописа по питању мјера цивилне заштите
- излази на терен и обавља све неопходне послове по наређењу начелника Службе цивилне заштите
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове из надлежности службе које му наложи начелник 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- два извршиоца

4. Виши стручни сарадник за планирање у служби цивилне заштите

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради докумената плана ЦЗ по мјерама заштите и спашавања,
- врши попуњу повјереника цивилне заштите у мјесним заједницама, заједницама етажних власника и јавним предузећима,
- припрема и израђује рјешења за повјеренике цивилне заштите,
- врши обуку повјереника цивилне заштите у мјесним заједницама, заједницама етажних власника и јавним предузећима,
- пружа стручну помоћ предузећима и установама на подручју града по питању повјереника цивилне заштите

- учествује у изради програма, анализа, информација и извјештаја Службе цивилне заштите,
- учествује у извођењу обуке повјереника јединица цивилне заштите,
- остварује сарадњу са предузећима и установама у оквиру послова цивилне заштите,
- учествује у припреми, организацији и раду Градског штаба цивилне заштите,
- устројава, води и ажурира потребне евиденције.

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 непосредног руководиоца 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

- ВШС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- један извршилац

5. Стручни сарадник за послове евидентирања, чувања и издавања МТС и послове доставе

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- дужи магацин, води евиденцију МТС-а и стара се о употреби МТС-а,
- стара се о одржавању и сервисирању опреме за коју је задужен,
- пријем и достављање писмена,
- вођење евиденције о извршеним доставама,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана 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 непосредног руководиоца

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца

6. Стручни сарадник за опште послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води дјеловодни протокол, врши послове пријема, завођења и архивирања предмета, помаже у изради информација и извјештаја,
- остварује сарадњу са предузећима и установама у оквиру послова цивилне заштите,
- подноси извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана, 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 непосредног руководиоца

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- градски службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

Број извршилаца:

- један извршилац

СЛУЖБА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. Старјешина Професионалне ватрогасне јединице

Опис послова:

- руководи радом ПВЈ, организује рад на начин који обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокола ПВЈ,
- реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,
- руководи већим акцијама гашења пожара и интервенцијама ПВЈ,
- прикупља податке и припрема изразу планова гашења пожара,
- изводи заједничке вјежбе са свим припадницима одјељења према утврђеним плановима,
- стара се о извршењу програма кондиционо-физичке оспособљености ватрогасаца-припадника ПВЈ,
- 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 ватрогасне јединице на виши ниво,
- стара се о реализацији Плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и повремено остварује непосредан увид у вези с тим,
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду ПВЈ Скупштине града и Градоначелнику,
- извршава одлуке Скупштине града и Градоначелника које се односе на организацију и функционисање ПВЈ,
- за сарађује са Ватрогасним Савезом РС по свим питањима за унапређење рада ПВЈ,
- свој рад и рад ПВЈ, поред законске одговорности, одговоран је и Градоначелнику.

Сложеност:

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

2. Замјеник старјешине Професионалне ватрогасне јединице

Опис послова:

- замјењује старјешину у случају његове одсутности и врши друге послове и задатке које му старјешина стави у дјелокол рад,
- руководи планом оперативне јединице,
- припрема план и програм стручног оспособљавања,
- изводи теоретску и практичну обуку према програму стручног оспособљавања,
- прикупља податке и припрема изразу 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;
- доноси План и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и организује провјеру стручног знања ватрогасаца;

- обавља и друге послове које му одреди старјешина из дјелокруга рада ватрогасне јединице.

Сложеност:

- 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

Број извршилаца:

- један извршилац

3. Шеф сервиса

Опис послова:

- руководи радом сервиса и организује рад ватрогасаца-сервисера и других радника који помажу сервисеру,
- води евиденцију извршених сервисирања и рокова редовних контрола и сервисирања,
- исказује потребу за набавку резервних дјелова 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;
- руководи јединицом на интервенцији гашења пожара и помоћи у несрећама, у случају да су старјешина и замјеник старјешине одсутни,
- ради и остале послове по налогу старјешине.

Сложеност:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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 службе, што може да укључи одговорност за руковођење,

Пословна комуникација:

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

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ВСС, ВШС факултет техничког смјера, или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара и положен стручни испит за сервисирање апарата

Број извршилаца:

- један извршилац

4. Референт за заштиту на раду

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 координира 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, кориштења, одржавања средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну хигијену,
- припрема и спроводи оспособљавање радника 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 радника,
- 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 ПВЈ у планирању, избору, кориштењу 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,
- обавља и друге послове и задатке по налогу Градоначелника и Старјешине ПВЈ.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност радног мјеста:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит из области заштите на раду.

Број извршилаца:

- један извршилац

5. Координатор за опште послове

Опис послова:

- учествује у изради плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања објеката и опреме ПВЈ,
- учествује у припреми документације за покретање јавних набавки за потребе јединице (припрема плана јавних набавки, израда налога, израда потребне тендерске документације),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџби у јавним набавкама које се односе на ПВЈ,
- обавља послове израде припреме пројеката у којима је старјешина ПВЈ координатор пројекта,
- прикупља и систематизује информације о догађајима који утичу на рад ватрогасне јединице, као и о раду ватрогасне јединице,
- учествује у организовању манифестација и јавног презентовања које организује ватрогасна јединица,

- врши послове пријема, завођења и архивирања поште и друге документације,
- води евиденцију и чува службена гласила,
- води дјеловодни протокол,
- води обједињену евиденцију радног времена запослених,
- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала односно одлазне поште,
- пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе ПВЈ, по потреби врши прекуцавање материјала, савијање прекуцањих материјала, умножава их и везује,
- архивирање и чување архивске грађе, ради по налогу старјешине јединице.
- сарађује са организационим јединицама Градске управе и другим субјектима у пословима из свог дјелокруга рада,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу старјешине ПВЈ.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ВШС, друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

Број извршилаца:

- један извршилац

6. Референт за информационо-документационе послове

Опис послова:

- дефинисање детаљног пројекта за израду нових база података за потребе ПВЈ,
- израда табела статистичких извјештаја о интервенцијама ПВЈ,
- унос података у информациони систем за праћење буџетске контроле за потребе ПВЈ,
- пружа стручну подршку за коришћење рачунарске опреме унутар ПВЈ,

- даје приједлоге за набавку нове рачунарске опреме за потребе јединице,
- администрација аудио и видео система и опреме, те обрада и архивирање дојава пожара,
- техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система,
- обавља и друге послове по налозима старјешине ПВЈ,

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност радног мјеста:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

Број извршилаца:

- један извршилац

7. Референт за рачуноводствене послове

Опис послова:

- обавља послове обраде и припреме за плаћање рачуна, ситуација и других аката који се односи на функционисање ПВЈ,
- води помоћну благајну ПВЈ,
- комплетира документацију помоћне благајне ПВЈ,
- врши наплату и предају пазара за услуге сервисирања ПП апарата, хидратантске мреже и осталих услуга,
- обавља друге послове и задатке по налогу старјешине ПВЈ,
- 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 извјештај о раду претпостављеном руководиоцу сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и све друге послове које одреди старјешина ПВЈ.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност радног мјеста:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ВСС, ВШС факултет економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

Број извршилаца:

- два извршиоца

8. Командир одјељења- руководиоца акције гашења пожара-вођа смјене

Опис послова:

- организује смјене и одговоран је за цијелокупан рад у току смјене,
- врши смотру људства и њихове опреме, преглед возила и опреме на истим, справа и уређаја за гашење пожара приликом сваке примопредаје смјене,
- распоређује раднике на послове и радне задатке у току своје смјене,
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у просторијама Ватрогасног дома и кругу за вријеме своје смјене,
- изводи стручну наставу практичне вјежбе са људством у току смјене,
- руководи акцијом гашења пожара и спасавања људи и имовине,
- стара се о безбједности и мјерама заштите како радника смјене тако и грађана у току акције гашења пожара и 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 јединице,

- одговоран је за обезбјеђење објеката и имовине Ватрогасне јединице у току смјене и организује рад у том погледу,
- подноси старјешини јединице пријаве против радника који крше Правила службе у ватрогасним јединицама,
- обавјештава старјешину јединице 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,
- врши друге послове и задатке које му одреди стајрешина ПВЈ.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС IV или III степен техничког смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Број извршилаца:

- четири извршиоца

9. 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 уочеоном квару на истом одмах обавјештава командира одјељења смјене или аутомеханичара, а о већим кваровима извјештава командира одјељења,
- по указаној потреби или налогу непосредног старјешине пружа помоћ у раду Сервисне службе,
- води дневник рада,

- пружа помоћ аутомеханичару приликом отклањања квара на возилу,
- врши друге послове и задатке које му нареди командир одјељења или старјешина ПВЈ

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС IV или III степен техничког смјера,
- једна година радног искуства као возач,
- положен стручни спит за професионалног ватрогасца,
- возачка дозвола „Ц“ категорије

Број извршилаца:

- пет извршилаца

10. Ватрогасац

Опис послова:

- гаси пожаре, спасава 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 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 непозваним лицима у просторији средстава везе,
- обавља потребе обезбеђења објекта ПВЈ, 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,
- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине ПВЈ.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС IV или III степен техничког смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни спит за професионалног ватрогасца

Број извршилаца:

- дванаест извршилаца

11. 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 ПВЈ,
- попуњава контролне-гарантне картице, потписује исте и одговара за техничку исправност контролисаних 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,
- врши и друге послове и радне задатке које му наложи шеф Сервисне службе или старјешина ПВЈ.

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 непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС IV или III степен техничког смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца и положен стручни испит за сервисирање апарата.

Број извршилаца:

- четири извршиоца

12. 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 контролисаних апарата,
- води књигу евиденције о извршеним испитивањима апарата, односно посуда апарата на хладни водени притисак са уписивањем свих потребних података,
- води евиденцију о времену контроле апарата и поновним прегледима,
- стара се о хигијени радног простора Сервиса и уређаја којим рукује у раду,
- врши преглед и испитивање притиска у хидратанској мрежи и комплетности опреме хидратанских ормарића и попуњава потврде о извршеној контроли исправности исти,

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе и ПВЈ,

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС IV или III степен техничког смјера,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за сервисирање апарата.

Број извршилаца:

- два извршиоца

13. 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,
- врши продају апарата који су на консигнацији, пише 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 подлеже 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 радника 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,
- обавља и друге послове који му се ставе у дјелокруг,

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе и ПВЈ

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ВКВ, IV степен техничког смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца

Број извршилаца:

- један извршилац

14. Ватрогасац - димњачар

Опис послова:

- сервисира и чисти ложишта на чврсто и течно гориво,
- сервисира и чисти димњаке породичних и стамбених зграда, те димњаке индустријских котловница,
- обавља и друге послове које му одреди надлежни руководиоца.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе и ПВЈ,

Статус:

- технички радник,

Услови:

- КВ димњачар, IV или III степен техничког смјера,
- 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

15. Метеоролог

Опис послова:

- сарађује са хидрометеоролошким заводом, 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 Хидрометеоролошком заводу Републике Српске,
- води редовну књигу евиденције на мјесечном и годишњем нивоу,
- обавља и друге послове који му се ставе у дјелокуп.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе и ПВЈ,

Статус:

- технички радник,

Услови:

- ССС, IV или III степен,
- шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- два извршиоца

16. Телефониста

Опис послова:

- ради на телефонској централи,
- 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,
- обавља и друге послове који му се ставе у дјелокуп.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе ПВЈ,

Статус:

- помоћни радник,

Услови:

- ССС, IV или III степен,
- шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- четири извршиоца

17. Кафе куварица и спремачица

Опис послова:

- припрема и послужује запослене кафом, чајем и соковима,
- одржава чистоћу у просторијама Професионалне ватрогасне јединице,
- обавља и друге послове за које се укаже потреба и које одреди непосредни руководиоца.

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 непосредног руководиоца, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе и ПВЈ,

Статус:

- помоћни радник,

Услови:

- КВ радник,
- шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- један извршилац

XIV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 40.**

У року од 60 дана од дана доношења Правилника, Градоначелник ће извршити распоређивање радника који испуњавају услове на радна мјеста утврђена овим Правилником.

Радно-правни статус нераспоредених радника ријешит ће се у року од шест мјесеци од дана доношења Правилника у складу са Законом.

Члан 41.

Упражњена радна мјеста у Градској управи попуњавају се путем јавног конкурса, у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи.

Лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад, ако се обавезе да положи испит у року од шест мјесеци од дана запослења. уколико не положи стручни испит у року од шест мјесеци престаје му радни однос.

Члан 42.

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, лица поред општих услова треба да испуњавају и посебне услове у складу са наведим Законом.

Члан 43.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење. 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 44.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-1/14 од 13.01.2014. године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-3/14 од 18.06.2014. године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-4/14 од 15.08.2014. године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-5/14 од 27.08.2014. године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-6/14 од 29.08.2014.године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-1/15 од 04.05.2015.године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-2/15 од 22.09.2015.године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-3/15 од 02.10.2015.године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-4/15 од 12.10.2015.године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-5/15 од 09.11.2015.године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-

014-6/15 од 07.12.2015.године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-1/16 од 25.01.2016.године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Зворник – пречишћен текст број:02-014-2/16 од 19.02.2016.године, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Професионалне ватрогасне јединице Зворник број:02-014-11/13 од 23.01.2014 године као и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Професионалне ватрогасне јединице Зворник број:02-014-2/14 од 21.03.2014. године.

Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника радници који у складу са чланом 40. овог Правилника нису распоређени стичу статус нераспорјеђеног радника и док им траје нераспорјеђеност, најдуже до 6 мјесеци имају право на плату коју су имали до доношења рјешења о статусу нераспорјеђеног радника.

Члан 46.

Уколико радник у току трајања нераспорјеђености заснује радни однос губи право из претходног члана даном заснивања радног односа. По истеку рока нераспорјеђености из члана 44. Правилника раднику престаје радни однос у Градској управи Зворник.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Зворник“.

Број: 02-014-3/2016

28. април 2016. године
Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 38. и 44. Статута града Зворник – пречишћен текст («Службени гласник општине Зворник» број: 9/14), Градоначелник града Зворник доноси

ОДЛУКУ**о најнижој цијени рада запослених радника у
Градској управи Зворник**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се најнижа цијена рада у износу од 100,00 КМ за запослене у Градској управи.

Члан 2.

Одлука о најнижој цијени рада примјењиват ће се од 01.01.2016-31.01.2016.године.

Члан 3.

За реализацију одлуке задужује се Одјељење за финансије Градске управе града Зворник.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу 01.01.2016.године, а објавиће се у «Службеном гласнику града Зворник».

Број: 02-022-84/2016

17. јун 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 161. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број:101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 10. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број:96/05 и 98/13), члана 47. Статута града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број:2/16), члана 14. Закона о Граду Зворник („Службени гласник Републике Српске“ број:106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник д о н о с и

ОДЛУКУ

I

Овлашћују се начелници одјељења и начелници служби Градске управе Зворник да потписују и печатом овјеравају акта донесена у првом степену у оквиру прописане надлежности одјељења, рјешења за годишње одморе и налоге за службена путовања службеника градске управе из свог одјељења и службе.

II

Даном ступања на снагу ове Одлуке ставља са ван снаге Одлука број:02-022-28/06 од 10.03.2006. године.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику града Зворник.

Број: 02-022-83/2016

17. јун 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу Закључка Скупштине општине Зворник о оснивању подручних одјељења основне музичке школе у руралним подручјима, број 01-022-137/15 од 19.11.2015.године и члана 41. и 47. Статута Града Зворника („Службени гласник Града Зворник“, број 2/16), Градоначелник, д о н о с и

ОДЛУКУ**о финансирању рада подручних одјељења основне музичке школе**

Члан 1.

У циљу обезбеђивања рада девет Подручних одјељења Основне музичке школе "Војин Комадина" Зворник у школској 2016/17. години, одобрава се финансирање рада потребног броја (2,5) наставника у подручним одјељењима, чија се настава организује у основним школама и то:

1. Подручна одјељења у Челопеку, Каракају и Ораовцу (ОШ "Десанка Максимовић" Челопек)
2. Подручна одјељења у Козлуку и Тршићу (ОШ "Петар Кочић" Козлук)
3. Подручна одјељења у Рођевић и Брањевићу (ОШ "Вук Караџић" Рођевић)
4. Подручно одјељење у Пилици (ОШ "Никола Тесла" Пилица)
5. Подручно одјељење у Дрињама. (ОШ "Јован Цвијић" Дрињама)

Члан 2.

Градска управа града Зворник за намјене из члана 1. финансира 2,5 бруто плата наставника 1250КМ по једном наставнику мјесечно, што за школску 2016/17. годину укупно износи 37.500КМ. (1250КМ x 2,5 наставника x 12 мјесеци = 37.500КМ (тридесетседамхиљадапетстотинаКМ). (4 мјесеца у 2016.години =10.000КМ и 8 мјесеци у 2017.години =25.000КМ).

Члан 3.

Средства из члана 2. ове Одлуке дозначаваће се до краја мјесеца за текући мјесец на жиро рачун јавних прихода по инструкцијама Основне музичке школе.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Број: 02-022-85/2016

20. јун 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04,42/05, 118/05 и 98/13), те члана 41.и 47. Статута града Зворник („Службени гласник града Зворник“ број:2/16) градоначелник града Зворник доноси:

ОДЛУКУ**о организовању културно-забавне манифестације „Зворничко љето“**

Члан 1.

Град Зворник организовати манифестацију културе, спорта и туризма у периоду од 02.08.2016.године до 08.08.2016.године под називом „Зворничко љето“.

Члан 2.

Организација манифестације биће повјерена Туристичкој организацији града Зворника и ЈУ Дом омладине Зворник.

Члан 3.

Градоначелник ће посебним рјешењем именовати организациони одбор манифестације „Зворничко љето“ чији ће задатак бити да припреми програм манифестације са културним, умјетничким, забавним, спортским и другим садржајима.

Члан 4.

Град Зворник ће из буџета града за 2016.годину на име припрема, организације и реализације манифестације „Зворничко љето“издвојити потребна новчана средства предвиђена на утврђеном економском коду 412100,412700 и 412900.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења,а објавиће се у Службеном гласнику града Зворник.

Број: 02-022-86/2016

29. јун 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ" број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске број: 106/15) и Одлуке о именовану кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-12/15 од 19.03.2015. године, ВД Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

о именовану комисије за јавну набавку

I

Комисија се формира за јавну набавку: „Санација локалних путева на подручју града Зворник“, број: 02-360-63/16, у саставу:

1. Горан Писић, предсједник - Милош Томић, замјеник предсједника,
2. Сања Перић, члан - Бојана Ристановић, замјеник члана,
3. Раде Савић, члан - Мирослав Аћимовић, замјеник члана,
4. Сања Ерић, члан - Рада Милићевић, замјеник члана,
5. Александар Јевтић, члан - Хариз Мехидић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/15 од 17.03.2015. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 03.06.2016.године у 12.00 часова у Малој сали Градске управе Зворник.

III

Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима комисије или благовремено обавјестити секретара комисије о спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4, став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се

његових одредби. Сви чланови комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-63/2016

1. јун 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 47. Статута града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 2/16) и члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске" број: 106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

I

За вршиоце сталног стручног надзора над извођењем радова „Израда доњег строја локалног пута за насеље Улице – Фаза 1“ именују се:

1. НЕБОЈША БОШКОВИЋ из Зворника, Шетићи бб, по занимању грађевински инжењер,
2. ВЛАДАН СТЕВАНОВИЋ из Зворника, по занимању дипломирани инжењер грађевине.

II

Радове из члана I ће изводити „Кесо градња“ д.о.о. Тршић бб, Зворник, према условима из понуде број: 01-1018/16 од 05.07.2016. године, одмах по потписивању уговора о извођењу радова. Обавезују се вршиоци надзора да након извршења уговорених радова, доставе Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке, развој и међународну сарадњу.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-306-72-1/2016

7. јул 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске" број: 106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

I

НЕБОЈША БОШКОВИЋ из Зворника, Шетићи бб, по занимању грађевински инжењер, именује се за вршиоца сталног стручног надзора на извођењу радова „Санација одрона на путном правцу Брањево-Лазаревићи".

II

Радове из члана I ће изводити „ХД доо Горња Трнова бб према условима из понуде број: 02-360-69-1/16 од 08.06.2016. године, одмах по потписивању уговора о извођењу радова. Обавезује се вршилац надзора да након извршења уговорених радова, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке и међународну сарадњу.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-360-69-1/2016

14. јун 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске" број: 106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

I

НЕБОЈША БОШКОВИЋ из Зворника, Шетићи бб, по занимању грађевински инжењер, именује се за вршиоца сталног стручног надзора на извођењу радова „Санација локалних путева на подручју града Зворник“.

II

Радове из члана I ће изводити „ВТ-Компред“ д.о.о. Пилица бб, Зворник, према условима из понуде број: 02-360-63-5/16 од 03.06.2016. године и одредбама појединачног Уговора о извођењу радова у складу са Оквирним споразумом, број: 02-360-63/16. Обавезује се вршилац надзора да након извршења уговорених радова, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке и међународну сарадњу.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-360-63-1/2016

22. јун 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске" број: 106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

I

Милојко Мијић, инспектор за здравље у Градској управи Зворник, именује се за вршиоца сталног стручног надзора у предмету јавне набавке:

“Систематска дезисекција – третман уништавања комараца на подручју града Зворник за 2016. годину“.

II

Услуге ће извршавати „Санитација“ д.о.о. Браће Обрадовић 1, Зворник, према условима из понуде, број: 02-360-70-1/16, од 20.06.2016. године, одмах по потписивању уговора о извршењу услуга и увођења у посао од стране Надзорног органа. Обавезује се вршилац надзора да након извршења уговорених услуга, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке и међународну сарадњу.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-70-1/2016

24. јун 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 47. Статута града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 2/16) и члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени гласник Републике Српске" број: 106/15), в.д. Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

I

ВЛАДАН СТЕВАНОВИЋ из Зворника, по занимању дипломирани инжењер грађевине, именује се за вршиоца сталног стручног надзора над извођењем радова у предмету јавне набавке "Изградња фонтане и уређење платоа испред Привредне банке у Зворнику“.

II

Радове из члана I ће извршити „Јована бет“ з.д. Пађине, према условима из понуде број: 02-360-67-1/16 од 08.06.2016. године, одмах по потписивању уговора о извођењу радова. Обавезује се вршилац надзора да након извршења уговорених радова, достави Извјештај Надзорног органа о реализацији Уговора о јавној набавци у Службу за јавне набавке и међународну сарадњу.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-67-1/2016

24. јун 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ" број 39/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), члана 14. Закона о Граду Зворник ("Службени

гласник Републике Српске број: 106/15) и Одлуке о именовану кандидата за Комисију за јавне набавке број: 02-022-12/15 од 19.03.2015. године, ВД Градоначелника Града Зворник, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ
о именовану комисије за јавну набавку

I

Комисија се формира за јавну набавку: „Израда доњег строја локалног пута за насеље Улице- фаза I“ - отворени поступак, број: 02-360-72/16, у саставу:

1. Милош Томић, предсједник - Гордан Јовановић, замјеник предсједника,
2. Ружа Остојић, члан - Рада Милићевић, замјеник члана,
3. Мирослав Аћимовић, члан - Зоран Ерић, замјеник члана,
4. Сања Перић, члан - Сања Ерић, замјеник члана,
5. Александар Јевтић, члан - Раде Савић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије је да проведе предметни поступак јавне набавке, у складу са Правилником о начину формирања, гласања и одлучивања Комисије за јавне набавке, број: 02-020-1/15 од 17.03.2015. године (Правилник), те да о извршеном поступку избора састави записник и исти са препоруком о избору најповољнијег понуђача достави Градоначелнику. Отварање понуда ће се обавити дана 05.07.2016.године у 12.00 часова у Малој сали Градске управе Зворник.

III

Именовани чланови комисије су дужни присуствовати састанцима Комисије или благовремено обавјестити секретара Комисије о спријечености да присуствују, како би се у складу са чланом 4, став 4, Правилника, могао ангажовати замјеник члана. Чланови Комисије дужни су донијети Пословник о раду комисије и придржавати се његових одредби. Сви чланови Комисије и секретар комисије дужни су потписати Изјаву о непристрасности и повјерљивости у раду комисије.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворник".

Број: 02-360-72/2016

1. јул 2016. године ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 43. а у вези са чланом 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 41. и 47. Статута града Зворник ("Службени гласник града Зворник", број 2/16), Градоначелник доноси:

ЗАКЉУЧАК
о исплати новчаних награда стрелцима
противградних станица

I

Одобрава се исплата новчаних награда стрелцима на 10 противградних станица града Зворник, за успјешно окончану противградну сезону 2015., појединачно по 100КМ, што је укупно 1.000 (једнахиљадаКМ), и то како следи:

рб	Презиме и име стрелца	мјесто	Број ПГС	Износ (КМ)
1	Тејић Бошко	Г.Локањ	183	100
2	Симанић Гордана	Д.Локањ	184	100
3	Милић Стево	Скочић	185	100
4	Јокић Блашко	Бошковићи	186	100
5	Лазић Милинко	Тршић	187	100
6	Јеркић Стево	Китовнице	188	100
7	Кандић Срећо	Томанићи	189	100
8	Ристић Рајко	Снагово	190	100
9	Петровић Миленко	Г.Каменица	191	100
10	Савић Милан	Лијешањ	192	100
	УКУПНО			1.000

.II

Средства из члана 1. овог закључка обезбједиће се из буџета града Зворник, са позиције Субвенција за развој пољопривреде, економски код .414100.

III

Средства ће се обезбедити на благајни градске управе града Зворник и додијелиће се на пријему стрелаца код Градоначелника, 20.05.2016. године.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-400-87/2016

16. мај 2016. године ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 41.и 47. Статута града Зворник ("Службени гласник града Зворник", број 2/16) Градоначелник доноси

ЗАКЉУЧАК

I

Поводом обиљежавања Дана града Зворник 21. Маја ,додјелују се новчане награде сарадницима електронских и писаних медија, у укупном износу од 1800 КМ и то како слиједи

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	МЕДИЈСКА КУЋА	ИЗНОС (КМ)
1	МАРКО МИХАЈЛОВИЋ	РТРС	100
2	ГОРАН ДРАГУТИНОВИЋ	РТРС	100
3	ЊЕГОСЛАВА ДУРИЋ	АТВ	100
4	РАДИША КАНДИЋ	АТВ	100
5	МИРЈАНА МИЋИЋ	БН ТЕЛЕВИЗИЈА	100
6	ВУК МИЋИЋ	БН ТЕЛЕВИЗИЈА	100

7	ИВАНА ЛУКИЋ	РТВ ПОДРИЊЕ	100
8	ЖЕЉКО НЕГИЋ	РТВ ПОДРИЊЕ	100
9	ДРАГАНА ЈАШИЋ	ОСВИТ РАДИО	100
10	ЈЕЛЕНА ЗЕКИЋ	ОСВИТ РАДИО	100
11	РАНКО ОСТОЈИЋ	ОСВИТ РАДИО	100
12	МИЛОРАД ГУТАЉ	СРНА	100
13	ДРАГО ГАЈИЋ	ВЕЧЕРЊЕ НОВОСТИ	100
14	РАДЕ ЈОКИЋ	ЕУРОБЛИЦ	100
15	ИГОР ГОЛУБОВИЋ	Инф.ЗВОРНИ К ДАНАС	100
16	ЗОРАН КУЉИЋ	ИНФО ЗВОРНИК	100
17	ВЛАДАН ПРОДАНОВИЋ	Аваз портал Инфозворник	100
18	МИШО ЛАЗАРЕВИЋ	Алумина доо	100
	УКУПНО		1800

II

Средства из тачке 1. Овог Закључка обезбједиће се са буџетске позиције, Кабинет градоначелника-Обилежаване значајних датума,економски код 412900.

рб	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	занимање	ВРСТА НАГРАДЕ	Нап.	Износ (КМ)
1	АНЂЕЛА ВАСИЋ	Гимназија	Вуковац -	IV-1	200
2	ИВАНА МАКСИМОВИЋ	Гимназија	Вуковац	IV-1	200
3	ДУЊА ОРАШАНИН	Гимназија	Вуковац- IV ГОДИШ. УЧ. ГЕНЕРАЦИЈЕ	IV-1	300
4	КРИСТИНА МИЛИЋ	Гимназија	Вуковац	IV-2	200
5	АЛЕКСАНДАР РЕБИЋ	Гимназија	Вуковац	IV-2	200
6	АЛЕКСАНДРА КАЗАНОВИЋ	Гимназија	Вуковац	IV-3	200
7	АЛЕКСАНДРА МИТРОВИЋ	Гимназија	Вуковац	IV-3	200
8	ВЛАДАН АСТАРЕВИЋ	Гимназија	Вуковац	IV-4	200
9	МАРКО МИЛОШЕВИЋ	Гимназија	Вуковац	IV-4	200
10	ЈЕЛЕНА СТЈЕПАНОВИЋ	Гимназија	Вуковац	IV-4	200
11	НИКОЛИНА ШАРЕНАЦ	Гимназија	Вуковац	IV-4	200
12	ВАСИЛ БЕРОВИЋ	Медицински техн	Вуковац	IV-5	200
13	МАРИЈАНА ВЛАЧИЋ	Медицински техн	Вуковац	IV-5	200
14	ОГЊЕН ЕРИЋ	Медицински техн	Вуковац	IV-5	200
15	МАРИЈАНА МИЛОШЕВИЋ	Медицински техн	Вуковац	IV-5	200
16	МАРИЈА ПОЧУЧА	Медицински техн	Вуковац	IV-5	200
17	МАРИЦА ШАКОТИЋ	Економски техн	Вуковац	IV-8	200
18	САРА ЛАЗИЋ	Банкарски техн	Вуковац	IV-9	200
19	ИВАН СПАСОЈЕВИЋ	Банкарски техн	Вуковац	IV-9	200
20	МАРИНА ЈОВАНОВИЋ	Туристички техн	Вуковац	IV-10	200
21	СЛАЂАНА НИКОЛИЋ	КУВАР	Вуковац- III УЧЕНИК ГЕНЕРАЦИЈЕ	III -10	300
А	УКУПНО: СШЦ "Петар Кочић" -Вуковци				4.400
1	БОРИС АНДРИЋ	Техн.др. саобраћај	Ученик генерације	IV-9	300
2	САВО РАДИЋ	ЕЛЕКТРИЧАР	Ученик генерације	III	300
Б	УКУПНО: ТШЦ ЗВОРНИК				600
	СВЕУКУПНО:А+Б				5.000

Средства ће се исплатити на благајни Градске управе, а именованим бити додјељена на свечаном пријему 20.05.2016.године код Градоначелника.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије Градске управе.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-400-83/2016

18. мај 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 41. и 47. Статута града Зворник ("Службени гласник општине Зворник", број 2/16) и члана 3. Правилника о награђивању ученика средњих и основних школа број: 02-610-5/15 од 27.04.2015.године, Градоначелник доноси

ЗАКЉУЧАК

о исплати награда ученицима средњих школа

I

Одобравају се средства на име новчаних награда ученицима завршних разреда средњих школа, носиоцима "Вукове дипломе", у 2016.години, у укупном износу **5.000 КМ**, и то поименично какао следи:

II

Средства из овог закључка исплатиће се на терет буџетске позиције 416100, награде Вуковаца и школска такмичења. Средства ће се исплатити у готовини на благајни градске управе. Награде ће се уручити на пријему који организује Градоначелник.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-400-85/2016

19. мај 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 41. и 47. Статута града Зворник ("Службени гласник града Зворник", број 2/16/), Градоначелник доноси

ЗАКЉУЧАК

I

Поводом обиљежавања Дана града Зворник 21. маја, додјељују се новчане награде ученицима основних и средњих школа побједницима на Литерарном конкурс "Зворник мој град" у укупном износу од 1.000КМ (једна хиљада КМ)

II

Награде ће се додијелити поименично према Одлуци стручног жирија за избор најбољих радова по литерарном конкурс.

Стручни жири је обавезан Градској управи доставити Записник о избору најбољих, а награђених радова.

Средства из тачке 1. овог Закључка обезбидиће се са буџетске позиције, Кабинет градоначелника - Обиљежавање значајних датума, економски код 412 900.

Средства ће се исплатити на благајни Градске управе, а биће додјељена ученицима на једној од догађаја обиљежавања Дана града Зворник.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије, Градске управе.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Зворник".

Број: 02-400-86/2016

19. мај 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник РС", број: 121/12 и 52/14) и члана 9. Одлуке о извршењу буџета општине Зворник за 2016. годину ("Службени

гласник општине Зворник", број: 15/15), в.д. Градоначелника д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава Буџета Градске управе Зворник за 2016.годину у оквиру потрошачке јединице 0119400 Дјечији вртић"Наша радост", са позиције:

- Буџетска резерва, на позицију:
- 415200Издаци за набавку постројења и опреме-, у износу од 7.000,00 КМ.

Реалокација новчаних средстава је потребна да би се финансирало постављање видео надзора унутар и око вртића

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Градске управе Зворник".

Број: 02-400-53/2016

27. април 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник РС", број: 121/12 и 52/14) и члана 9. Одлуке о извршењу буџета општине Зворник за 2016. годину ("Службени гласник општине Зворник", број: 15/15), в.д. Градоначелника д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава Буџета Градске управе Зворник за 2016.годину у оквиру потрошачке јединице 01190120 Кабинет градоначелника:

- Буџетска резерва, на позицију:
- 415200-Грант за СПЦ Зворник, у износу од 1.000,00 КМ.

Реалокација новчаних средстава је потребна да би се финансирале активности око изградње оgrade и уређења Црквене општине Челопек.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику градске управе Зворник".

Број: 02-40-19/2016

27. април 2016. године

Зворник

ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р.

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник РС", број: 121/12 и 52/14) и члана 9. Одлуке о извршењу буџета општине Зворник за 2016. годину ("Службени гласник општине Зворник", број: 15/15), в.д. Градоначелника д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава Буџета Градске управе Зворник за 2016.годину у оквиру потрошачке

јединице 01190180-Одјељење за борачко инвалидску заштиту, са позиције:

- Буџетска резерва, на позицију;
- 415200-Грант за финансирање Општинске борачке организације Зворник, у износу од 1.000,00КМ.

Реалокација новчаних средстава је потребна да би се финансирале активности рада предсједништва.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику градске управе Зворник".

Број: 02-40-18/2016

27. април 2016. године ВД ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зворник Зоран Стевановић с.р.

Одјељење за финансије

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник РС", број: 121/12 и 52/14) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Зворник за 2016. годину ("Службени гласник општине Зворник", број: 15/15), в.д. Начелника Одјељења за финансије д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава Буџета Града Зворника за 2016.годину у оквиру потрошачке јединице 0815063-Технички школски центар, са позиције:

- 412200-Расходи по основу утрошка комуналних и комуникационих услуга, на позицију;
- 621900Отплата дуга из претходних година, у износу од 1.714,00.

Реалокација новчаних средстава је потребна због потребе за већом потрошњом а и ради отплате дуга из претходних година.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворника".

Број: 03-40-15/2016

14. април 2016.године ВД НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Зворник Срђан Деспић с.р.

На основу члана 41. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник РС", број: 121/12 и 52/14) и члана 8. Одлуке о извршењу буџета општине Зворник за 2016. годину ("Службени гласник општине Зворник", број: 15/15), в.д. Начелника Одјељења за финансије д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава Буџета Града Зворника за 2016.годину у оквиру потрошачке јединице 01190240-Служба за развој локалне самоуправе, заједничке послове и управљање људским ресурсима, са позиције:

- 412900-Остали непоменути расходи (стручно усавршавање, бруто накнаде ван радног времена, судска рјешења, репрезентација, прекњижавање пореза), на позицију:

- 511300-Издаци за набавку опреме - Градска управа, у износу од 3.000,00 КМ.

Реалокација новчаних средстава је потребна за финансирање набавке штампача и клима уређаја.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворника".

Број: 03-40-16/2016

25. април 2016.године ВД НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Зворник Срђан Деспић с.р.

На основу члана 7. Одлуке о извршењу буџета општине Зворник за 2016. годину ("Службени гласник општине Зворник", број 15/15), в.д. Начелника одјељења за финансије доноси

ЗАКЉУЧАК

о сагласности за повлачење средстава буџетског корисника

Члан 1.

Даје се сагласност за повлачење новчаних средстава из наредних квартала у оквиру потрошачке јединице 01190260-Служба цивилне заштите, на позицији:

- 415500-Расходи за хитне интервенције - клизишта, у износу 17.000,00 КМ.

Новчана средства су потребна за санацију клизишта.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења.

Број: 03-40-17/2016

27. април 2016.године ВД НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Зворник Срђан Деспић с.р.

На основу члана 7. Одлуке о извршењу буџета општине Зворник за 2016. годину ("Службени гласник општине Зворник", број 15/15), в.д. Начелника одјељења за финансије доноси

ЗАКЉУЧАК

о сагласности за повлачење средстава буџетског корисника

Члан 1.

Даје се сагласност за повлачење новчаних средстава из наредних квартала у оквиру потрошачке јединице 01190300-Центар за социјални рад Зворник, на позицији:

- 412900(631301) -Остали непоменути расходи (стручно усавршавање, бруто накнаде ван радног времена, судска рјешења, репрезентација, прекњижавање пореза), у износу 5.000,00 КМ.

Новчана средства да су потребна за финансирање текућих активности.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику Града Зворника“.

Број: 03-40-24/2016

25. мај 2016.године ВД НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Зворник Срђан Деспић с.р.

На основу члана 7. Одлуке о извршењу буџета општине Зворник за 2016. годину ("Службени гласник општине Зворник", број 15/15), в.д Начелника одјељења за финансије доноси

**ЗАКЉУЧАК
о сагласности за повлачење средстава
буџетског корисника**

Члан 1.

Даје се сагласност за повлачење новчаних средстава из наредних квартала у оквиру потрошачке јединице 01190400-Дјечији вртић"Наша радост" Зворник, на позицији

- 412900(621301)Остали непоменути расходи (Стручно усавршавање, бруто накнаде ван радног времена, судска рјешења, репрезентација, прекажњавање пореза) у износу 11.000,00 КМ.

Новчана средства су потребна за исплату васпитача који раде у подручним школама са дјецом у години пред полазак у школу.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворника".

Број: 03-40-27/2016

27. мај 2016. године
Зворник

ВД НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Срђан Деспих с.р.

На основу члана 7. Одлуке о извршењу буџета општине Зворник за 2016. годину ("Службени гласник општине Зворник", број 15/15), в.д Начелника одјељења за финансије доноси

**ЗАКЉУЧАК
о сагласности за повлачење средстава
буџетског корисника**

Члан 1.

Даје се сагласност за повлачење новчаних средстава из наредних квартала у оквиру потрошачке јединице 0815062-Средњошколски центар "Петар Кочић" Зворник, на позицији

- 412900(621301)Остали непоменути расходи (Стручно усавршавање, бруто накнаде ван радног времена, судска рјешења, репрезентација, прекажњавање пореза) у износу 700,00 КМ.

Новчана средства су потребна због веће потрошње средстава на наведеној позицији.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Зворника".

Број: 03-40-23/2016

23. мај 2016. године
Зворник

ВД НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Срђан Деспих с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Зворник.....1
2. Одлука о најнижој цијени рада запослених радника у Градској управи Зворник.....97
3. Одлука, број 02-022-83/16.....98
4. Одлука о финансирању рада подручних одјељења Основне музичке школе.....98
5. Одлука о организовању културно-забавне манифестације „Зворничко љето“.....98
6. Рјешење о именовању комисије за јавну набавку 02-360-63/16.....99
7. Рјешење, број 02-360-72-1/16.....99
8. Рјешење, број 02-360-69-1/16.....99
9. Рјешење, број 02-360-63-1/16.....100
10. Рјешење, број 02-360-70-1/16.....100
11. Рјешење, број 02-360-67-1/16.....100
12. Рјешење о именовању комисије за јавну набавку 02-360-72/16.....100
13. Закључак о исплати новчаних награда стрелцима противградних станица.....101

14. Закључак, број 02-400-83/16.....101
15. Закључак о исплати награда ученицима средњих школа.....102
16. Закључак, број 02-400-86/16.....103
17. Закључак, број: 02-400-53/16.....103
18. Закључак, број: 02-40-19/16.....103
19. Закључак, број: 02-40-18/16.....103

Одјељење за финансије

1. Закључак, број: 03-40-15/16.....104
2. Закључак, број: 03-40-16/16.....104
3. Закључак о сагласности за повлачење средстава буџетског корисника 03-40-17/16.....104
4. Закључак о сагласности за повлачење средстава буџетског корисника 03-40-24/16.....104
5. Закључак о сагласности за повлачење средстава буџетског корисника 03-40-27/16.....105
6. Закључак о сагласности за повлачење средстава буџетског корисника 03-40-23/16.....105