



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Скупштина града Зворник Светог Саве 124, 75400 Зворник Тел: 056/232-200 www.gradzvornik.org	3. јун 2022. године ЗВОРНИК година: XXXI БРОЈ: 6/2022
---	--

ГРАДОНАЧЕЛНИК

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), члана 41. став 1. тачка 8. Статута града Зворник-Пречишћени текст („Службени гласник Града Зворник“, број 5/17) и члана 7. став 6. Одлуке о оснивању Градске управе Града Зворник („Службени гласник Града Зворник“, број 5/22), Градоначелник Зворника доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗВОРНИК

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) Унутрашња организација –организационе јединице и њихов дјелокруг рада,

2) Систематизација радних мјеста:

1. укупан број радних мјеста градских службеника, намјештеника и осталих запослених,
2. назив радних мјеста и опис послова радних мјеста са категоријама и звањима за градске службенике, односно радних мјеста намјештеника и осталих запослених,
3. посебни услови за заснивање радног односа и распоређивање на радно мјесто и
4. потребан број извршилаца.

3) Организациони дијаграм.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

- 1) извршава и обезбеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,

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

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Унутрашња организација Градске управе почива на следећим начелима:

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

Члан 5.

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

Члан 6.

- (1) У Градској управи образују се следећи одјељења, као основне организационе јединице:

- 1) Одјељење за финансије,
- 2) Одјељење за просторно уређење,
- 3) Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја,
- 4) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- 5) Одјељење за општу управу,
- 6) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- 7) Одјељење за инспекцијски надзор и
- 8) Одјељење комуналне полиције.
- (2) У Градској управи образују се следеће службе, као основне организационе јединице:

- 1) Стручна служба Скупштине града,
- 2) Служба за јавне набавке,
- 3) Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима и
- 4) Служба цивилне заштите.
- (3) У оквиру појединих одјељења, односно служби Градске управе образују се следећи одсјеци:
- 1) Одјељење за финансије:
 1. Одсјек за рачуноводство и финансије,
 2. Одсјек за буџет и
 3. Одсјек за трезор.
- 2) Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја:
 1. Одсјек за имовинско-правне послове,
 2. Одсјек за инфраструктуру и екологију и
 3. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг.
- 3) Одјељење за општу управу:
 1. Одсјек за послове пријемне канцеларије и мјесне канцеларије,
 2. Одсјек за управно-правне послове.
- 4) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности:
 1. Одсјек за привреду и
 2. Одсјек за друштвене дјелатности.
- 5) Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима:
 1. Одсјек за управљање људским ресурсима,
 2. Одсјек за информационе технологије.

- (4) У Градској управи формира се Кабинет градоначелника, као посебна организациона јединица.

- (5) У Градској управи формирају се самосталне организационе јединице:

- 1) Професионална ватрогасно-спасилачка јединица Зворник,
- 2) Јединица за интерну ревизију и
- 3) Одсјек за управљање развојем и међународну сарадњу.

III - ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

1. Одјељења

Члан 7.

У Одјељењу за финансије обављају се следећи послови:

- 1) праћење и примјена прописа/стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и Међународних рачуноводствених стандарда,
- 2) припремање приједлога одлука о буџету, ребалансу буџета и извршењу буџета,

- 3) праћење реализација и извршења буџета Града по буџетским корисницима и о томе извјештава Скупштину Града и Градоначелника,
- 4) припрема документације приликом кредитног задужења Града, праћење трошења кредитних средстава, у складу са одлуком о кредитном задужењу и вођење регистра издатих гаранција Градске управе,
- 5) вођење евиденције уговора Градске управе као и реализације склопљених уговора, одлука и закључака,
- 6) праћење и контрола наплате непореских прихода Града,
- 7) вођење евиденције о примљеним грант средствима,
- 8) евидентирање потраживања и обавеза свих потрошачких јединица које послују у систему трезорског пословања,
- 9) вођење евиденције потраживања Градске управе и, у случају потребе за тужбом, припрема потребног материјала за тужбу,
- 10) плаћање за све потрошачке јединице које послују у систему трезорског пословања,
- 11) унос и контрола свих података у главној и помоћним књигама трезора као и усаглашавање евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације,
- 12) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одјељењу,
- 13) израда периодичних и годишњих извјештаја у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- 14) спровођење поступка отварања и затварања рачуна у главној књизи трезора,
- 15) спровођење мултилатералне компензације на берзи - унос података из система трезора у систем на берзи и повлачење извјештаја,
- 16) усаглашавање потраживања и обавеза путем Извода отворених ставки,
- 17) учешће у изради Плана капиталних инвестиција Градске управе,
- 18) вођење књиге улазних фактура за потрошачке јединице Градске управе,
- 19) формална и суштинска провјера комплетности, исправности и вјеродостојности финансијске документације
- 20) организовање редовног годишњег пописа имовине и обавеза Градске управе и давање смјернице и упутства за попис имовине и обавеза,
- 21) вођење евиденције о имовини Града и вођење књиге основних средстава Градске управе,
- 22) обрачун висине амортизације и ревалоризације,
- 23) обрачун плата и свих других накнада везаних за примања запослених у Градској управи и обрачун накнада физичким лицима ван радног односа,
- 24) попуњавање мјесечних обавјештајних пријава (МОП) и достављање истих Пореској управи РС,
- 25) вођење регистра плата Градске управе,
- 26) рефундирање исплаћених накнада запосленима од надлежних органа,
- 27) подношење пореских пријава Градске управе и вођење потребних статистичких евиденција,
- 28) вођење благајне трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе и исплата готовине физичким лицима и потрошачким јединицама по налогу овлашћеног лица,
- 29) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 30) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 31) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 32) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 33) припрема и обрада материјала за Скупштину града,
- 34) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- 35) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 36) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 8.

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

- 1) Одсјек за рачуноводство и финансије у којем се обављају следећи послови:
 1. праћење и примјена прописа/стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и Међународних рачуноводствених стандарда,
 2. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
 3. учешће у активностима доношења буџета из надлежности Одсјека,
 4. учешће у изради Плана капиталних инвестиција Градске управе,
 5. учешће у реализацији инвестиција које се односе на изградњу инфраструктуре, из надлежности одсјека,
 6. формална и суштинска провјера комплетности, исправности и вјеродостојности финансијске документације,
 7. одређивање врсте економског кода приликом уноса документације у трезорски систем пословања,
 8. организовање редовног годишњег пописа имовине и обавеза Градске управе и давање смјерница и упутства за попис имовине,

9. вођење евиденције о имовини Града и вођење књиге основних средстава Градске управе,
 10. обрачун висине амортизације и ревалоризације,
 11. давање налога за књижење имовине Градске управе у главну књигу трезора,
 12. обрачун плата и свих других накнада везаних за примања запослених у Градској управи и вођење регистра плата запослених,
 13. обрачун накнада физичким лицима ван радног односа и вођење евиденције о тим исплатама,
 14. подношење пореских пријава Градске управе и вођење потребних статистичких евиденција,
 15. обрада образаца за реализацију кредита запослених радника у Градској управи,
 16. вођење благајне трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе,
 17. рефундирање исплаћених накнада запосленима од надлежних органа,
 18. исплата готовине физичким лицима и потрошачким јединицама по налогу овлашћеног лица и вођење евиденције о благајничкој документацији,
 19. вођење књиге улазних фактура за потрошачке јединице Градске управе,
 20. старање о документацији која се односи на прибављање имовине Града,
 21. попуњавање мјесечних обавјештајних пријава (МОП) и достављање истих Пореској управи РС и
 22. други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.
- 2) Одсјек за трезор, у којем се обављају следећи послови:
1. праћење и примјена прописа/стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и Међународних рачуноводствених стандарда,
 2. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
 3. евидентирање потраживања и обавеза и плаћање за све потрошачке јединице које послују у систему трезора,
 4. унос и контрола свих података у главној и помоћним књигама трезора, као и усаглашавање евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације,
 5. консолидација књиговодствене евиденције свих потрошачких јединица које послују у систему трезора,
 6. израда и унос у систем трезора мултилатералне компензације,
 7. израда периодичних и годишњих извјештаја у складу са правилником и стандардима извјештавања и израда нота уз финансијске извјештаје у складу са Међународним рачуноводственим стандардима,
8. провођење поступка отварања и затварања рачуна у главној књизи трезора,
9. учешће у изради правилника и процедура из надлежности одсјека,
10. учешће у процесу доношења буџета и извјештаја о извршењу буџета из надлежности одсјека
11. мјесечно усаглашавање књиговодствене евиденције трезора са књиговодственом евиденцијом потрошачких јединица које послују у систему трезора,
12. мјесечно усаглашавање главне благајне и помоћних благајни по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника са књиговодственом евиденцијом уноса у главну књигу трезора,
13. мјесечно усаглашавање основних средстава главне књиге и помоћне књиге по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника са књиговодственом евиденцијом уноса у главну књигу,
14. књижење свих врста прихода трезора,
15. унос података о свим добављачима и физичким лицима у систем трезора,
16. спровођење мултилатералне компензације на берзи – унос података из система трезора у систем на берзи и повлачење извјештаја,
17. усаглашавање обавеза са добављачима путем Извода отворених ставки,
18. усаглашавање и вођење кредитног задужења градске управе,
19. мјесечно усаглашавање пословања трезора Града са Министарством финансија Републике Српске,
20. резервисање средстава у буџету путем уноса наруџбеница у систем трезора,
21. давање упутстава и смјерница за попис обавеза у склопу редовног годишњег пописа имовине и обавеза,
22. вођење протокола трезорских образаца за потрошачке јединице Градске управе и трезорских образаца за буџетске корисник и
23. други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.
- 3) Одсјек за буџет, у којем се обављају следећи послови:
1. праћење и примјена прописа/стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и Међународних рачуноводствених стандарда,
 2. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,

3. израда плана активности за израду и усвајање буџета Града,
4. припремање приједлога Одлука о буџету, ребалансу буџета и извршењу буџета и израђује контни план у складу са усвојеним буџетом,
5. унос усвојеног буџета Града у трезор, као и плана буџета за фонд 3 и фонд 5 у трезор,
6. праћење реализације и извршења буџета града по потрошачким јединицама, и о томе извјештава Градоначелника и начелника Одјељења за финансије,
7. припремање кварталних планова за извршење буџета града, унос кварталне планове у трезор као и измјене (реалокације) буџета у трезор,
8. припремање документацију приликом кредитног задужења града, води евиденцију о кредитном задужењу и води регистар издатих гаранција,
9. праћење трошења кредитних средстава у складу са одлуком о кредитном задужењу и сачињавање извјештаја о кредитном задужењу Градске управе,
10. вођење евиденције уговора Градске управе као и реализација склопљених уговора, одлука и закључака,
11. праћење и контрола наплате непореских прихода Града,
12. израда правилника и процедура из дјелоког рада Одсјека,
13. вођење евиденције о примљеним грант средствима,
14. вођење евиденције потраживања Градске управе и, у случају потребе за тужбом, припремање потребног материјала за тужбу,
15. припремање материјала за Скупштину Града из надлежности Одсјека,
16. давање упутстава и смјерница за попис потраживања у склопу редовног годишњег пописа имовине и обавеза и
17. други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелоког рада.
- 5) искључавање објеката на терену и провјеру ископа темеља,
- 6) послови везано за функционисање и ажурирање ГИС окружења,
- 7) издавање извода из просторно-планске документације,
- 8) издавање увјерења, стручних мишљења, обавјештења и достава података из области просторног уређења, планирања и грађења,
- 9) контрола техничке документације,
- 10) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одјељењу,
- 11) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем;
- 12) учешће у изради плана имплементације Стратегије интергисаног развоја;
- 13) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката;
- 14) прикупљање података, припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања развојем (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из надлежности Одјељења, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
- 15) израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- 16) сарадња са другим одјељењима и службама Градске управе и државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- 17) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града,
- 18) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- 19) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 20) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелоког рада.

Члан 9.

У Одјељењу за просторно уређење обављају се следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област просторног уређења,
- 2) провођење поступка израде нове просторно-планске документације и поступка измјене, допуне и ревизије постојеће просторно-планске документације,
- 3) издавање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола,
- 4) провођење поступка легализације бесправно изграђених објеката и поступка утврђивања легалности објеката,

Члан 10.

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

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област стамбено-комуналне дјелатности и послове саобраћаја,
- 2) организација послова из области заједничке комуналне потрошње (изградња и одржавање јавне расвјете, чишћење јавних површина у

- насељеним мјестима, одржавање, уређивање и опремање јавних, зелених и рекреативних површина, одржавање јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима, одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина, дјелатност зоо хигијене),
- 3) организација послова из области индивидуалне комуналне потрошње (погребна и димњачарска дјелатност, производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлотне енергије, збрињавање отпада из стамбених и пословних простора, управљање јавним просторима за паркирање возила, јавни превоз лица у градском и приградском саобраћају, тржничка дјелатност),
 - 4) припрема и израда планова и програма из надлежности Одјељења,
 - 5) праћење рада јавних комуналних предузећа и остваривање општег интереса у комуналним дјелатностима,
 - 6) одређивање кућних бројева у оквиру успостављања адресног система града Зворник,
 - 7) уређење градског грађевинског земљишта,
 - 8) послови управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и надзор над истим,
 - 9) координација са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба и даваоцем услуга о току и евентуалним проблемима реализације уговора, суштинска контрола фактура и са надзорним органом састављање записника о примопредаји у моменту окончања послова према одредбама уговора,
 - 10) утврђивање приоритета за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђење њиховог праћења и реализације,
 - 11) утврђивање комуналне накнаде, накнаде за ренту и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта,
 - 12) издавање одобрења за коришћење јавних површина, за прекопавање јавних површина, постављање рекламних панова и резервисање паркинг мјеста,
 - 13) послови из стамбене области (регистрација заједнице етажних власника, откуп државних станова које је на коришћење додјелила општина–град Зворник, издавање у закуп, контрола коришћења, наплата и коришћење станова, гаража и пословних просторија у власништву града, исељење бесправно уселиених лица у станове у државној својини и друге послове утврђене законом у области становања),
 - 14) регулисање саобраћаја, праћење и анализа стања у области саобраћаја,
 - 15) обезбјеђење спровођења превентивних и других мјера и активности у области безбједности саобраћаја,
 - 16) заштита и унапређење квалитета животне средине (издавање еколошких дозвола, давање мишљења о утицају на животну средину, вођење катастра загађивача и други послови у складу са законом),
 - 17) имовинско-правни послови, у складу са законом,
 - 18) спровођење активности око рјешавања спорне имовине града у сарадњи са Републичким јавним правобранилаштвоу,
 - 19) заступање у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, Подручне јединице Зворник, по овлашћењу Градоначелника и Републичког јавног правобраниоца, везаних за државну имовину, односно имовину града,
 - 20) стручни послови везани за прибављање и располагање имовином Града,
 - 21) попис, процјена и вођење евиденције имовине Града,
 - 22) подношење захтјева за издавање локацијских услова, дозвола за градњу и употребних дозвола, уз претходно прибављену техничку документацију,
 - 23) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем,
 - 24) учешће у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја,
 - 25) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката,
 - 26) прикупљање података, припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања развојем (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из надлежности Одјељења, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
 - 27) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
 - 28) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
 - 29) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одјељењу и
 - 30) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 11.

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

1) Одсјек за имовинско-правне послове, у којем се обављају следећи послови:

1. извршавање закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област стамбено-комуналне дјелатности,
2. стручни и управни послови из надлежности Одсјека,
3. издавање одобрења за коришћење јавних површина, за прекопавање јавних површина, постављање рекламних паноа и резервисање паркинг мјеста,
4. послови из стамбене области (израда приједлога Одлуке о кућном реду у стамбеним зградама, регистрација заједнице етажних власника, откуп државних станова које је на коришћење додијелио град Зворник, издавање у закуп, контрола коришћења, наплата и коришћење станова, гаража и пословних простора у власништву града, иселјење бесправно уселјених лица у станове у државној својини и други послови утврђени законом у области становања),
5. имовинско-правни послови, у складу са законом (подношење предлога за рјешавање узурпације локалних и некатегорисаних путева, учешће у поступку рјешавања узурпације, подношење приједлога Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове за пренос државне имовине на располагање Граду, у складу са законом и др.),
6. активности око рјешавања спорне имовине Града у сарадњи са Републичким јавним правобранилаштво - сједиште замјеника у Бијељини,
7. заступање у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове - Подручне јединице Зворник, по овлашћењу Градоначелника и Републичког јавног правобраниоца - сједиште замјеника у Бијељини везаним за државну имовину, односно имовину Града (легализација бесправно изграђених објеката, претварање права коришћења у право власништва, излагање непокретности на увид и др.),
8. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
9. стручни послови везани за прибављање и располагање имовином Града (прибављање документације од Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, припрема и израда одлука Скупштине града, провођење поступака лицитације, сарадња са нотаром и Републичким

јавним правобранилаштво - сједиште замјеника у Бијељини, подношење приједлога за књижење и др.),

10. утврђивање висине комуналних накнада,
 11. одређивање кућних бројева и успостављање адресног система Града, надзор над нумерацијом града (кућни бројеви), издавање увјерења о кућним бројевима на захтјев странке,
 12. попис, процјена и вођење евиденције имовине града,
 13. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града,
 14. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
 15. други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника и начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада;
- 2) Одсјек за инфраструктуру и екологију, у којем се обављају следећи послови:
1. организовање послова и вршење надзора из области заједничке комуналне потрошње (изградња и одржавање јавне расвјете, чишћење јавних површина у насељеним мјестима, одржавање, уређивање и опремање јавних, зелених и рекреативних површина, одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина, дјелатност зоо хигијене и др.),
 2. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
 3. организовање послова и вршење надзора из области индивидуалне комуналне потрошње (погребна и димњачарска дјелатност, производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлотне енергије, збрињавање отпада из стамбених и пословних простора, тржничка дјелатност),
 4. припрема и израда планова и програма из своје надлежности,
 5. праћење рада јавних комуналних предузећа и остваривање општег интереса у комуналним дјелатностима,
 6. уређивање градског грађевинског земљишта,
 7. утврђивање висине накнаде за ренту и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта,
 8. послови управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и надзор над истим,
 9. обезбјеђење локација и услова за изградњу и одржавање гробаља на подручју Града,
 10. писмена преписка са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба и пружоцем услуга о току радова и

- евентуалним проблемима реализације уговора, врши суштинску контролу фактура и са надзорним органом саставља записник о примопредаји у моменту окончања послова према одредбама уговора,
11. утврђивање приоритета за обнову, одржавање и обнављање објеката комуналне инфраструктуре,
 12. послови из области заштите и унапређења квалитета животне средине (издавање еколошких дозвола, ревизија еколошких дозвола, давање мишљења о утицају на животну средину, вођење катастра загађивача и други послови у складу са законом),
 13. подношење захтјева за издавање локацијских услова, дозвола за градњу и употребних дозвола за изградњу комуналне инфраструктуре, уз предходно прибављену техничку документацију и потребних сагласности (водна сагласност, електроенергетска сагласност, противпожарна и др.)
 14. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града из надлежности Одсјека,
 15. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека и
 16. други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника и начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада.
- 3) Одсјек за послове саобраћаја и паркинг, у којем се обављају следећи послови:
1. организовање управљања, изградње и надзора из области саобраћаја и паркинга (изградња, реконструкција, одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева, улица, паркиралишта и јавних гаража, управљање саобраћајем, паркиралиштима и гаражама, контрола и наплата паркирања),
 2. организовања послова управљања јавним превозом лица у градском и приградском саобраћају,
 3. припрема и израда планова и програма из надлежности Одсјека,
 4. издавања одобрења за коришћење и наплата коришћења јавних површина намјењених за саобраћај и паркинг,
 5. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
 6. утврђивања висине комуналних такси и накнада из области саобраћаја и паркинга,
 7. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
 8. писмене преписке са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба и пружаоцем услуга о току радова и евентуалним проблемима реализације уговора, врши суштинску контролу фактура и са надзорним органом саставља записник о примопредаји у моменту окончања послова према одредбама уговора,
 9. утврђивања приоритета за обнову, одржавање и обнављање објеката саобраћајне инфраструктуре,
 10. послови у вези са регулисањем саобраћаја, праћењем и анализом стања у области саобраћаја (издавање сагласности за прикључење приступног пута на локални и некатегорисани пут-улицу, издавање саобраћајних сагласности за локације и изградњу објеката поред пута-улице, издавање дозвола и обрачуна накнада за обављање ванредног превоза, издавање дозвола за улазак у град теретних моторних возила, организовање јавног превоза на територији града, изградња, уређење и експлоатација паркиралишта и јавних гаража),
 11. обезбјеђење спровођења превентивних и других мјера и активности у области безбједности саобраћаја,
 12. припрема сагласности на техничку документацију из области саобраћаја у поступку издавања грађевинске дозволе,
 13. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града из надлежности Одсјека,
 14. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека и
 15. други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника и начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада.

Члан 12.

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту обављају следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област борачко-инвалидске заштите,
- 2) стручни и управни послови из надлежности одјељења у предметима личне и породичне инвалиднине, категоризације бораца, мјесечног и годишњег борачког додатка, новчане накнаде по основу одликованог борца, новчане накнаде за изградњу надгробног споменика погинулом борцу и здравствене заштите корисника права из области борачко-инвалидске заштите,
- 3) обезбјеђење корисницима остваривања права на бањско-климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите,
- 4) пружање техничке и правне помоћи првостепеној љекарској комисији за

- утврђивање инвалидитета војних инвалида и цивилних жртава рата,
- 5) рјешавање стамбених питања бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца,
 - 6) вођење евиденције о корисницима борачко-инвалидске заштите и лицима која су регулисала војну обавезу,
 - 7) обезбјеђење остваривања допунских права породица погинулих бораца и војних инвалида, у складу са прописима Града,
 - 8) обрада новчаних докумената, припрема и контрола обрачуна за исплате по свим основима у области борачко-инвалидске заштите,
 - 9) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одјељењу,
 - 10) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
 - 11) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
 - 12) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
 - 13) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
 - 14) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
 - 15) израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
 - 16) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града,
 - 17) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
 - 18) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 13.

У Одјељењу за општу управу обављају се следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област опште управе,
- 2) стручни и управни послови у области матичних књига и грађанских стања (накнадног уписа у матичне књиге, држављанства, промјене личног имена и др.),
- 3) послови пријемне канцеларије, протокола, писарнице, доставне службе, архиве, овјере потписа, преписа и рукописа и радних књижица,
- 4) издавање извода и увјерења из јавних евиденција које води, издаје потврде о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлашћено,
- 5) послови из надлежности путем мјесних канцеларија,

- 6) пружање правне помоћи,
- 7) вођење поступка по притужбама грађана,
- 8) вршење надзора над радом савјета мјесних заједница,
- 9) спровођење поступка административног извршења неновчаних обавеза у случајевима утврђеним законом,
- 10) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 11) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 12) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 13) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 14) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одјељењу,
- 15) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- 16) израда мјесечних и годишњих извјештаја о раду Одјељења,
- 17) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града,
- 18) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 19) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 14.

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

- 1) Одсек за послове пријемне канцеларије и мјесне канцеларије, у којем се обављају следећи послови:
 1. пријем захтјева и других поднесака упућених јединицама Градске управе, Градоначелнику и Скупштини града,
 2. завођење аката у картотеку и друге евиденције,
 3. вођење матичне евиденције и издавање извода и увјерења у сједишту Градске управе и у мјесним канцеларијама,
 4. издавање радних књижица,
 5. овјеравање потписа, рукописа и преписа у сједишту Градске управе и у мјесним канцеларијама,
 6. издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, када је то предвиђено законом,
 7. успостава и одржавање архиве Града,
 8. пријем, отпрема и уручивање поште,
 9. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града из надлежности Одсјека,

10. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
 11. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека и
 12. други послови који се налогом Градоначелника и начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада Одсјека;
- 2) Одсјек за управно-правне послове, у којем се обављају следећи послови:
1. стручни и управни послови из области грађанских стања (промјена личног имена, накнадни уписи у матичне књиге, држављанства, исправке нетачних података у матичним књигама),
 2. пружање правне помоћи,
 3. вршење надзора над радом савјета мјесних заједница,
 4. спровођење поступка административног извршења неновчаних обавеза у случајевима утврђеним законом,
 5. вођење поступка по притужбама грађана,
 6. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града из надлежности Одсјека,
 7. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
 8. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека,
 9. други послови који се налогом Градоначелника и начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада Одсјека.
- Члан 15.
- У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности обављају се следећи послови:
- 1) извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област привреде и друштвених дјелатности,
 - 2) стручни и управни послови из надлежности Одјељења у области привреде и друштвених дјелатности;
 - 3) планирање развоја у области привреде и друштвених дјелатности,
 - 4) управљање и развој пословне зоне,
 - 5) издавање одобрења и лиценци за обављање регистрованих дјелатности предузетника,
 - 6) издавање пољопривредне сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
 - 7) подстицај развоја и пружање савјетодавних услуга малим и средњим предузетима и предузетницима,
 - 8) планирање и пласман субвенција за запошљавање и samozapoшљавање, које се финансирају из градског буџета,
 - 9) обезбјеђење услова за развој пољопривредне производње и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, лова, риболова, као и организовања пољопривредника,
 - 10) обезбјеђење услова за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине и прописивање радног времена и других услова њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,
 - 11) остваривање власничких и оснивачких интереса Града, праћење рада јавних установа и јавних предузећа чији је оснивач Град и предлагање мјера за унапређење рада, из надлежности Одјељења,
 - 12) обезбјеђење услове за развој туризма, туристичких мјеста и развој и унапређење комуналних, спортско - рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услове за организовање туристичко - информативне и пропагандне дјелатности,
 - 13) прикупљање података и израда информација и анализа о пословању установа и организација у области друштвених дјелатности,
 - 14) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одјељењу,
 - 15) превентивна заштита здравља и отклањање последица по здравље становништва на подручју Града,
 - 16) израда Програма развоја социјалне заштите и подстицање развоја социјално-заштитних програма у Граду,
 - 17) обезбјеђење заштите и одржавања културних добара, споменика и спомен-обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
 - 18) организација манифестација и обиљежавања јубилеја у области културе од значаја за Град и развој културно-умјетничког аматеризма у Граду,
 - 19) изградња, реконструкција и одржавање објеката културе у којима се остварују потребе културе на подручју Града,
 - 20) обезбјеђење услова за изградњу, одржавање и коришћење спортских и рекреативних објеката,
 - 21) обезбјеђење и усмјеравање реализације школских и студентских спортских такмичења,
 - 22) послови припреме, расписивања и додјеле стипендија студентима и ученицима на подручју Града,
 - 23) обезбјеђење посебних услова за повећање квалитета и квалитета рада са младим спортским талентима,
 - 24) обезбјеђење услова за развој и унапређење аматерског спорта,
 - 25) вођење евиденције спортских организација и пружање помоћи у организацији спортских манифестација,
 - 26) сарадња са невладиним организацијама и вођење регистра невладиних организација,

- 27) обезбјеђује услове за побољшање улоге и статуса младих на подручју Града,
- 28) прикупљање и обрада статистичких и других података путем званичних статистичких извјештаја,
- 29) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем;
- 30) учешће у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја;
- 31) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката;
- 32) прикупљање података, припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања развојем (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из надлежности Одјељења, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
- 33) израда мјесечних и годишњих извјештаја о раду Одјељења,
- 34) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града,
- 35) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- 36) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 37) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 16.

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

- 1) Одсјек за привреду, у којем се обављају следећи послови:

1. извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област привреде,
2. стручни и управни послови из надлежности Одјељења у области привреде,
3. планирање развоја у области привреде, пољопривреде и др.,
4. издавање одобрења и лиценци за обављање регистрованих дјелатности предузетника,
5. издавање пољопривредне сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,

6. подстицај развоја и пружање савјетодавних услуга малим и средњим предузећима и предузетницима,
 7. управљање и развој пословне зоне,
 8. планирање и пласман субвенција за запошљавање и самозапошљавање, које се финансирају из градског буџета,
 9. предлагање подстицајних мјера развоја пољопривредне производње и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова, и обрада захтјева за подстицај пољопривреди,
 10. обезбјеђење услова за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,
 11. обезбјеђење услова за развој туризма, туристичких мјеста и развој и унапређење комуналних, спортско - рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услова за организовање туристичко - информативне и пропагандне дјелатности,
 12. остваривање оснивачких и власничких права Града у јавним предузећима,
 13. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
 14. израда анализа, информација и извјештаја из надлежности Одсјека,
 15. координација рада и функционисања станица противградне заштите на територији Града,
 16. пружање стручне помоћи пољопривредницима за остваривање Републичких подстицаја,
 17. координација и савјетодавне услуге малим и средњим предузећима и предузетницима,
 18. прикупљање и обрада статистичких и других податка путем званичних извјештаја,
 19. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града,
 20. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
 21. други послови који се посебним актима и налогом Градоначелника или начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада;
- 2) Одсјек за друштвене дјелатности, у којем обављају следећи послови:
 1. извршавање закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област друштвених дјелатности,
 2. стручни и управни послови из надлежности Одјељења у области друштвених дјелатности,

3. праћење рада јавних установа чији је оснивач Град и предлагање мјера за унапређење њиховог рада, и давање мишљења Скупштини града по основу њихових годишњих планова рада и извјештаја о раду
4. прикупљање података и израда информација и анализа о пословању установа и организација у области друштвених дјелатности,
5. сарадња са основним и средњим школама на територији Града, факултетом и предшколском установом у циљу побољшања услова рада и стандарда ученика и студената,
6. планирање и праћење изградње и санације школских објеката,
7. припрема, расписивање и додјела студентских стипендија из градског буџета,
8. вођење евиденције ученика – корисника права на субвенционисање трошкова превоза,
9. превентивна заштита здравља и отклањање последица по здравље становништва на подручју Града,
10. израда Градског програма додатног развоја социјалне заштите и подстицање развоја социјално заштитних програма у Граду,
11. спровођење поступка додјеле помоћи лицима слабог материјаног стања,
12. спровођење програма пронаталитетне политике финансиране из градског буџета,
13. обезбјеђење заштите и одржавања културних добара, споменика и спомен-обилежја од значаја за културно-историјску традицију, ако њихова заштита и одржавање нису уређени другим прописима,
14. организација манифестација и обилежавања јубилеја у области културе од значаја за Град и развој културно-умјетничког аматеризма у Граду,
15. обезбјеђење услова за изградњу, реконструкцију и одржавање објеката културе на подручју Града,
16. обезбјеђење услова за изградњу, одржавање и коришћење спортских и рекреативних објеката,
17. обезбјеђење и усмјеравање реализације школских и студентских спортских такмичења,
18. обезбјеђење посебних услова за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима,
19. обезбјеђење услова за развој и унапређење аматерског спорта,
20. вођење евиденције спортских организација и пружање помоћи у организацији спортских манифестација,
21. сарадња са невладиним организацијама и вођење регистра невладиних организација,
22. обезбјеђује услове за побољшање улоге и статуса младих на подручју Града,
23. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
24. припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града,
25. координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
26. други послове који се посебним актима и налогом Градоначелника или начелника Одјељења ставе у дјелокруг рада.

Члан 17.

У Одјељењу за инспекцијски надзор обављају се следећи послови:

- 1) извршавање закона, других прописа и општинских аката у оквиру права и дужности Града који се односе на област инспекцијског надзора,
- 2) вршење инспекцијског надзора по принципу функционалне повезаности са Инспекторатом, изузев послова који су законом стављени у надзор Републичке управе за инспекције,
- 3) вршење инспекцијског надзора над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката из надлежности: тржишне инспекције, здравствене инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, пољопривредне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције, еколошке инспекције, инспекције хране и инспекције рада,
- 4) спровођење управног и инспекцијског поступка у пословима надзора, изрицање прекршајних налога, подношење прекршајних и кривичних пријава против прекршилаца/починилаца из надлежности инспекције,
- 5) заступање Градске управе код Основног суда у прекршајном поступку,
- 6) поступање по представкама за извршење инспекцијског надзора те достављање писаног обавјештења подносиоцима представки,
- 7) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одјељењу,
- 8) доношење програма и планова у обављању инспекцијског надзора,
- 9) вођење евиденције о обављеним инспекцијским надзорима,
- 10) подношење Градоначелнику редовних мјесечних и годишњих извјештаја о вршењу инспекцијских послова,
- 11) подношење извјештаја Републичкој управи за инспекцијске послове о вршењу инспекцијских послова,
- 12) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,

- 13) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 14) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 15) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 16) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- 17) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 18) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

Члан 18.

У Одјељењу комуналне полиције обављају се следећи послови:

- 1) комунално-инспекцијска контрола и надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених посебним законима и прописима Града, тј. обавља све послове предвиђене Законом о комуналној полицији,
- 2) у вршењу контроле и надзора Комунална полиција има овлашћења утврђена законом и прописима Града из комуналних и других области,
- 3) издавање прекршајних налоге, подношење прекршајних и кривичних пријава против прекршилаца/починилаца из надлежности комуналне полиције,
- 4) доношење програма и планова у обављању комунално-инспекцијског надзора,
- 5) вођење евиденције о обављеном комунално-инспекцијском надзору,
- 6) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 7) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
- 8) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
- 9) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
- 10) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одјељењу,
- 11) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- 12) подношење Градоначелнику редовних мјесечних и годишњих извјештаја,

- 13) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- 14) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града и одговара за законитости истих из своје надлежности.

2. Службе

Члан 19.

У Стручној служби Скупштине Града обављају се следећи послови:

- 1) стручни, административни, технички и други послови у циљу благовремене припреме материјала за сједнице Скупштине града и скупштинских радних тијела и благовремена достава истих,
- 2) пружање стручне помоћи одборницима у вршењу одборничких права и дужности,
- 3) обезбеђење ефикасног рада сједница,
- 4) организовање рада комисија – сталних радних тијела,
- 5) израда аката са сједнице Скупштине, одлука, закључака, рјешења о именовану и разрјешењу и достављање истих,
- 6) израда записника са сједница Скупштине града и са сједница радних тијела Скупштине Града,
- 7) израда и чување аудио записа са сједница Скупштине града,
- 8) вођење Регистра мјесних заједница, обављање административних и стручних послова за потребе мјесних заједница и обезбеђење координације рада мјесних заједница,
- 9) припремање и обрада материјала за објаву Службеног гласника Града Зворник,
- 10) учешће у изради Статута Града Зворник, Пословника Скупштине Града Зворник и Кодекса понашања одборника,
- 11) активно учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
- 12) пружање стручне и техничке помоћи Градској изборној комисији,
- 13) послови Центра за бирачки списак,
- 14) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Служби.

Члан 20.

У Служби за јавне набавке обављају се следећи послови:

- 1) израда приједлога годишњег Плана јавних набавки на нивоу Градске управе, праћење његове реализације и предлагање ажурирања Плана у складу са промјењеним околностима и припрема извјештаја о реализацији Годишњег плана јавних набавки,
- 2) израда годишњег плана рада Службе у складу са прописаном методологијом, праћење његове реализације и подношење Градоначелнику мјесечних извјештаја о раду,
- 3) провођење комплетне процедуре јавних набавки за потребе Градске управе у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,

- 4) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града из своје надлежности и одговара за законитост истих,
- 5) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Служби,
- 6) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- 7) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
- 8) други послови који јој се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг.

Члан 21.

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

- 1) реализација стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима,
- 2) вођење Регистра запослених Градске управе,
- 3) праћење оцјењивања запослених,
- 4) израда статистичких анализа у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
- 5) учествовање у изради општинских и других аката из надлежности Службе,
- 6) учествовање у изради акта о организацији и систематизацији радних мјеста,
- 7) спровођење процедуре запошљавања у Градској управи,
- 8) спровођење програма обуке приправника и волонтера и полагања приправничког испита,
- 9) припремање и пружање техничке помоћи у поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- 10) успостављање и спровођење механизма праћења учинка рада запослених, замјене одсутних и награђивања,
- 11) вођење кадровске, односно персоналне евиденције запослених у Градској управи,
- 12) израда појединачних аката у вези са запошљавањем, као и појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених,
- 13) израда приједлога годишњег Плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника, праћење његове реализације и подношење извјештаја о реализацији Градоначелнику,
- 14) прикупљање статистичких и других података, припрема разних анализа, студија, извјештаја и информација у дјелокругу рада и достављање надлежним градским и другим органима,
- 15) попуњавање пореских пријава и достављање истих Пореској управи РС,
- 16) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Служби,
- 17) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем;
- 18) учешће у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја;
- 19) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке

- 20) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката;
- 21) прикупљање података, припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања развојем (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из надлежности Службе, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Службе, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
- 22) одржавање информационог система Градске управе,
- 23) пружање стручне помоћи запосленима из области информационих технологија,
- 24) осигурање интегритета и заштите база података,
- 25) колективно осигуравање запослених код осигуравајућег друштва,
- 26) вођење евиденције о печатима и штампанима који се употребљавају у оквиру Градске управе;
- 27) покретање процедуре јавних набавки из надлежности службе и праћење реализације уговора,
- 28) набавка основних средстава и потрошног материјала за потребе Градске управе,
- 29) инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Градској управи,
- 30) планирање и организација коришћења, одржавања и регистрације моторних возила Градске управе,
- 31) израда норматива потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива за потребе возног парка,
- 32) физичко и техничко обезбјеђење објеката, евиденција улазака и излазака запослених и странака, одржавања кућног реда у просторијама Градске управе,
- 33) успостављање веза на телефонској централи,
- 34) одржавање чистоће у службеним просторијама,
- 35) припрема и сервирање топлих и хладних напитака,
- 36) израда годишњег оперативног плана рада Службе, у складу са прописаном методологијом, праћење реализације и подношење мјесечних и годишњих извјештаја Градоначелнику,
- 37) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града и одговара за законитост истих из своје надлежности,
- 38) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,

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

Члан 22.

У оквиру Службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима образују се одсједи, и то:

- 1) Одсјек за управљање људским ресурсима, у којем обављају следећи послови:
 1. реализација стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима,
 2. вођење Регистра запослених Градске управе,
 3. праћење оцјењивања запослених,
 4. израда статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
 5. учешће у изради општих и других аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,
 6. учешће у изради акта о организацији и систематизацији радних мјеста,
 7. спровођење процедуре запошљавања у Градској управи,
 8. спровођење програма обуке приправника и волонтера и полагања приправничког испита,
 9. припрема и пружање техничке помоћи у поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
 10. успостављање и спровођење механизма праћења учинка рада запослених, замјене одсутних и награђивања,
 11. вођење кадровске, односно персоналне евиденције запослених у Градској управи,
 12. израда појединачних аката у вези са запослењем, као и појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених,
 13. израда приједлога годишњег Плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника, праћење његове реализације и подношење извјештаја о реализацији Градоначелнику,
 14. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
 15. израда годишњег оперативног плана рада Одсјека, у складу са прописаном методологијом, праћење реализације и подношење мјесечних и годишњих извјештаја Градоначелнику,
 16. прикупљање статистичких и других података, припрема разних анализа, извјештаја и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,
 17. учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
 18. учешће у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада и
 19. други послови који се налогом или актом Градоначелника или начелника Службе ставе у дјелокруг рада.
- 2) Одсјек за информационе технологије, у којем обављају следећи послови:
 1. одржавање информационог система Градске управе,
 2. пружање стручне помоћи запосленима из области информационих технологија,
 3. осигурање интегритета и заштите база података,
 4. планирање, имплементација и надзор система Е-управе,
 5. планирање, имплементација и надзор интегралног информационог и комуникационог система,
 6. праћење развоја нових информационих система за потребе Градске управе и предлагање напреднијих и рационалнијих рјешења,
 7. праћење и примјена стандарда у области рачунарских мрежа,
 8. учествује у процесу стратешког планирања и достављање података из дјелокруга рада, врши анализе и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
 9. израђује пројекте и пројектну документацију, врши контролу над извођењем и имплементацијом пројеката,
 10. припрема израде стратегије Е-управе,
 11. одржавање контаката са државним органима, агенцијама и другим организацијама у вези са примјеном информационих технологија (нпр. Агенција за информационо друштво Републике Српске),
 12. учешће на пројектима у фази припреме и имплементације нових аутоматизованих и контролних процедура
 13. анализирање пословних процеса и припрема приједлога за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз унапређење постојећих и креирање нових електронских јавних услуга, тј. Е-управе,
 14. планирање и изградња инфраструктуре локалних рачунарских мрежа и мрежа широког подручја,
 15. послови на примјени Закона о заштити личних података,
 16. израда годишњег оперативног плана рада Одсјека, у складу са прописаном методологијом, праћење реализације и подношење мјесечних и годишњих извјештаја Градоначелнику,
 17. успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,
 18. прикупљање статистичких и других података, припрема разних анализа, извјештаја и информације у дјелокругу

- рада и доставља надлежним градским и другим органима,
19. учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
 20. учешће у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада,
 21. други послови који се налогом или актом Градоначелника или начелника Службе ставе у дјелокруг рада.

Члан 23.

У Служби цивилне заштите обављају се следећи послови:

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

- заосталих од рата, на начин да се изађе на лице мјеста, изврши идентификација, процјена, обиљежавање, слање захтјева РУЦЗ за предузимање даљих активности, у складу са Законом,
- 19) израда захтјева за генерално извиђање, координација са Центром за уклањање мина у Босни и Херцеговини око прибављања потребне документације, пријем деминиране површине, пријем трајних минских ограда и самосталних минских знакова, израда захтјева за провјеру минске ситуације, израда Листе приоритета за деминирање на подручју Града, вођење одговарајућих евиденција, у складу са законом,
 - 20) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Служби,
 - 21) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
 - 22) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
 - 23) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
 - 24) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
 - 25) припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града,
 - 26) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
 - 27) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и
 - 28) други послови који јој се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

3. Кабинет градоначелника

Члан 24.

У Кабинету градоначелника обављају се следећи послови:

- 1) административни послови за потребе Градоначелника,
- 2) послови савјетника Градоначелника,
- 3) контрола законитости статута и других општих аката предузећа и установа на које Градоначелник даје сагласност,
- 4) реализација сарадње Града са другим градовима и општинама,
- 5) припрема и организација радних састанака и протоколних пријема за потребе Градоначелника,
- 6) обрада представки упућених Градоначелнику,
- 7) послови израде општих и појединачних аката из надлежности Градоначелника,
- 8) обезбјеђење примјене Закона о слободи приступа информацијама у Градској управи,
- 9) јавно обавјештавање о активностима Градске управе,

- 10) организовање презентација Града у земљи и иностранству,
 - 11) израда и администрација WEB портала Града,
 - 12) реализација сарадње са Савезом општина и градова Републике Српске,
 - 13) послови градског менаџера и градског архитекте,
 - 14) припремање одлука Градоначелника у другом степену по приговорима и жалбама на првостепене одлуке организационих јединица Градске управе, у случајевима предвиђеним законом,
 - 15) припремање одлука Градоначелника којима се одлучује о захтјевима за изузеће службеног лица,
 - 16) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Кабинету,
 - 17) учешће у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем;
 - 18) учешће у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја града;
 - 19) припремање годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране стратешке пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројеката;
 - 20) прикупљање података и припремање анализа које су потребне за ефективно управљање развојем у свим фазама стратешког управљања (планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању) из дјелокруга рада Кабинета, израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Кабинета, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, и све наведено доставља Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу,
 - 21) пријем странака код Градоначелника,
 - 22) заступање Града пред судовима и сарадња са Правобранилаштво Републике Српске,
 - 23) координација рада са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, укључујући и међународну сарадњу, у складу са инструкцијама Градоначелника,
 - 24) праћење активности у пројектима у којима учествује Град,
 - 25) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе и
 - 26) други послови који му се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.
- 1) законом утврђене дјелатности професионалних ватрогасних јединица,
 - 2) учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције,
 - 3) гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
 - 4) спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара града Зворник,
 - 5) пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,
 - 6) сарадња са Службом цивилне заштите РС у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
 - 7) обука радника и провјера знања из области заштите од пожара код послодавца, на основу закљученог уговора,
 - 8) уградња ватрогасне и друге опреме,
 - 9) превентивни послови из области заштите од пожара, испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара, односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивања хидрантске мреже,
 - 10) послови из области метеорологије,
 - 11) други послови у еколошким и другим несрећама,
 - 12) обезбјеђење јавних скупова,
 - 13) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Јединици,
 - 14) учешће у стратешком планирању интегрисаног развоја,
 - 15) припремање годишњег оперативног плана рада, праћење његове реализације и подношење периодичних извјештаја Градоначелнику,
 - 16) прикупљање података, припрема анализа, извјештаја и информација и достављање истих надлежним градским и другим органима,
 - 17) учешће у припреми и предлагању пројектних приједлога и пројектне документације,
 - 18) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе и
 - 19) други послови који јој се посебним актима и налогом Градоначелника ставе у дјелокруг рада.

2. Јединица за интерну ревизију

Члан 26.

У Јединици за интерну ревизију обављају се следећи послови:

- 1) спровођење Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, подзаконских аката везаних за интерну ревизију и Међународних стандарда професионалне праксе интерне ревизије,

1. Професионална ватрогасно-спасилачка јединица Зворник

Члан 25.

У Професионалној ватрогасно-спасилачкој јединици Зворник обављају се следећи послови:

- 2) израда интерних нормативних аката из области интерне ревизије и усаглашавање истих са републичким прописима,
- 3) процјена ризика на нивоу организационих дијелова и процјена ризика на нивоу процеса Градске управе и буџетских корисника,
- 4) процјена и утврђивање успостављености, адекватности и ефективности интерних контрола,
- 5) планирање, односно израда стратешких трогодишњих, годишњих и појединачних планова ревизије, у складу са датим упутством Министарства финансија Републике Српске,
- 6) ревизија процеса, активности и програма који се одвијају у Градској управи, као и ревизије буџетских корисника у складу са Методологијом, Повелом интерне ревизије, Кодексом професионалне етике за интерне ревизије у јавном сектору Републике Српске и Међународним стандардима професионалне праксе интерне ревизије,
- 7) извјештавање руководиоца ревидиране организационе јединице и Градоначелника о утврђеном стању у поступку ревизије и датим препорукама за унапређење пословања,
- 8) у поступку ревизије врши се ревизија усклађености, финансијска ревизија и ревизија система,
- 9) сачињавање извјештаја о раду интерне ревизије, у складу са Законом, а које одобрава Градоначелник и достављање истих Централној јединици за хармонизацију, Министарству финансија РС и Главној служби за ревизију РС.
- 6) учешће у реализацији те праћењу, вредновању и извјештавању о реализацији секторских стратегија, акционих планова, планова капиталних инвестиција и других планских докумената,
- 7) праћење домаћих и међународних јавних позива за додјелу средстава у циљу реализације стратешких приоритета и пројеката,
- 8) сарадња са домаћим институцијама и међународним донаторским и другим организацијама у циљу обезбјеђивања подршке у спровођењу стратешких приоритета и пројеката по основу јавних позива или директно успостављених односа,
- 9) реализација, праћење, интерно вредновање и извјештавање домаћих институција и међународних донаторских и других организација о реализацији подржаних стратешких приоритета и пројеката,
- 10) пружање стручне и техничке подршке свим осталим организационим јединицама Градске управе, као и јавним установама и организацијама у процесу припреме и кандидовања пројектних приједлога,
- 11) успостављање и вођење електронских база података о јавним позивима и статусу стратешких приоритета и пројеката,
- 12) послови канцеларије за локални економски развој,
- 13) анализа, давање приједлога за унапређивање, представљање и промовисање инвестиционих прилика с циљем задржавања постојећих и привлачења нових инвеститора,
- 14) обезбјеђивање и редовно ажурирање информација у вези са инвестиционим приликама кроз сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и надлежним републичким и државним органима (министарства, развојне агенције, привредне коморе),
- 15) формулисање и редовно ажурирање база података о инвестиционим локацијама и пословним просторима и пратећој инфраструктури кроз сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе,
- 16) пружање подршке привредним субјектима, присутним и потенцијалним домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања,
- 17) пружање техничке подршке Привредном савјету града Зворника и Савјету за образовање и запошљавање града Зворника,
- 18) прибављање и одржавање стандарда позвољеног пословног окружења,
- 19) управљање потрошњом енергије, вођење евиденција, израда анализа и извјештаја, припрема планова те израда и спровођење пројеката с циљем повећања енергетске ефикасности у зградама и другим објектима у надлежности Града;
- 20) успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Одсјеку,

3. Самостални одсјеци

Члан 27.

У Одсјеку за управљање развојем и међународну сарадњу, обављају се следећи послови:

- 1) прикупљање и анализа података за потребе управљања развојем,
- 2) иницирање, организовање и спровођење процеса стратешког планирања путем успостављања, оспособљавања и координације структура за планирање, укључујући мобилизацију свих организационих јединица у оквиру Градске управе и других вањских актера,
- 3) координација у изради или ревизији стратегије интегрисаног развоја града, акционих планова, упутстава, средњорочних и годишњих планова проистеклих из стратегије интегрисаног развоја,
- 4) предузимање и координација активности на реализацији те праћење, вредновање и извјештавање о реализацији планова проистеклих из стратегије интегрисаног развоја,
- 5) учешће у изради секторских стратегија, акционих планова, планова капиталних инвестиција и других планских докумената у складу са стратегијом интегрисаног развоја,

- 21) испуњавање и одржавање критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- 22) израда годишњег плана рада и извјештаја о реализацији плана плана рада Одсјека,
- 23) усклађивање годишњих планова рада и извјештаја о реализацији годишњих планова рада других одјељења и служби са стратегијом интегрисаног развоја,
- 24) обављање других послова који се актом или налогом Градоначелика ставе у дјелокруг рада.

Члан 28.

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

- 1) Мјесна канцеларија Пилица са сједиштем у Доњој Пилици за подручја насељених мјеста: Брањево, Горњи Локањ, Горња Пилица, Горњи Шепак, Доња Пилица, Доњи Локањ, Доњи Шепак и Средњи Шепак.
 - 2) Мјесна канцеларија Козлук са сједиштем у Козлуку за подручје насељених мјеста: Буложани, Врела, Јасеница, Јусићи, Кисељак, Козлук, Малеших, Пађине, Рођевић, Скочић, Табанци, Трновица, Тршић и Угљари.
 - 3) Мјесна канцеларија Петковци са сједиштем у Петковцима за подручје насељених мјеста: Андровићи, Баљковица Доња, Бошковићи, Витиница, Дуги Дио, Ђулићи, Клиса, Оџачина, Петковци и Шетићи.
 - 4) Мјесна канцеларија Грбавци са сједиштем у Ораовцу за подручје насељених мјеста: Баљковица, Глумина, Горњи Грбавци, Гуштери, Доњи Грбавци, Јардан, Китовнице, Крижевићи, Ораовац и Поточани.
 - 5) Мјесна канцеларија Дрињача са сједиштем у Дрињачи за подручје насељених мјеста Дрињача, Ђевање, Зелиње, Лијешањ, Костијерево, Ново Село, Паљевићи и Сопотник.
 - 6) Мјесна канцеларија Каменица са сједиштем у Доњој Каменици за подручје насељених мјеста: Горња Каменица, Глоди и Доња Каменица.
- (2) За насељена мјеста Горње Снагово, Дивич, Економија, Зворник, Јошаница, Каракај, Кула Град, Кучић Кула, Липље, Самари, Снагово, Султановићи, Улице, Цер и Челопек послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у Градској управи у Зворнику.
- (3) У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када то предвиђено законом, узимање

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

IV - ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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

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

(3) План рада основне, односно самосталне организационе јединице Градске управе доноси руководилац основне, односно самосталне организационе јединице, уз сагласност Градоначелника.

Члан 31.

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

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

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

Члан 32.

(1) Под праћењем извршења плана рада подразумева се систематично и континуирано прикупљање, анализирање и коришћење података и

индикатора у процесу спровођења плана рада, у сврху мјерења напретка остваривања постављених циљева рада и предузимање одговарајућих мјера са циљем евентуалних корекција.

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

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

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

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

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

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

(8) Обрасце за извјештавање о раду утврђује Градоначелник.

V - РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 33.

- (1) Градском управом руководи Градоначелник.
- (2) Градоначелник града има замјеника, који обавља послове које му повјери Градоначелник и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.
- (3) Градоначелник образује колегијум ради расправљања стручних и других питања у вези извршавања послова и задатака Градске управе.
- (4) Колегијум чине: Градоначелник, замјеник градоначелника, начелници одјељења, начелници служби, секретар Скупштине града, шеф Кабинета градоначелника и савјетници градоначелника, по потреби.
- (5) Ставови колегијума не обавезују Градоначелника и имају савјетодавни карактер.
- (6) У зависности од питања о којима се расправља у раду стручног колегијума, по позиву, могу учествовати и други запослени.
- (7) Градоначелник ће у координацији са шефом Кабинета и начелницима одјељења или служби, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација, одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана града, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама. Сходно процјењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

- (1) За обављање одређених задатака могу се образовати радне групе и стручне комисије од запослених из једног или више одјељења.
- (2) Састав радне групе, односно комисије, опис задатака, право на накнаду, рокови за њихово извршење и слично утврђује се рјешењем које доноси Градоначелник.
- (3) Рјешењем из претходног става одређује се и начин обављања административно-техничких послова за радну групу, односно комисију.
- (4) У радну групу, односно комисију могу се по потреби ангажовати и стручна лица која нису запослена у Градској управи.

Члан 36.

- (1) Одјељењем руководи начелник одјељења.
- (2) Службом руководи начелник службе.
- (3) Одсјеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења или службе, руководи шеф одсјека.
- (4) Стручном службом Скупштине града Зворник руководи секретар Скупштине града.
- (5) Кабинетом градоначелника руководи шеф Кабинета.
- (6) Јединицом за интерну ревизију руководи руководиоца Јединице.
- (7) Професионалном ватрогасно-спасилачком јединицом Зворник руководи старјешина Јединице,
- (8) Самосталним Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу руководи шеф Одсјека.

VI - ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

6.1. Статус запослених

Члан 37.

- (1) У Градској управи послове радног мјеста обављају запослени у статусу градског службеника, намјештеника и осталих запослених, у складу са законом и Правилником.
- (2) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста.
- (3) Радна мјеста службеника у Градској управи разврставају се у категорије како би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединица локалне самоуправе. У оквиру категорије радног мјеста службеник у Градској управи разврстава се у звања на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:
 - 1) оперативно знање и вјештине,

- 2) одговорност,
 - 3) сложеност и значај послова и
 - 4) услове рада.
- (4) У звања се не разврставају:
- 1) секретар скупштине,
 - 2) начелник одјељења, односно службе,
 - 3) руководилац Јединице за интерну ревизију,
 - 4) шеф одсјека,
 - 5) стручни савјетник,
 - 6) интерни ревизор,
 - 7) инспектор и
 - 8) комунални полицајац.

Члан 38.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила:

- 1) потребно стручно знање,
- 2) сложеност послова,
- 3) самосталност у раду,
- 4) степен одговорности и утицај на доношење одлука (у даљем тексту: одговорност) и
- 5) степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама (у даљем тексту: пословна комуникација).

Члан 39.

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

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

(3) Службеници у градској управи су:

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

Члан 40.

Радна мјеста градских службеника раврставају се у седам категорија, у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Уредба) и то:

- 1) прва категорија:
 1. секретар скупштине и
 2. начелник одјељења или службе,
- 2) друга категорија - шеф одсјека,
- 3) трећа категорија - стручни савјетник,
- 4) четврта категорија:

1. интерни ревизор,
2. инспектор и
3. комунални полицајац,
- 5) пета категорија – самостални стручни сарадник,
- 6) шеста категорија – виши стручни сарадник и
- 7) седма категорија – стручни сарадник.

Члан 41.

(1) У оквиру категорије радног мјеста, у складу са чланом 7. овог правилника, градски службеник се разврстава у звање у зависности од стручног знања, односно степена стручне спреме прописане за обављање послова радног мјеста и потребног радног искуства у том степену стручне спреме.

(2) Радно мјесто пете категорије разврстава се у следећа звања:

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

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

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

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

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

6.2. Запошљавање, распоређивање и премјештај запослених у Градској управи

Члан 42.

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

Члан 43.

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

(2) Током трајања радног односа у Градској управи, запослени може бити привремено или трајно премјештен на обављање других послова, у складу са законом.

6.3. Вишак запослених

Члан 44.

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

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

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

Члан 45.

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

(2) Критеријуме за проглашење вишка запослених и програм збрињавања вишка запослених доноси Градоначелник, уз прибављено мишљење синдиката који заступа интересе запослених у Градској управи, ако у случајевима из става 1. овог члана има најмање 5% запослених у Градској управи који су остали нераспоређени.

Члан 46.

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

Члан 47.

(1) Ради оспособљавања за самосталан рад на пословима и задацима одређене струке, односно службе, у радни однос у својству приправника на одређено вријеме могу се примати лица која први пут заснивају радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања са стеченом високом стручном спремом или еквивалентом из дјелокруга послова самосталног, односно вишег стручног сарадника, а са средњом стручном спремом из дјелокруга послова стручног сарадника.

(2) Лица која први пут заснивају радни однос у Служби професионалне ватрогасне јединице на радним мјестима ватрогасаца, поред општих услова, морају испуњавати посебне услове предвиђене чланом 54. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 94/19).

6.4. Одговорност запослених у Градској управи

Члан 48.

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

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

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

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

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

VII - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 49.

(1) Рад Градске управе је јаван.

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

Члан 50.

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

VIII - ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 51.

(1) Потписивање аката Градске управе врши Градоначелник.

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

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

IX - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 54.

(1) У Градској управи образују се радна мјеста у основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова, законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

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

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

Члан 55.

У Градској управи укупно је систематизовано 344 радна мјеста, од чега 220 радних мјеста службеника, 115 радних мјеста намјештеника и 9 радних мјеста савјетника Градоначелника

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 56.

Начелник Одјељења за финансије

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,
- координише рад извршилаца у Одјељењу и врши распоред послова и задатака на запослене у Одјељењу и одговара за законит и благовремен рад запослених у Одјељењу,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и начелнике других одјељења и служби о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- организује припрему и обраду материјала из дјелокруга рада Одјељења за потребе Скупштине града и Градоначелника,
- ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате, топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Града у области финансија, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

1.1. Одсјек за буџет

Члан 57.

Шеф Одсјека за буџет

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује рад Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење буџета,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 58.

Самостални стручни сарадник за праћење и евиденцију градских прихода

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 59.

Самостални стручни сарадник за унос буџета у трезор, праћење кредитних и уговорних односа Града

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 60.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

1.2. Одсјек за трезор

Члан 61.

Шеф Одсјека за трезор

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе/стандарде трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства, МРС и других релевантних области потребних за успјешно извршење посла,
- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи за оперативне јединице градског трезора као и усаглашење евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације,
- води активности око консолидације и усаглашења књиговодствене евиденције (Градске управе и буџетских корисника),
- креира налоге исправки и завршних књижења на главној књизи путем обрасца број 3,
- израђује периодичне (мјесечне и кварталне) и годишње извјештаје у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- по потреби ради, према генералном овлашћењу за рад, у трезорском систему,
- проводи поступке отварања и затварања рачуна,
- дистрибуира и креира трезорске извјештаје у сарадњи са Министарством финансија,
- врши поравњање извода трезора,
- врши повлачење из помоћних књига обавеза у главну књигу трезора као и извјештај о необрачунатим трансакцијама,
- попуњава трезорски образац број 3 из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља послове везане за реализацију Мултилатералне компензације корисника који су укључени у трезорски систем пословања,

- креира ноте уз финансијске извјештаје у складу са МРС,
- учествује у изради програма рада Одјељења, изради правилника и процедура и стара се о њиховој примјени,
- учествује у припреми буџета и извјештаја о извршењу буџета,
- учествује у изради програма рада Одјељења, изради правилника и процедура и стара се о њиховој примјени,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 62.

Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- контролише и врши унос из трезорског образаца број 3 сталних средстава и ситног инвентара за потрошачке јединице Градске управе и буџетских корисника у главну књигу трезора,
- контролише и врши унос из трезорског образаца број 3 главне благајне трезора и помоћних благајни за потрошачке јединице Градске управе и буџетске кориснике у главну књигу трезора,

- контролише и врши унос података из трезорског образаца број 3 за потраживања који се односе на приходе од градске имовине у главну књигу трезора,
 - контролише и 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,
 - контролише, књижи и раскњижава све врсте прихода за Градску управу и буџетске кориснике и усаглашава са изводима у главну књигу трезора као и остале приливе по разним основама,
 - контролише, уноси из обрасца број 3 и усаглашава све обавезе по кредитима Градске управе,
 - контролише и врши усаглашење жиро рачуна са плаћањима и поравњању као и преглед у овлашћењу поравњања и плаћања за потрошачке јединице Градске управе и буџетских корисника,
 - креира налоге исправки који се односе на жиро рачун и прелазни рачун,
 - креира серије налога и врши унос фактура,
 - контролише увезивање наруџбеница и потраживања,
 - отвара у систему трезорског пословања подекономски код (субаналитички код),
 - врши унос података из трезорског број 3 за све исправке за потрошачке јединице Градске управе и буџетске кориснике у главну књигу трезора,
 - врши пренос књижења из свих помоћних књига као и њихову обраду у главну књигу трезора,
 - врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години у главну књигу трезора,
 - врши мјесечно усаглашење књиговодствене евиденције трезора са евиденцијом буџетских корисника (брuto биланс),
 - врши усаглашавање и контролу обавеза и потраживања према добављачима за буџетске кориснике и Градску управу, као и обавеза и потраживања са другим организацијама, фондовима, установама итд са истих или виших нивоа власти,
 - 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 број 5 за бруто плате и остала лична примања,
 - обавља послове везане за мултилатералне компензације,
 - врши претраживања и саставља извјештаје из домена свог АП овлашћења трезорског пословања,
 - подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
 - спроводи систем финансијског управљања и контроле из своје надлежности,
 - врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- Сложеност послова:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду:
- ограничена је повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.
- Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
- Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
- Статус:
- службеник.
- Услови:
- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- један извршилац.

Члан 63.

Самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 64.

Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорском пословању

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- контролише и уноси податке из трезорског обрасца број 2 у систем трезора за Градску управу и буџетске кориснике,
- контролише и уноси податке из трезорског обрасца бр 5 у систем трезора за Градску управу и буџетске кориснике,
- уноси податке из трезорског обрасца број 5 за физичка лица по основу осталих личних примања за буџетске кориснике,
- усаглашава ИОС-а добављача заједно са самосталним стручним сарадником за плаћање и самосталним стручним сарадником за књиговодство и рачуноводствене послове,
- приликом предаје трезорских образаца буџетских корисника врши контролу извршења заједно са самосталним стручним сарадником за унос буџета у трезор, праћење кредитних и уговорних обавеза Градске управе,
- креира серију налога и врши унос фактура у ту серију,
- увезује фактуре са одговарајућом наруџбеницом и са плаћеним авансом,

- усаглашава обавезе према добављачима са књиговодственом евиденцијом буџетских корисника,

- претражује информације о добављачима, рачунима и плаћањима,

- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 65.

Самостални стручни сарадник за унос прихода у трезорском пословању

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- књижи све врсте прихода у трезорском пословању Градске управе,
- књижи РАС приходе примљене у електронској форми,
- књижи приходе од Управе за индиректно опорезивање, приливе од продаје земљишта, обуставе од плата и рефундације плата који стижу на трансакциони рачун банке као и остале приходе и приливе,
- израђује ручни преглед прихода,
- израђује мјесечне извјештаје остварених прихода буџетских корисника,

- у сарадњи са водитељима поступака из Градске управе и самосталним стручним сарадником за евиденцију и праћење прихода прави извјештаје о уплаћеним приходима,
- књижи рачуне посебних намјена у систему трезора,
- усаглашава мјесечно властите приходе буџетских корисника са корисницима и одјељењима и службама Градске управе,
- усаглашава мјесечно остварене приходе од административних такса са поштом (полог пазара) и Одјељењем за општу управу,
- књижи рачуне посебних намјена и усаглашава са стањима на жиро рачуну,
- увезује уплате свих грант средстава са достављеним одлукама/уговорима о додјели грант средстава и сачињава извјештај о одливу средстава по грант средствима са жиро рачуна,
- усаглашавање прихода са Министарством финансија мјесечно, квартално и годишње по Б2 обрасцу,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 66.

Стручни сарадник за унос добављача и наруџбеница у трезорском пословању

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

1.3. Одсјек за рачуноводство и финансије

Члан 67.

Шеф Одсјека за рачуноводство и финансије

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 68.

Самостални стручни сарадник за обрачун личних примања

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- припрема и врши обрачун плата, топлог obroка, регреса, превоза и других исплата везаних за примања запослених Градске управе,
- попуњава трезорски образац број 5 за сва примања из радног односа,
- 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 документацију везану за рефундацију плата по закону,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- попуњава мјесечне обавјештајне пријаве (МОП) и доставља исте Пореској управи РС,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- спроводи систем финансијског управљања и контроле из своје надлежности,
- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника,
- попуњава трезорски образац број 2 за Градску управу,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- попуњава трезорски образац број 3 за Градску управу,
- комплетира благајничку документацију,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима ван радног односа по основу уговора (о дјелу, привременим и повременим пословима, ауторском дјелу, закупу и др.) и води евиденцију о извршеним исплатама,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 69.

Самостални стручни сарадник за инвестиције

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради програма јавних инвестиција Града,
- учествује и изради програма капиталних инвестиција Града,
- учествује у изради Стратегије развоја Града,
- прати реализацију свих инвестиција Града,
- сарађује са Републичким органима у вези са реализацијом инвестиција на подручју Града,
- израђује ИП обрасце за инвестиције које се предлажу за финансирање из Програма јавних инвестиција Републике Српске,
- одржава апликацију ПИМИС,
- учествује у изради и планирању буџета Града у дијелу који се односи на капиталне инвестиције,
- израђује извјештај о реализованим инвестицијама,
- спроводи систем финансијског управљања и контроле из своје надлежности,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац

Члан 70.

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 усаглашавање књиге улазних фактура са помоћном књигом,
- усаглашавање ИОС-а добављача заједно са самосталним стручним сарадником за плаћање и самосталним стручним сарадником за унос фактура у трезорском пословању,
- припрема трезорске обрасце за унос по уговорима за купљено земљиште, судска рјешења, кредите и др,
- преузима налог за плаћање из одјељења/служби и прави одговарајуће обрасце, повезује рачуне са наруџбеницама,
- комплетира документацију из свог домена о намјенском утрошку средстава заједно са самосталним стручним сарадником за унос прихода у трезор и самосталним стручним сарадником за кредитне и уговорене обавезе Градске управе,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 71.

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,
- припрема трезорске обрасце за унос по основу додијељених средстава за стипендије, грантове, подстицаје, субвенције, закључке, дотације спортским организацијама и удружењима и др.,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 72.

Стручни сарадник за послове благајне

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Градске управе и буџетских корисника,
- попуњава трезорски образац број 2 за Градску управу,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- попуњава трезорски образац број 3 за Градску управу,
- комплетира благајничку документацију,
- припрема припрема и врши обрачун исплата физичким лицима ван радног односа по основу уговора (о дјелу, привременим и повременим пословима, ауторском дјелу, закупу и др.) и води евиденцију о извршеним исплатама,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 73.

Начелник Одјељења за просторно уређење

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује управна и друга акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области просторног уређења и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- одговара за функционисање система пријава комуналних проблема,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и начелнике других одјељења и служби о активностима везаним за управљање развојем и међународну сарадњу из надлежности Одјељења,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 74.

Стручни савјетник за урбанизам

Категорија:

- трећа категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- пружа савјете и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма,
- иницира мјере за унапређење стања у области просторног уређења и грађења,
- учествује у фазама стратешког планирања и управљања развојем;
- учествује у изради плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја;
- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење, прати његову реализацију и учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације,
- води управни поступак из области грађења, врши припреме и учествује у изради нормативно-планских докумената из области просторног уређења и грађења, уређења и заштите човјекове средине,
- врши увид у просторне планове,
- даје стручна мишљења о израдама сталних објеката и њихово уклапање у урбанистичкопросторни план града,
- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадних локацијских услова у поступку легализације бесправно изграђених објеката,
- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадне грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације бесправно изграђених објеката,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката,
- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројекта,
- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица, органа и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,
- учествује у раду комисија,
- учествује у изради предмјера и предрачуна и идејних рјешења из области просторног уређења и грађења за потребе града,
- учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирања

програмских елемената за израду спроведбених планова,

- прати израду стратешких и спроведбених докумената просторног уређења и учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења истих,
- учествује у изради плана јавних набавки за Одјељење,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области и осталих послова из надлежности Одјељења по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 75.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 76.

Самостални стручни сарадник за припрему пројектне документације из области просторног уређења

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак из области грађења, врши припреме и учествује у изради нормативно-планских докумената из области просторног уређења и грађења, уређења и заштите човјекове средине,
- врши увид у просторне планове,

- даје стручна мишљења о израдама сталних објекта и њихово уклапање у урбанистичкопросторни план града,
- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадних локацијских услова у поступку легализације бесправно изграђених објекта,
- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадне грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације бесправно изграђених објекта,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објекта,
- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројекта,
- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица, органа и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,
- учествује у раду комисија,
- учествује у изради предмјера и прерачуна и идејних рјешења из области просторног уређења и грађења за потребе града,
- учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирања програмских елемената за израду спроведбених планова,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области и осталих послова из надлежности Одјељења по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер, VII степен стручне спреме, или први циклус студија траженог смјера, са најмање 240 ECST бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 77.

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,
- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројекта,
- излазак на терен ради прибављања потребних података за потребе пројектовања,
- врши надзор над градњом објеката који су од интереса за град,
- врши искључавање објеката на терену и провјеру ископа темеља,
- 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,
- учествује у поступку за издавање употребних дозвола,
- израда урбанистичко-техничких услова за изградњу објеката,
- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадних локацијских услова у поступку легализације бесправно изграђених објеката,
- даје стручно мишљење о могућности издавања накнадне грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације бесправно изграђених објеката,
- врши припреме и учествује у изради нормативно-планских аката из области просторног уређења и грађења,
- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица, органа и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,
- учествује у раду комисија,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката,
- учествује у изради предмјера и предрачуна и идејних рјешења из области просторног уређења и грађења за потребе 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 и осталих послова из надлежности Одјељења 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:

- службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- три извршиоца.

Члан 78.

Самостални стручни сарадник - ГИС оператер

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прикупља податке у одговарајућим облицима (графичке и писане) од значаја за рад Одјељења,
- врши скенирање карата,
- врши геореференцирање и геокодирање карата,
- формира базе података значајне за рад Одјељења, врши одабир и унос података,
- обезбеђује у растерском и векторском облику подлогу за проведене планове,
- предлаже одабир софтвера за креирање база,
- врши надградње новијих верзија апликација,
- организује благовремену, брзу и ефикасну дистрибуцију података,
- координише и врши повезивање свих Одјељења, комисија, комуналних предузећа и јавних установа у мрежи са доступним подацима ГИС-а,
- учествује у пројектима који се односе на дигитализацију просторно-планске документације и друго.
- врши повезивање свих корисника у мрежи са доступним подацима ГИС-а,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 79.

Самостални стручни сарадник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења и грађења.

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обавља послове пријема и захтјева из области просторног уређења, грађења и везане за изградњу објеката („ Канцеларија за издавање грађевинских дозвола“)
- припрема и протоколише захтјеве,
- скенира захтјеве у предмет у цјелости; те податке о цијенама уређења грађевинског земљишта
- грађанима и привредницима даје информације везано за грађевинско земљиште у власништву Града,
- даје на јавни увид просторно-планску документацију заинтересованим грађанима,
- поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације,
- даје информације и савјете потенцијалним инвеститорима о могућностима и условима изградње или легализације објекта,
- даје упуте о процедурама и начину подношења захтјева из надлежности Одјељења,
- даје информације о свим документима који се прилажу уз захтјев или у току управног поступка и начину њиховог прибављања из области просторног уређења и грађења,
- даје упуте о правима и обавезама инвеститора у процесу изградње и коришћења објекта,
- 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 осталих послова из надлежности Одјељења 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:

- службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 80.

Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, техничку документацију за грађење грађевина и грађевинских цјелина, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора,
- води регистар градског фонда грађевинског земљишта, води катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја и друге одговарајуће регистре,
- води поступак и учествује у припреми информационо-документационе основе и израђује програмске елементе у поступцима припреме измјене и усвајања просторно-планске документације,
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовање везана за струку,

- извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада,
- прати израду стратешких и спроведбених докумената просторног уређења и учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења истих,
 - учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,
 - поступа по захтјевима за цијепање грађевинских парцела,
 - поступа по захтјевима РГУ који се односе на доставу података и стручних мишљења из области просторног уређења и грађења,
 - учествује у другим пројектима који се односе на градску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго.
 - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте,
 - израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свога рада,
 - одговара за законитост вођења поступка из дјелокруга свога рада начелнику Одјељења,
 - врши и друге послове из ове области и осталих послова из надлежности Одјељења 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:

- службеник,

Услови:

- ВСС, дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, или дипломирани просторни планер, 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:

- 1 извршилац

Члан 81.

Стручни сарадник за обраду урбанистичке документације

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обрада захтјева странака и вођење евиденције кретања предмета,
- прикупљање података за припрему урбанистичке документације,
- прибављање и одабирање инвестиционо-техничке документације за објекте,
- комплетирање предмета за издавање локацијских услова,
- графичка обрада потребних података,
- вршење увиђаја на лицу мјеста,
- израда урбанистичко-техничких услова за изградњу објеката,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Члан 82.

Начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише рад извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује управна и друга акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,

- прати стање у Граду у области стамбено-комуналних и имовинско-правних послова и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
 - стара се о извршавању закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Градске управе који се односе на стамбено-пословну изградњу и стамбено-комуналне послове,
 - организује, координише и сарађује са мјесним заједницама и пружа помоћ у њиховом раду из ове области, информише их о појединим проблемима за које су заинтересовани а примједбе информације и сугестије обрађује и предузима потребне мјере,
 - одговара за функционисање система пријава комуналних проблема,
 - учествује у раду Колегијума градоначелника,
 - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
 - организује припрему и обраду материјала из дјелокурга рада Одјељења за потребе Скупштине Града и Градоначелника,
 - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
 - припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
 - ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе
 - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
 - потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
 - израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
 - сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокурга рада Одјељења,
 - остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
 - додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја из области надлежности Одјељења,
 - учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
 - редовно информише Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и начелнике других одјељења и служби Градске управе о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења,
 - координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја из области надлежности Одјељења,
 - успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из области надлежности,
 - прикупља, креира, одржава и управља подацима или базом података из области заштите животне средине заједнице,
 - комуницира и координише са локалним заинтересованим странама у циљу заштите животне средине заједнице,
 - испитује потребе приватног и друштвеног сектора, идентификује и формулише прилике за инвестирање у заштиту животне средине,
 - налази потенцијалне изворе финансирања за пројекте заштите животне средине и одржава добре веза са изворима финансирања (банке, фондови, институционални инвеститори и др.), са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања пројеката,
 - прати показатеље из области заштите животне средине, анализира и припрема одговарајуће извјештаје,
 - подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
 - обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.
- Сложеност послова:
- веома висок степен сложености, обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе у одређеној области, планирају воде и координишу послови.
- Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.
- Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.
- Пословна комуникација:
- стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Градске управе.
- Статус:
- службеник.
- Услови:
- ВСС, технички, економски или правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког, економског или правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- један извршилац.

Члан 83.

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

Категорија:

- трећа категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник,

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

3.1. Одсјек за имовинско-правне послове

Члан 84.

Шеф Одсјека за имовинско-правне послове

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокогруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима, одјељењима и службама у Градској управи,
- води управни поступак и припрема рјешења везано за имовинско-правне послове,
- заступа у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, Подручне јединице Зворник по овлашћењу Градоначелника и Правобранилаштва Републике Српске, везаним за државну имовину, односно имовину града (легализација бесправно изграђених објеката, претварање права коришћења у право власништва, излагање непокретности на увид и др.),
- обавља стручне послове везане за прибављање и располагање имовином града (припрема и израђује приједлоге одлука Скупштини града, проводи поступак лицитације, сарађује са нотаром и Правобранилаштом Републике Српске, подноси приједлоге за књижење и др.),
- контролише рад запослених у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 85.

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

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак и припрема рјешења из надлежности Одсјека (заузимање и прекопавање јавних површина, постављање рекламних паноа и друго),
- води управни поступак и припрема рјешења о утврђивању комуналне накнаде и прати реализацију истих,
- обавља послове из стамбене области (регистрација заједнице етажних власника, откуп државних станова које је на коришћење додјелила општина – град Зворник, издавање у закуп, контрола наплате и коришћења станова, гаража и пословних простора у власништву града, исељење бесправно усељених лица у станове у државној својини и друге послове утврђене законом у области становања),
- заступа у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Подручне јединице Зворник по овлашћењу Градоначелника и Правобранилаштва Републике Српске везаним за државну имовину, односно имовину града (легализација бесправно изграђених објеката, претварање права коришћења у право власништва, излагање непокретности на увид и др.),
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- врши и друге послове из надлежности Одсјека по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 86.

Самостални стручни сарадник за послове пописа имовине

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши послове пописа градске имовине,
- подноси пореске пријаве за упис у фискални регистар непокретности,
- припрема и предаје у рад Комисији за попис, предмете са парцелама које се воде у јавним књигама као ДС: Скупштина Града Зворник 1/1 у свим катастарским општинама које припадају граду Зворник,
- поступа по записницима Комисије за попис и процјену градске имовине,
- заступа у управним поступцима који се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, Подручне јединице Зворник, по овлашћењу Градоначелника и Правобранилаштва Републике Српске везаним за државну имовину, односно имовину града (легализација бесправно изграђених објеката, претварање права коришћења у право власништва, излагање непокретности на увид и др.),
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- врши и друге послове из надлежности Одсјека по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 87.

Стручни сарадник - геодетски техничар

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења и Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

3.2. Одсјек за инфраструктуру и екологију

Члан 88.

Шеф Одсјека за инфраструктуру и екологију

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- организује послове и надзор из области заједничке комуналне потрошње (изградња и одржавање јавне расвјете, чишћење јавних површина у насељеним мјестима, одржавање, уређивање и опремање јавних, зелених и

рекреативних површина, одржавање јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима, одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина, дјелатност зоо хигијене),

- организује послове и надзор из области индивидуалне комуналне потрошње (погребна и димњачарска дјелатност, производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлотне енергије, збрињавање отпада из стамбених и пословних простора, управљање јавним просторима за паркирање возила, јавни превоз лица у градском и приградском саобраћају, тржничка дјелатност),
- врши припрему и израду нацрта аката (планова, програма, одлука) које Одјељење у улози предлагача доставља Скупштини града,
- организује послове управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и послове из области саобраћаја,
- подноси захтјеве за издавање локацијских услова, дозвола за градњу и употребних дозвола уз предходно прибављену техничку документацију и потребних сагласности (водна сагласност, електроенергетска сагласност, противпожарна и др.),
- координише рад са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 89.

Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак и припрема рјешење о издавању еколошке дозволе и ревизију еколошке дозволе,
- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у Граду, а у складу са Републичком стратегијом заштите,
- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,
- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја,
- обезбеђује прикупљање, обраду, 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,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,
- прати законску регулативу из ове области и предлаже њено побољшање,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 90.

Самостални стручни сарадник за инвестиције

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 91.

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

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- врши послове управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и надзор над истим,
- врши обраду предмета, израду грађевинских анализа и цијена позиција рада, израду предмјера и предрачуна за снимљене радове на путевима и осталој комуналној инфраструктури,
- врши стручни надзор над извођењем грађевинских радова,
- врши преглед и предлаже категоризацију локалних путева,
- сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања, поправке и изградње локалних и некатегорисаних путева,
- израђује записник обрачуна трошкова уређења градског грађевинског земљишта и ренте са свим параметрима на основу којих су обрачунати,
- припрема рјешење о износу накнада за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте
- припрема рјешења којим се утврђује накнада за легализацију објеката (накнада на име трошкова уређења градског грађевинског земљишта и рента),
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 92.

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

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- врши послове праћења градње објеката у складу са плановима, урбанистичким и архитектонским-грађевинским условима,
- врши послове снимања дотрајалих објеката, и даје мишљење о њиховом евентуалном рушењу, реконструкцији или адаптацији начелнику Одјељења,
- врши контролу изградње и уређења јавних површина и простора у Граду,
- врши предмјер и предрачун радова за санацију и рехабилитацију комуналне инфраструктуре,
- врши послове везане за грађење и надзор над грађењем комуналне инфраструктуре,
- врши послове управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и надзор над истим,
- припрема приједлог потребних финансијских средстава за одржавање и изградњу комуналне инфраструктуре,
- врши утврђивање приоритета за изградњу, одржавање и обнављање објеката комуналне инфраструктуре,
- води евиденцију локалних и некатегорисаних путева и улица у Граду и предлаже поправку истих,
- сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања, поправке и изградње локалних и некатегорисаних путева,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 93.

Стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете,
- врши контролу реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,
- доставља информације из дјелокруга рада неопходне за израду плана имплементације Стратегије интегрисаног развоја Града,
- врши контролу и води евиденцију мјесечне потрошње електричне енергије за јавну расвјету и семафоре,
- прати рад предузећа надлежног за послове одржавања и изградње јавне расвјете,
- прати извођење радова на јавној расвјети,
- прати стање функционисања јавне расвјете и семафорске сигнализације,
- прати извођење радова на јавној расвјети који се финансирају из Буџета Града о чему извјештава Градоначелника и Скупштину Града,
- води катастар изграђене инсталације јавне расвјете,
- врши регистрацију изграђене инфраструктуре јавне расвјете,
- учествује у изради посебног дијела тендерске документације и формирања налога за покретање јавне набавке,
- учествује у припреми и изради техничке документације у вези са припремом приједлога избора координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничке документације из области јавне расвјете,
- ради у стручним комисијама,
- прати редовне одржавање јавне расвјете на подручју градских и сеоских мјесних заједница,
- сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања, поправки и изградње јавне расвјете,
- прати реализацију инвестиционих радова,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују

једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 94.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

3.3. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг

Члан 95.

Шеф Одсјека за послове саобраћаја и паркинг

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека,
- организује послове управљања, изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и послове из области саобраћаја,
- организује послове управљања јавним просторима за паркирање возила, јавни превоз лица у градском и приградском саобраћају,
- организује послове јавног превоза на територији Града, изградње, уређења и експлоатације паркиралишта и јавних гаража,
- прати активности стручних служби везане за нормално функционисање саобраћаја и даје предлоге мјера начелнику Одјељења везано за ту област,
- прати реализацију планова и програма из своје надлежности,
- врши израду приједлога прописа и других општих аката из области саобраћаја,
- врши израду техничке документације (програма и пројеката) у циљу реализације одређених инвестиционих захвата за одлуке Градоначелника,
- надзира и руководи радом паркинг контролора,
- припрема тужбе за неизмиривање обавеза наплате паркинга,
- води управни поступак и припреме рјешења из области саобраћаја,
- усклађује рад Одсјека са радом градске управе,
- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности,
- координише рад са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру надлежности Одсјека,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења и Градоначелника, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 96.

Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја и паркинга

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак и припрема рјешења везано за послове саобраћаја и паркинга,
- прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека,
- врши послове у вези регулисања саобраћаја,
- прати послове јавног превоза на територији Града, изградње, уређења и експлоатације аутобуских станица и стајалишта,
- врши послове надзора из области саобраћаја (управљање саобраћајем, изградња, реконструкција, одржавања и заштита локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима из области саобраћаја, контрола и наплата паркирања),
- врши послове надзора над јавним просторима намјењеним за саобраћај (улице, путеви, паркиралишта и гараже) и јавним превозом лица у градском и приградском саобраћају,
- врши послове надзора из области изградње, уређења и експлоатације паркиралишта и јавних гаража,
- припрема сагласности на техничку документацију и предлаже рјешења из области саобраћаја у поступку издавања грађевинске дозволе,
- припрема сагласности за прикључење приступног пута на локални, некатегорисани пут и улицу и врши обрачун накнаде,
- припрема сагласности за обављање јавног градског и приградског превоза,
- припрема сагласности и обрачун накнаде за обављање ванредног превоза и превоза теретним моторним возилима,
- прати законе и друге подзаконске акте, те врши израду приједлога прописа и других општих аката из области саобраћаја на нивоу Града,

- прати активности стручних служби везане за функционисање саобраћаја, анализира и даје предлоге мјера шефу Одсјека везано за ту област,
- даје мишљење шефу Одсјека и начелнику Одјељења везано за градске пројекте из области саобраћаја од ширег друштвеног интереса,
- врши израду приједлога техничке документације и пројектних задатака у циљу покретања инвестиционих пројеката,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 97.

Самостални стручни сарадник за послове безбједности саобраћаја

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак и припрема рјешења везано из области безбједности саобраћаја,
- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- ради на изради годишњих планова из области дјелокруга рада,

- израђује анализе, информације и извјештаје из области безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- креира, покреће и координира спровођење кампања са циљем унапређења безбједности саобраћаја,
- спроводи кампање и друге активности на подручју јединице локалне самоуправе коју покреће или кординира истим Агенција за безбједност саобраћаја или други субјекат безбједности саобраћаја,
- врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и другим субјектима безбједности саобраћаја (Ауто-мото друштва, школе, здравствене установе, невладине организације и сл.),
- анализира стање и предлаже мјере за подизање безбједности рањивих учесника у саобраћају, посебно дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају,
- предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја),
- на бази анализираних података, израђује годишње планове израде Провјере безбједности саобраћаја и прати реализацију годишњих планова и спровођење Провјера безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- анализира утицај стања инфраструктуре на подручју јединице локалне самоуправе на безбједност саобраћаја и предлаже надређеним руководиоцима конкретне мјере и кораке на отклањању истих,
- учествује у изради стратегије и програма безбједности саобраћаја, одлука, и других општинских аката из области безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја;
- припрема за скупштину Информацију о стању безбједности саобраћаја за подручје јединице локалне самоуправе;
- даје мишљење из домена безбједности саобраћаја у поступку израде просторно планске документације и издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- друге активности и послове који за циљ имају повећање безбједности саобраћаја на путевима и промјене ставова код грађана по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 98.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области саобраћаја

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак и прати прописе из области саобраћаја,
- припрема рјешења и тужбе за неизмиривање обавеза наплате паркинга,
- помаже у раду шефу Одсјека по питању законских норми из области саобраћаја,
- израда планова и програма из области саобраћаја,
- издавање одобрења за кориштење јавних површина и издавање рјешења о кориштењу паркинг мјеста,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- врши и друге послове из надлежности Одсјека по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 99.

Стручни сарадник за административно-техничке послове паркинга

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обавља послове контроле и праћења рада паркинг контролора,
- прати преглед уочавања контролираних и блокираних возила,
- води евиденцију о издатим прекршајним налозима,
- обавља административно-техничке и друге послове,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 100.

Контролор паркинга

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- контрола возила на паркиралиштима,
- припрема и доставља податке Одјељењу за стамбено-комуналне послове и комуналној полицији за лица која не плате паркинг мјесто или прекораче дозвољено вријеме паркирања, ради подношења пријаве за прекршаје,
- блокирање точкова возила код неплаћене таксе за паркирање самоиницијативно или по налогу комуналне полиције и попуњавање одговарајућих образаца за блокирање возила,
- води евиденцију о издатим прекршајним налозима,
- обавља административно-техничке и друге послове,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник,

Услови:

- IV или III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

Број извршилаца:

- осам извршилаца.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Члан 101.

Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

- стара се о спровођењу закона, прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата и општих аката Скупштине града и Градоначелника,
- сарађује са борачком организацијом Републике Српске и града Зворник и другим организацијама из ове области, Фондом ПИО, Центром за социјални рад, Фондом за здравствено осигурање, Заводом за запошљавање у циљу заштите интереса корисника права из области борачко-инвалидске заштите,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и начелнике других одјељења и служби Градске управе о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- организује припрему и обраду материјала из дјелокруга рада Одјељења за потребе Скупштине града и Градоначелника,
- ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (VFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 102.

Самостални стручни сарадник из области борачко-инвалидске заштите

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати и примјењује прописе у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре,
- обрађује захтјеве војних инвалида, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту бораца, војних инвалида и цивилних жртава рата, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на цивилну личну инвалиднину, исте комплетира и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,

- обрађује захтјеве породица погинулих бораца, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту породица погинулих бораца, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на цивилну породичну инвалиднину, исте комплетира и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту корисника цивилне породичне инвалидине, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- пружа стручну помоћ Првостепеној лјкарској комисији,
- врши пружање помоћи борцима, војним инвалидима, цивилним жртвама рата око остваривања њихових права, сагледава њихов социјални положај у вези са тим остварује сарадњу са другим органима и организацијама, а нарочито са Борачком организацијом, Центром за социјални рад, Фондом здравственог осигурања и Заводом за запошљавање,
- врши пружање помоћи породицама погинулих бораца, корисницима породичне инвалидине 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 здравственог осигурања,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелника Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,
- води управни поступак и израђује рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању статуса војног инвалида и права на личну инвалиднину,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању статуса члана породице погинулог борца и права на породичну инвалиднину,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању права на новчану накнаду по основу одликованог погинулог борца,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању статуса цивилне жртве рата и жртава ратне тортуре и права на цивилну личну инвалиднину,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању статуса члана породице цивилне жртве рата и права на цивилну породичну инвалиднину,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању права на здравствену заштиту корисницима борачко-инвалидске заштите и цивилним жртвама рата,

- преводи рјешења корисника права борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата по службеној дужности у складу са законом,
- преводи рјешења корисника права породичне инвалиднине у складу са важећим законским прописима,
- пружа помоћ борцима, војним инвалидима и породицама погинулих бораца око остваривања њихових права и у вези са тим остварује сарадњу са другим органима и организацијама.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 103.

Самостални стручни сарадник за остваривање права бораца

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати и примјењује прописе из области борачко-инвалидске заштите,
- прати и примјењује прописе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- води управни поступак и израђује рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак и израђује рјешења о утврђивању статуса борца и разврставања у одговарајућу категорију,
- води управни поступак и израђује рјешења по захтјеву за остваривање права на годишњи борачки додатак и мјесечни борачки додатак,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању права на новчану накнаду по основу одликованог борца,

- води управни поступак и израђује рјешења о признавању права на здравствену заштиту бораца,

- преводи рјешења корисника права борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата по службеној дужности у складу са законом,

- пружа помоћ борцима око остваривања њихових права, сагледава њихов социјални положај и у вези са тим остварује сарадњу са другим органима и организацијама,

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 104.

Самостални стручни сарадник за стамбено збрињавање корисника борачко-инвалидске заштите

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати и примјењује прописе из области борачко-инвалидске заштите,
- прати и организује рад комисија: за додјелу једнократне помоћи, здравствене заштите, погребне опреме, као и комисије за стамбено збрињавање,
- води управни поступак и израђује рјешења из области борачко-инвалидске заштите,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 105.

Самостални стручни сарадник за заштиту права породица погинулих бораца, ратних војних инвалида, цивилних жртава рада и жртава ратне тортуре

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати и примјењује прописе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- обрађује захтјеве породица погинулих бораца, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве о праву на накнаду за изградњу надгробних споменика, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту породица погинулих бораца, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на цивилну породичну инвалиднину, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- обрађује захтјеве за остваривање права на здравствену заштиту корисника цивилне породичне инвалиднине, комплетира исте и доставља начелнику Одјељења на рјешавање,
- преводи рјешења корисника права породичне инвалиднине у складу са важећим законским прописима,
- води Регистар о споменицима и спомен-обилежјима ослободилачких ратова,
- води управни поступак и израђује рјешења о признавању права на накнаду за изградњу надгробног споменика борцу ВРС,
- води управни поступак и израђује рјешења за бањско-климатску рехабилитацију за породице погинулих бораца и ратне војне инвалиде,
- 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,
- учествује у изради 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,
- води финансијске досијее и досијее исплата корисника права из борачко-инвалидске заштите,
- припрема и контролише обрачун за исплату средстава по основу права корисницима борачко-инвалидске заштите,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 106.

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

Категорија:

- пета категорија.

Звање:

- трећег звања.

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 107.

Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води евиденцију невладиних организација из области борачко-инвалидске заштите на подручју Града,
- помаже у организацији обиљежавања значајних историјских догађаја ослободилачких ратова од републичког, регионалног и локалног значаја,
- сарађује и координише рад невладиних организација из области борачко-инвалидске заштите,
- пружа техничку и организациону помоћ комисијама из области борачко-инвалидске заштите,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 108.

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 109.

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 110.

Начелник Одјељења за општу управу

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

5.1. Одсјек за послове пријемне канцеларије и мјесне канцеларије

Члан 111.

Шеф Одсјека за послове пријемне канцеларије и мјесне канцеларије

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 112.

Самостални стручни сарадник за координацију рада мјесних канцеларија

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- координише рад мјесних канцеларија на подручју Града,
- пружа потребну помоћ у раду запосленима у мјесним канцеларијама, у погледу примјене прописа и израде појединачних аката,
- пружа стручну помоћ грађанима око остваривања права и извршавања дужности;
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 113.

Стручни сарадник за послове информисања

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 114.

Стручни сарадник – матичар за матично подручје Зворник

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику, саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља их надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичне евиденције,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртовнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- води евиденцију о наплаћеним градским административним таксама и доставља извјештај о оствареном приходу од продаје исказаним у таксеним апоенима,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- шест извршилаца.

Члан 115.

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

Члан 116.

Стручни сарадник за послове протокола

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног смјера, IV степен стручне спреме, или гимназија општег или друштвеног смјера,
- двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 117.

Стручни сарадник за пријем поднесака

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
- пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,
- обрађује захтјеве кроз електронску базу података, формира омоте списка,
- заводи акте и предмете кроз интерну доставну књигу,
- разводи ријешене предмете кроз писане и електронске евиденције и архивира,

- припрема и води евиденцију отпремања поште путем јавне поштанске службе или курирске службе,
- води евиденцију трошкова отпреме поште,
- уручује рјешења и друге акте странкама,
- води евиденцију о наплаћеним општинским административним таксама и доставља извјештај о оствареном приходу од продаје исказаном у таксеним апоенима,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- три извршиоца.

Члан 118.

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља надлежним органима и матичарима,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртовнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,

- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, преписе и рукописе у сједишту мјесне канцеларије и овјерава потписе на терену, и води Уписник овјера,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 119.

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 120.

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 121.

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 122.

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 123.

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

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 124.

Руководилац архиве Градске управе

Опис послова:

- организује и руководи радом око преузимања и чувања регистратурског материјала и архивске грађе у складу са законом и подзаконским актима из области архиве и канцеларијског пословања,
- води потребне архивске књиге и евиденције и обезбеђује да се препис архивских књига достави надлежном органу,
- преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
- обезбеђује исправност документарне грађе и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- издаје на увид документарну грађу и архивску грађу у складу са канцеларијским пословањем,
- врши и обезбеђује препис архивираних предмета на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
- одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији,
- врши редовно одржавање и повезивање архивског материјала,
- врши улагања картица у архиву,
- врши излучивање и шкартирање безвриједне архивске грађе,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме, или гимназија општег или друштвеног смјера,

- двије године радног искуства у траженом степену образовања.
- Број извршилаца:
- један извршилац.

Члан 125.

Стручни сарадник за архиву

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС друштвеног или техничког смјера, IV степен стручне спреме, или гимназија општег или друштвеног смјера,

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- три извршиоца.

Члан 126.

Стручни сарадник-технички секретар у посланичкој канцеларији

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одсјека и Одјељења.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 127.

Достављач

Опис послова:

- пријем писмена ради доставе,
- достава аката грађанима, предузећима, установама и др.,
- вођење евиденције о извршеним доставама,
- стара се о уредности огласне табле,

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

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- три извршиоца.

5.2. Одсјек за управно-правне послове

Члан 128.

Шеф Одсјека за управно-правне послове

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 129.

Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- три извршиоца.

Члан 130.

Самостални стручни сарадник за послове правне помоћи

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 131.

Дактилограф

Опис послова:

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

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 132.

Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- води управни поступак и доноси управне акте из надлежности Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области привреде и друштвених дјелатности и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- организује и координише рад на изради Стратегије развоја града,
- организује и координише рад при изради пројеката планираних стратегијом развоја,
- координише рад при изради информисања и других стручно аналитичких материјала предвиђених Програмом Скупштине,
- предлаже програм подстицајних мјера из области пољопривреде,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу;
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије;

- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике одјељења и служби о активностима везаним за управљање развојем из надлежности одјељења, координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегралног развоја из области економског и друштвеног развоја,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из области економског и друштвеног развоја,
- прикупља, креира, одржава и управља подацима или базом података о локалном економском и друштвеном развоју заједнице (економски и друштвени профил Града);
- комуницира и координише са локалним приватним и друштвеним (цивилним) сектором и образовним институцијама (удружења привредника и/или предузетника, Привредна комора, установе основног, средњег и високог образовања и друге установе),
- испитује потребе приватног и друштвеног сектора, идентификовање и формулисање прилика за инвестирање, развој иновативних рјешења,
- координише активности на јачању повољног пословног окружења и конкурентности Града и предлагање мјера за подстицање локалне привреде и привлачење инвестиција,
- налази потенцијалне изворе финансирања за пројекте локалног економског развоја и друштвеног сектора и одржавања добрих веза са изворима финансирања (банке, фондови, институционални инвеститори и др.), са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања пројеката,
- прати показатеље економског и друштвеног развоја, анализира и припрема одговарајуће извјештаје,
- ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Одјељења, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Одјељења који му се ставе у надлежност,
- обезбјеђује извршење одлука и других аката Скупштине града који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 133.

Стручни савјетник за привреду

Категорија:

- трећа категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши обраду података ради оцјене пословног амбијента за рад предузећа и предузетника и предлаже мјере за унапређење,
- прати реализацију уговора са инвеститорима који обављају дјелатност у Пословној зони Јадар,
- сарађује са потенцијалним инвеститорима који исказу интерес за улазак у Пословну зону Јадар,

- од презентације услова до израде нацрта уговора,
- води управни поступак из надлежности Одјељења,
- утврђује приједлоге мјера за унапређење функционисања Пословне зоне Јадар,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- врши оцјену функционисања и предлаже мјере за побољшање послова из области привреде и друштвених дјелатности, те управно-правних послова из надлежности Одјељења,
- прати рад јавних установа чији је оснивач Град Зворник и предлаже мјере за унапређење рада из надлежности Одјељења,
- припрема нацрте опшних аката из надлежности Одјељења,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

6.1. Одсјек за привреду

Члан 134.

Шеф Одсјека за привреду

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на запослене у

Одсјеку и одговара за законит и благовремен рад запослених у Одсјеку,

- прати стање на подручју Града у области привреде и пољопривреде и покреће иницијативе за унапређење привредног амбијента у тим областима,
- прати прописе из области привреде и пољопривреде и мјере за примјену истих у локалној управи,
- прати спровођење поступка по јавном позиву за додјелу средстава за запошљавање и самозапошљавање из буџета Града,
- води управни поступак и израђује рјешења из надлежности Одсјека, у складу са законом,
- организује рад на изради пројеката планираних стратегијом развоја,
- организује јавне расправе по пројектима из области привреде и пољопривреде,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- прати рад малих и средњих предузећа и предузетника и предлаже мјере за унапређење пословања,
- даје стручна мишљења из послова дјелокруга Одсјека,
- израђује нацрте информација и других стручно аналитичких материјала предвиђених Програмом рада Скупштине,
- врши израду нацрта програма подстицајних мјера из области пољопривреде,
- врши и друге послове из области рада Одсјека по налогу начелника Одјељења, за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 135.

Самостални стручни сарадник за привреду

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак по захтјевима о оснивању радњи (трговинских, угоститељских, занатских, канцеларија, бироа, агенција, студија и сл.) и обављању предузетничке дјелатности (ако за обављање предузетничке дјелатности није услов пословни простор) и израђује нацрт рјешења,
- води управни поступак по захтјевима о обављању аутопревозничке, такси дјелатности и превоза ствари за властите потребе и израђује нацрте рјешења,
- води управни поступак по захтјевима за престанак обављања дјелатности и привремени престанак обављања дјелатности и израђује нацрте рјешења,
- издаје сагласности за увоз возила, основних средстава и репроматеријала предузетницима који имају регистровану радњу, односно дјелатност,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- води службену евиденцију - регистар предузетника,
- спроводи поступак по јавном позиву за додјелу средстава за запошљавање и самозапошљавање из буџета Града,
- остварује сарадњу са Одсеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- издаје сагласности за увоз возила, основних средстава и репроматеријала предузетницима који имају регистровану радњу, односно дјелатност,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 136.

Самостални стручни сарадник за предузетништво

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- ради на формирању базе података о предузећима и предузетницима, просторим и људским ресурсима регије,
- унапређује институционалне подршке МСП-а,
- спроводи поступак по јавном позиву за додјелу средстава за запошљавање и самозапошљавање из буџета Града,
- подршка пословној заједници Града за аплицирање за средства Инвестиционо-развојне банке РС,
- остварује сарадњу са Одсеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

- студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- два извршиоца.

Члан 137.

Самостални стручни сарадник за пољопривреду

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- припрема информације из области пољопривреде (планове сјетве, извјештај о стању у пољопривреди),
- врши упис и води евиденцију у пољопривреди - регистар пољопривредних газдинстава,
- регистар пољопривредног земљишта,
- регистар сјетвених површина,
- регистар узгајивача животиња,
- води управни поступак и израђује нацрт рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта у непољопривредно,
- даје стручне савјете пољопривредним газдинствима,
- организује стручна предавања за пољопривреднике,
- учествује у контроли документације за остваривање права на подстицајна средства пољопривредницима,
- сарађује са надлежним Министарством пољопривреде-Ресор за пружање стручних услуга у пољопривреди,
- предлаже начин субвенционирања и подстицаја пољопривредне производње из буџета Града,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим на најбољи начин информисање потенцијалне кориснике, пољопривредне произвођаче, земљорадничке задруге и предузећа која се баве уговарањем пољопривредне производње и откупом пољопривредних производа,
- припрема приједлоге аката из области пољопривреде које доноси Градоначелник,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

Члан 138.

Виши стручни сарадник за пољопривреду

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати стање и предлаже мјере у области пољопривреде,
- припрема увјерења о различитим статусима пољопривредних произвођача,
- у координацији са надлежним стручним службама Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС и Противградне превентиве РС врши оперативне активности на терену са пољопривредним произвођачима и стријелцима противградне заштите,
- учествује у припреми и организацији стручних предавања, практичних презентација на терену, сајмова, стручних посјета и сл.,
- прикупља и доставља надлежном тијелу информације из дјелокурга рада, а које су потребне за израду Стратегије интегрисаног развоја,
- учествује у поступку прегледа и припреме документације пољопривредних произвођача, организација, удружења и правних лица из области пољопривреде за остваривање права на различите врсте подстицаја, као и неопходне документације за издавање пољопривредних сагласности,
- прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града за пољопривредне подстицаје ради утврђивања будућих приоритета за подстицаје,
- обавља послове на терену у циљу утврђивања условности и расположивости земљишта, квалитета земљишта, узорковања и доставе узорака на анализу,
- прати реализацију конкретне производње на пољопривредним газдинствима према раније датим упутствима и методологији,

- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај начелнику Одјељења са прецизно наведеним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 139.

Руководилац портирнице у Пословној зони Јадар

Опис послова:

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

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 140.

Портир у Пословној зони Јадар

Опис послова:

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

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- седам извршилаца.

6.2. Одсјек за друштвене дјелатности

Члан 141.

Шеф Одсјека за друштвене дјелатности

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на запослене у Одсјеку и одговара за законит и благовремен рад запослених у Одсјеку,
- прати стање на подручју Града у области друштвених дјелатности и покреће иницијативе за унапређење друштвеног живота из области здравства, образовања, културе, спорта,
- непосредно сарађује са основним и средњим школама, здравственим установама и другим јавним установама у циљу остваривања улоге Градске управе у раду истих,
- непосредно сарађује са спортским организацијама и удружењима грађана-НВО у циљу остваривања улоге Градске управе у раду истих,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 142.

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 143.

Самостални стручни сарадник за образовање и културу

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати стање у области образовања и културе и о томе сачињава информације и анализе са предлозима за предузимање појединих мјера од стране Градоначелника и Скупштине града,
- води управни поступак и припрема рјешења и друга акта из ове области,
- обрађује захтјеве студената за материјалну помоћ,
- обавља послове на планирању у области образовања,
- израђује информације и извјештаје, анализе из дјелокруга рада,
- прати примјену прописа из дјелокруга рада,
- води евиденцију споменика културе и предлаже мјере њихове заштите у складу са Законом,
- припрема пројекте културних манифестација који се односе на обиљежавање државних и градских празника,
- припрема приједлог годишњег програма културних манифестација,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину града из области културе,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 144.

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

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- три извршиоца.

Члан 145.

Самостални стручни сарадник за пронаталитетну политику

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак по захтјевима и за додјелу средстава из Фонда за треће и четврто рођено дијете води евиденцију о корисницима права,
- обавља све техничке послове за рад надлежне комисије за додјелу студентских стипендија из буџета Града,
- учествује у креирању и спровођењу мјера и програма за пронаталитетну политику финансирану из буџета Града,
- обавља све техничке послове за рад надлежне комисије за додјелу средстава за вантјелесну оплодњу из буџета Града,
- координише и прати рад установа и удружења која се баве радом са дјецом са сметњама у развоју и учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја о њиховом раду,
- координише и прати рад установа из области заштите дјецe предшколског узраста и учествује у изради аналитичко-информативних материјала који се односе на њихов рад,
- у сарадњи са установама из области здравства и носиоцима социјалне, дјечије и породичне заштите, учествује у изради одлука, програма,

информација и извјештаја за потребе Градоначелника и Скупштине Града,

- води евиденцију јавних установа и удружења која учествују у социјалној заштити и инклузији на подручју Града, врши анализу стања и предлаже мјере за побољшање стања из дате области,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 146.

Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- израђује нацрте нормативних аката из надлежности Одјељења,
- прати прописе који се односе на рад Одјељења и предлаже мјере за примјену истих,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 147.

Виши стручни сарадник за здравство, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије и породичне заштите,
- израђује одлуке по захтјевима за додјелу једнократне новчане помоћи,
- у сарадњи са установама у области здравства и носиоцима социјалне, дјечије и породичне заштите учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја,
- израђује аналитичко - информативне материјале који се односе на рад удружења која окупљају лица са посебним потребама,
- прикупља и доставља надлежном тијелу информације из дјелокруга рада, а које су потребне за израду Стратегије интегрисаног развоја,
- прати рад установа из области заштите дјецe предшколског узраста,
- прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града за подстицај развоја и очувања породице и вантјелесне оплодње,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,

- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВШС правног или економског смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС, први циклус студија правног или економског смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент.

- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 148.

Виши стручни сарадник за спорт и сарадњу са спортским организацијама

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води евиденцију спортских организација на подручју Града,
- помаже у организацији спортских манифестација на подручју Града,
- прати програме из области спорта који се имплементирају и у другим општинама и градовима РС и БиХ,
- на захтјев заинтересованих даје стручна мишљења органима спортских колектива и организација,
- саставља извјештаје и информације за потребе Градоначелника и Скупштине града из спорта и физичке културе,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,

- саставља извјештаје и информације за потребе начелника Одјељења, Градоначелника и Скупштине града из спорта и физичке културе,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 149.

Начелник Одјељења за инспекцијски надзор

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области инспекцијског надзора и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- одговара за функционисање система пријава комуналних проблема,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 150. Еколошки инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 151. Пољопривредни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор из области пољопривреде,
- обавља инспекцијски надзор издатих рјешења за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе и плаћање накнаде,
- обавља инспекцијски надзор коришћења пољопривредног земљишта у складу са Законом,
- обавља инспекцијски надзор евиденција о земљишту које је промјенило намјену и земљишту које се не обрађује,
- обавља инспекцијски надзор промета сјеменског и садног материјала,
- обавља инспекцијски надзор над производњом и прометом сировог и ферметисаног дувана у листу и промет резаног дувана,
- обавља инспекцијски надзор биља у производњи и унутрашњем промету и контролу заштите здравља биља,
- обавља инспекцијски надзор над производњом, квалитетом и прометом средстава за заштиту биља,
- обавља инспекцијски надзор над производњом и узгојем квалитететне-приплодне стоке,
- обавља инспекцијски надзор производње и квалитет хране за животиње,
- обавља инспекцијски надзор над коришћењем рибарског подручја, производњом и прометом рибе, икре и млађи, риболовом и заштитом риба,

- обавља инспекцијски надзор над производњом, квалитетом и прометом вина, ракије и других алкохолних пића и рафинисаног етил-алкохола,
- обавља инспекцијски надзор над производњом и прометом органски произведене хране,
- обавља инспекцијски надзор над производњом, квалитетом и прометом ђубрива и оплемењивача земљишта, законитости добијања и намјенског коришћења средстава подстицаја за развој,
- израђује информације, налазе и друге стручно-аналитичке материјале из области пољопривреде,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 152.

Саобраћајни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор који се односе на област друмског саобраћаја,
- обавља инспекцијски надзор над јавним превозом лица и ствари,
- обавља инспекцијски надзор над превозом лица и ствари за властите потребе,
- обавља инспекцијски надзор над магистралним, регионалним, локалним и некатегорисаним путевима,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 153.

Тржишни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор,
- обезбеђује слободну размијену роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта, у оквиру овлашћења,
- надзор над обављањем предузетништва,
- спречава нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- надзор над цијенама роба и услуга,
- надзор над употребом исправних и верификованих мјерних јединица (исправност жигова и исправа која прате мјерила);
- утврђује испуњеност основних захтјева квалитета и безбједност производа и услуга,
- контролише исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа), обезбеђује заштиту потрошача,
- надзор над примјеном технички прописа,
- обавља и друге послове надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани туризмолог или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- четири извршиоца.

Члан 154.

Ветеринарски инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 155.

Здравствени инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 156.

Урбанистичко-грађевински инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области

рада инспектора, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 157.

Инспектор за храну

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, VII степен стручне спреме, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер пољопривреде – смјер биљна производња, дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 158.

Водни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор, а односе се на заштиту вода,

- врши инспекцијски надзор над заштитом вода од загађивања,
- врши преглед свих водопривредних радова, објеката и постројења који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода и утицати на биланс вода,
- врши инспекцијски надзор водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, водопривредних смјерница, потврда, друге документације која се односи на одбрану од поплава, водних књига катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водопривредних објеката, пословних књига и осталих докумената,
- врши инспекцијски надзор над начином искоришћавања водопривредних објеката ради утврђивања да ли је њихово искоришћавање у складу са издатим водопривредним сагласностима и водопривредним дозволама,
- врши инспекцијски надзор функционисања уређаја на објектима који су од значаја за сигурност објеката и постројења,
- врши инспекцијски надзор режима, биланса и квалитета вода у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама,
- врши инспекцијски надзор функционалности, исправности и ефикасности уређаја за пречишћавање отпадних вода,
- врши инспекцијски надзор над поштовањем прописаног водног режима у погледу обезбјеђења гарантованог минималног протикања низводно од захвата,
- врши инспекцијски надзор одржавања ријечних корита и водног земљишта,
- врши инспекцијски надзор управљања, одржавања, пројектовања, планирања, истраживања и надгледања у водопривреди,
- врши инспекцијски надзор снабдијевања водом,
- врши инспекцијски надзор заштите од ерозије и уређење бујица,
- врши инспекцијски надзор убирања средстава водног доприноса и финансирања водопривредних објеката; обавља и друге послова надзора у области вода када је то одређено посебним прописима измјене прописа,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по наређењу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 159.**Самостални стручни сарадник за заступање Градске управе код Основних судова - одељења за прекршаје****Категорија:**

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 160.

Виши стручни сарадник за послове евиденције и анализе

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води евиденције о активностима инспектора и доставља начелнику Одјељења;
- врши обраду података за анализу годишњег извјештаја на основу мјесечних извјештаја;
- сарађује са Инспекторатом РС и брине о изради мјесечног извјештаја;
- израђује седмичне планове инспекцијских контрола на основу појединачних планова инспектора, те их доставља начелнику Одјељења на увид;
- води и ажурира евиденцију прописа;
- пружа асистенцију инспекторима код извршења рјешења и узимања узорка за лабораторијско испитивање по службеној дужности;
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

8. ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 161.

Начелник Одјељења комуналне полиције

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координише радом извршилаца у Одјељењу, врши распоред послова и задатака на службенике и одговара за законит и благовремен рад службеника,
- доноси, односно потписује управна и друга акта која настају у раду Одјељења, на основу овлашћења,
- прати стање у Граду у области просторног уређења и покреће иницијативу код Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области,
- одговара за функционисање система пријава комуналних проблема,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе
- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и начелнике других одјељења и служби о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Одјељења, координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Одјељења;
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења,

- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Одјељења, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Одјељења који му се ставе у надлежност,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокогруга рада Одјељења,
- подноси извјештај о раду Градоначелнику сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, за свој рад и рад Одјељења одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши комунално-инспекцијску контролу и надзор над:
- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју града,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, јавних тоалета, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала река и других водених површина на подручју Града,
- коришћењем личне заштитне опреме и придржавањем заштитних мјера физичке дистанце на јавним површинама ради заштите становништва од заразних болести;
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и друго),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада као и грађевинског и шут материјала,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те кориштења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем јавне топловодне мреже,
- одржавањем јавне гасоводне мреже,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бунџе, сличне и друго),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и друго), као и одржавање јавне расвјете,
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина,
- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,

- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, такси превози и стајалишта, жичаре и успињаче, градски и приградски терминали за превоз),
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском саобраћају,
- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима града, односно града,
- одржавањем фасада и кровова,
- обилежаванњем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- шест извршилаца.

9. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗВОРНИК

Члан 163.

Секретар Скупштине града Зворник

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи Стручном службом Скупштине града Зворник,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине града у припремању и организовању сједница Скупштине града и свим процедуралним

питањима у току сједнице Скупштине града и сједница Колегијума градоначелника,

- пружа стручну помоћ организационим јединицама Градске управе и другим институцијама у изради нацрта и приједлога опшних аката које усваја Скупштина града,
- пружа стручну помоћ радним тијелима, одборницима, клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза у Скупштини града,
- обезбјеђује благовремену израду записника са сједнице Скупштине града и сједнице Колегијума,
- обезбјеђује несметано подношење представки, петиција и других поднесака грађана и њихово разматрање пред надлежним тијелима Скупштине града, као и благовремено информисање о току поступка и одлукама донијетим по поднесеним поднесцима и другим захтјевима физичких и правних лица,
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини града и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- учествује у припреми програма рада Скупштине града и њених радних тијела,
- уређује и доставља Министарству управе и локалне самоуправе РС Службени гласник Града Зворника,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града из дјелокруга рада Скупштине града и Стручне службе,
- доставља Скупштини града извјештај о раду Службе са извјештајем Градске управе и осигурава припрему и израду годишњег програма рада Скупштине града, који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града,
- ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Скупштине града и Стручне службе и план јавних набавки за потребе Скупштине,
- потписује путне налоге за запослене у Стручној служби,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Стручној служби,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Стручне службе,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом града, Пословником Скупштине града и другим прописима.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 164.

Стручни савјетник за послове Скупштине и њених тијела

Категорија:

- трећа категорија.

Звање:

- не разврстава се.

Опис послова:

- ради на стручним и правним пословима за потребе Скупштине града,
- ради на изради приједлога нацрта аката које доноси Скупштина из надлежности Стручне службе,
- припрема у договору са предсједницима радних тијела материјале за радна тијела Скупштине,
- израђује нацрте закључака које доносе радна тијела Скупштине,
- брине се о извршавању закључака радних тијела и 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,
- даје стручна мишљења клубовима одборника и одборницима,
- по потреби присуствује сједницама клубова одборника, учествује у спровођењу јавне расправе по одлуци Скупштине,
- сарађује са Градском управом приликом израде материјала за Скупштину,
- доставља информације и документе надлежним органима,
- ради на изради записника са сједнице Скупштине,
- по потреби присуствује сједницама Скупштине и израђује приједлоге закључака, смјерница, препорука које усвоји Скупштина и нацрте

рјешења за Скупштину у сарадњи са Градском управом,

- подноси мјесечни извјештај о раду секретару Скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- ради и друге послове по упутствима и налогу секретара Скупштине, за свој рад одговоран је секретару Скупштине.

Сложеност послова:

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

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 Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 165.

Самостални стручни сарадник за скупштинске послове, информисање и документацију

Категорија:

- пета категорија.

Звање:

- трећег звања.

Опис послова:

- уређивање и публикација „Службеног гласника Града Зворника“ и других информативних материјала за потребе Скупштине града,
- одговоран је за благовремено и уредно издавање „Службеног гласника Града Зворник“,
- организује и обезбеђује сталну сарадњу са представницима медија у остваривању њихових права и дужности информисања о раду Скупштине Града,
- води хронолошки регистар Скупштине Града,
- прати сједнице Скупштине Града и води записник на сједници,
- брине се и одговоран је за техничку припрему и благовремену доставу материјала за сједнице Скупштине Града,
- припрема, сређује записнике и друге материјале као и стручну литературу и документацију,
- доставља записнике са сједница секретару Скупштине Града,

- одговоран је за достављање свих донесених одлука Скупштине Града, Градоначелнику, предузећима, установама и другим институцијама и појединцима,
- подноси мјесечни извјештај о раду секретару Скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине Града, за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 166.

Самостални стручни сарадник за управљање канцеларијом за послове мјесних заједница

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- пружа стручну помоћ приликом организовања и оснивања мјесних заједница,
- по потреби учествује на зборовима грађана мјесних заједница и Савјета мјесних заједница,
- помаже у изради одлука, закључака, рјешења за потребе мјесних заједница,
- врши упис података у регистар мјесних заједница и одговоран је за тачност унесених података,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији у организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице,
- прикупља извјештаје о раду и програме рада савјета мјесних заједница,
- подноси мјесечни извјештај о раду Секретару скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине, за свој рад одговоран је секретару Скупштине.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 167.

Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- пружа стручну помоћ у организовању и оснивању мјесних заједница,
- пружа помоћ и учествује на зборовима грађана мјесних заједница и Савјета мјесних заједница,
- врши стручне послове и обраду приједлога и захтјева мјесних заједница,
- учествује у раду комисије Скупштине Града за мјесне заједнице и води записник на сједницама те комисије,
- врши послове стручне помоћи мјесним заједницама, води евиденције у вези са мјесним заједницама и ради друге послове за потребе мјесних заједница,
- води евиденцију о задуженим печатима мјесних заједница,
- прикупља и обрађује податке у вези захтјева и приједлога мјесних заједница за регистрацију мјесних заједница,
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији у организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице,
- подноси мјесечни извјештај о раду секретару Скупштине са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- ради и друге послове по налогу секретара Скупштине, за свој рад одговара секретару Скупштине.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 168.

Самостални стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак Града Зворник

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- организује обављање послова у Центру за бирачки списак Града Зворник (у даљем тексту: Центар),
- пружа стручну помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији Града Зворник и распоређивању бирача по бирачким мјестима,
- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,
- води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији Града и о свим промјенама обавјештава Градску изборну комисију града Зворник,
- обрађује захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције и путем одговарајућег програма врши обраду захтјева,
- обрађује захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључење извода из Централног бирачког списка,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 169.

Стручни сарадник за административне послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи секретара Скупштине у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 170.

Стручни сарадник за послове мјесних заједница

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- пружа стручну помоћ у организовању и оснивању мјесних заједница,
- пружа помоћ и учествује на зборовима грађана мјесних заједница и Савјета мјесних заједница,
- врши стручне послове и обраду приједлога и захтјева мјесних заједница,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи секретара Скупштине у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 171.

Стручни сарадник за оперативно-техничке послове Скупштине града

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи секретара Скупштине у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 172.

Стручни сарадник – технички секретар

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи секретара Скупштине у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 173.

Стручни сарадник за послове регистрације бирача и Градске изборне комисије

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији Града и распоређивању бирача по бирачким мјестима,
- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,
- води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији Града и о свим промјенама обавјештава Градску изборну комисију,
- поступа по захтјевима расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- поступа по захтјевима за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка, пружа техничку помоћ Градској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код изборних кампања обавјештава бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу Града,

- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине, за свој рад одговара секретару Скупштине.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи секретара Скупштине града у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 174.

Стручни сарадник за обнову објеката повратника и расељених лица

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи секретара Скупштине града у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Стручне службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 175.

Дактилограф

Опис послова:

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

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

10. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 176.

Начелник Службе за јавне набавке

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у служби и врши распоред послова и задатака на запослене у Служби и одговара за законит и благовремен рад запослених у Служби,
- израђује план јавних набавки Градске управе на годишњем нивоу,
- прати прописе из области јавних набавки и покреће иницијативу за измјене и допуне прописа,
- проводи процедуре јавних набавки за потребе Градске управе у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- израђује извјештаје о проведеним поступцима јавних набавки,
- израђује нове и врши допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура,

- редовно информише Градоначелника и начелнике одјељења и служби у Градској управи о активностима везаним за јавне набавке,
- припрема и обрађује материјал за сједнице Скупштине града,
- координише рад са другим одјељењима и службама Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
- учествује у изради опшних и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Службе, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Службе који му се ставе у надлежност,
- обезбјеђује извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на Службу,
- учествује у изради опшних и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Службе и план јавних набавки за потребе Службе,
- потписује путне налоге за запослене у Служби,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Служби,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Службе,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогом Градоначелника, за свој рад и рад Службе одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 177.**Стручни савјетник за послове јавних набавки****Категорија:**

- треће категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши најсложеније креативне и организа-ционе послове у области јавних набавки,
- израда нацрта одређених прописа и других опшних аката,
- одржава интерне обуке из области јавних набавки,
- даје стручне савјете начелнику Одјељења из своје области,
- пружа стручну и савјетодавну помоћ запосленим у Служби из дјелокруга њихових послова,
- израда одређених програма са приједлозима за унапређење рада у својој области и стручна обрада питања од посебног значаја,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Службе, за свој рад одговара начелнику 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 начелника Службе.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 178.

**Самостални стручни сарадник за послове
припреме и праћења уговора у поступку јавних
набавки**

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у свим процедуралним радњама јавне набавке,
- прсти прописе везане за јавне набавке и облигационе односе и усклађује интерне акте са новим законским прописима,
- припрема тендерску документацију,
- припрема појашњења тендерске документације на захтјев добављача,
- припрема приједлоге уговора и других аката,
- прати рокове за закључење уговора и води евиденцију о закљученим уговорима,
- 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,
- израђује план јавних набавки Градске управе на годишњем нивоу,
- врши израду извјештаја о спроведеним поступцима јавних набавки,
- подноси извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 179.

**Самостални стручни сарадник за послове јавних
набавки**

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради плана јавних набавки Градске управе на годишњем нивоу,
- учествује у свим фазама поступка јавне набавке од доношења одлуке о покретању поступка до пред закључење уговора,
- припрема тендерску документацију,
- прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информисање надлежне,
- припрема појашњења тендерске документације на захтјев добављача,
- врши пријем тендерске документације,
- врши административно–техничке послове за потребе Комисије за јавне набавке;
- врши израду и ажурирање позитивне и негативне листе понуђача,
- прати достављање извјештаја надзорних органа о реализацији Уговора,
- врши израду извјештаја о спроведеним поступцима јавних набавки,
- подноси извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, економски факултет или факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског или друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- један извршилац.

Члан 180.

Самостални стручни сарадник за припрему тендерске документације

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради дијела тендерске документације,
- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова,
- даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања начелнику Службе и Градоначелнику на њихов захтјев,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
- врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње и нискоградње и локација на којима се планира инвестирање,
- израђује техничке елаборате - техничка рјешења, предмјере, предрачунае радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,
- по потреби врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор),
- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,
- прати инвестицију од склапања уговора до завршетка послова, односно до примопредаје послова за одјељења која немају стручњаке тог профила,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Члан 181.

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, примјењени 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 изразом плана мјерења задовољства корисника,
- одговоран је и овлашћен за планирање и провођење интерних аудита, те за извјештавање руководства Градске управе о резултатима интерног аудита,
- врши и све остале процесе и радње који произилазе из система квалитета.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 182.**Стручни сарадник за административно-техничке послове****Категорија:**

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

11. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**Члан 183.****Начелник Службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима****Категорија:**

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у Служби и врши распоред послова и задатака на запослене у Служби и одговара за законит и благовремен рад запослених у Служби,
- прати стање у области за које је Служба образована и покреће иницијативу за рјешавање појединих питања,
- стара се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова, о организацији и унапређењу рада Службе,
- учествује у изради нацрте нормативних аката, организује и спроводи консултације о њима,
- одговара за функционисање система пријава комуналних проблема,
- утврђује програм рада Службе и стара се о извршењу,
- сарађује са другим одјељењима и службама Градске управе,
- доноси појединачна акта из надлежности Службе,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Службе као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,

- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
 - редовно информише Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и начелнике других одјељења и служби о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Службе,
 - координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Службе,
 - успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Одјељења.
 - идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Службе,
 - учествује у раду Колегијума градоначелника,
 - израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Службе, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Службе који му се ставе у надлежност,
 - обезбјеђује извршавање одлука и закључака Скупштине града који се односе на Службу,
 - ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе,
 - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
 - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
 - припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Службе и план јавних набавки за потребе Службе,
 - потписује путне налоге за запослене у Служби,
 - израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Служби,
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
 - сарађује са другим одјељењима и службама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Службе,
 - прати и проучава прописе из области рада и радних односа и предлаже мјере за унапређење истих,
 - системско праћење структуре запослених у Градској управи са 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,
 - врши методолошко праћење социјалне структуре запослених,
 - учествује у изради нормативних аката из области рада и радних односа које доноси Градоначелник,
 - надгледа и координише инсталирање нове опреме и умрежавање,
 - учествује у изради Програма стручног усавршавања и оспособљавања запослених,
 - израђује нове и врши допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура,
 - одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, уговора, одлука и рјешења, што потврђује својим потписом,
 - подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
 - обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, за свој рад одговоран је Градоначелнику.
- Сложеност послова:
- веома висок степен сложености, обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају воде и координишу послови.
- Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.
- Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.
- Пословна комуникација:
- стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.
- Статус:
- службеник.
- Услови:
- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- један извршилац.

Члан 184.

Стручни савјетник за људске ресурсе

Категорија:

- треће категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- учествује у припреми и анализи система оцјењивања,
- пружа обуку руководећим службеницима о систему оцјењивања рада,
- координише и планира професионално обучавања и усавршавања запослених,

- учествује у припреми буџета Службе за заједничке послове и управљање људски ресурсима,
- учествује у изради нормативних аката из надлежности Службе,
- успоставља сарадњу са субјектима који врше професионално обучавање и усавршавање, као и другим јединицама локалне самоуправе,
- спроводи анкете у процесу планирања професионалног обучавања и усавршавања,
- врши анализе око професионалног обучавања и усавршавања,
- учествује у процесу израде и спровођења стратегије комуникације,
- организује обуке о вјештинама комуницирања,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад је одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 185.

Руководилац возног парка

Опис послова:

- организује рад возног парка,
- издаје путне налоге за коришћење моторних возила,
- врши распоред возача на радне задатке,
- стара се о техничкој исправности моторних возила,
- води евиденцију регистрација и врши регистрацију моторних возила,
- стара се о благовременом прибављању записника, односно службене забилешке о саобраћајном удесу,
- врши контролу коришћења моторних возила,

- врши контролу намјене моторног возила, кретања, пређених километара и потрошње горива,
- подноси требовање за набавку резервних дијелова, горива и мазива начелнику Службе,
- води евиденцију о поправкама и врши ситне поправке моторних возила у возном парку,
- води све потребне евиденције о условима коришћења путничких аутомобила,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС саобраћајног смјера, IV или V степен стручне спреме,
- година дана радног искуства,
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 186.

Возач моторних возила

Опис послова:

- управља моторним возилима на основу путног налога,
- води евиденцију о кретању возила, пређеним километрима, утрошку горива и мазива,
- врши чишћење и редовно одржавање моторних возила,
- одржава уредним гараже возног парка,
- стара се о техничкој и другој исправности и благовременој регистрацији возила којим управља,
- подноси извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и руководиоца возног парка, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- три извршиоца.

Члан 187.

Руководилац заједничких послова

Опис послова:

- организује рад кафе кухиње, домара, магационера и чистачица,
- врши распоред извршилаца на радне задатке,
- стара се о благовременој набавци потрошног материјала за Градску управу,
- води евиденцију о потрошњи материјала за рад по организационим јединицама Градске управе,
- врши контролу благовремености и квалитета извршених послова кухиње, домара, магационера и чистачица,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС, IV степен стручне спреме,
- година дана радног искуства,

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 188.

Магационер

Опис послова:

- врши складиштење материјала,
- врши умножавање и копирање материјала,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- подноси извјештај о раду начелнику Службе сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 189.

Домар

Опис послова:

- контролише рад инсталација централног гријања,
- врши ситне поправке инсталација, опреме и др.,
- умножавање, слагање, комплетирање и повезивање материјала и фотокопирање,

- чишћење и одржавање апарата и машина,
- брине о одржавању објеката Градске управе у цјелини,
- прати и предлаже поправке на објектима и опреми, које није у могућности да сам обави,
- води евиденцију свих изведених радова и поправки и о томе извјештава непосредног руководиоца,
- брине о истицању и скидању застава у дане државних празника,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 190.

Кафе куварица – сервирка

Опис послова:

- припрема и послужује запослене и госте кафом, водом, чајем и соковима,
- брине се о снабдјевености освежавајућим напицима и кафама,
- стара се о хигијени радних просторија,
- води одговарајуће евиденције о потрошном материјалу и количинама испоручених услуга,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС, IV или III степен стручне спреме.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 191.

Спремачица

Опис послова:

- одржава хигијену у канцеларијама, салама, ходницима, степеништима и осталим просторијама Градске управе,
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторије уз зграду Градске управе,
- стара се о провјетравању, безбједности и закључавању просторија,

- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и непосредног руководиоца, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- основна школа.

Број извршилаца:

- шест извршилаца.

Члан 192.

Руководилац портирнице

Опис послова:

- руководи портирницом,
- врши контролу уласка и изласка запослених и странака у Градској управи,
- комуницира, евидентира и упућује странке према надлежним одјељењима и службама у Градској управи,
- визуелно контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и преузима одговарајуће мјере,
- у случају противправног понашања лица, унутар или на објектима Градске управе, обавјештава надлежни орган,
- по потреби даје обавјештења о радном времену Градске управе,
- прима све врсте хитних или других пошиљки ван радног времена и у нерадне дане, уписује их у посебну књигу и о томе обавјештава адресата,
- чува и врши примопредају кључева од просторија,
- води књигу дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 193.

Портир

Опис послова:

- врши контролу уласка и изласка запослених и странака у Градској управи,
- комуницира, евидентира и упућује странке према надлежним одјељењима и службама у Градској управи,
- визуелно контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и преузима одговарајуће мјере,
- у случају противправног понашања лица, унутар или на објектима Градске управе, обавјештава надлежни орган,
- по потреби даје обавјештења о радном времену Градске управе,
- прима све врсте хитних или других пошиљки ван радног времена и у нерадне дане, уписује их у посебну књигу и о томе обавјештава адресата,
- чува и врши примопредају кључева од просторија,
- води књигу дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- преузима кључеве моторних возила од возача ван радног времена,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и руководиоца портирнице, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

Члан 194.

Телефониста

Опис послова:

- успоставља телефонске везе на централи Градске управе,
- води евиденцију о обављеним разговорима,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговара начелнику Службе.

Одговорност:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

11.1. Одсјек за управљање људским ресурсима

Члан 195.

Шеф Одсјека за управљање људским ресурсима

Категорија

- друга категорија

Звање

- не разврстава се

Опис послова:

- организује рад у Одсјеку, припрема и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља послове управљања људским ресурсима,
- реализује стратешке циљеве Градске управе у управљању људским ресурсима,
- прати прописе из области радних односа,
- припрема годишњи план запошљавања у Градској управи и програм обуке приправника,
- припрема годишњи план и програм стручног усавршавања запослених и учествује у организацији разних облика стручног усавршавања запослених (семинари, савјетовања, тематске едукације и слично),
- пружа стручну помоћ при оцјењивању запослених и анализира оцјењивање запослених,
- организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке и пружа помоћ приправницима приликом припремања стручног испита,
- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених,
- врши процјену унутрашње организације у складу са Упутством о спровођењу поступка редовне процјене унутрашње организације,
- води евиденцију и израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
- у циљу прикупљања одређених података од значаја за унапређивање организације и стручног оспособљавања кадрова, уз сагласност Градоначелника, врши анкетирање запослених,
- израђује информативне, материјалне и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Градске управе и прати колико су доступни запосленима,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,
- учествује у припреми приједлога аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Градској управи,
- ради обезбјеђивања потребних кадрова, у складу са прописима, препоручује стипендирање, преквалификације и доквалификације запослених у Градској управи,
- учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,

- обрађује приговоре на појединачна акта којима је одлучено о правима и обавезама запослених и припрема нацрт акта којим Градоначелник одлучује о приговору,
- препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању,
- обрађује пријаву корупције, саставља коначан извјештај и приједлог одлуке за поступање по пријави корупције и доставља Градоначелнику,
- води евиденцију о печатима и штамбилцима који се употребљавају у оквиру Градске управе,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по начелника Службе, за свој рад је одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 196.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- прати прописе који регулишу радно-правне односе у органима управе,
- води управни поступак и израђује одлуке у области радно-правних односа,
- спроводи претходни поступак по иницијативи за покретање дисциплинског поступка и пружа стручну помоћ у току дисциплинског поступка,
- учествује у припреми годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника,
- учествује у припреми плана запошљавања,

- организује стручно оспособљавање службеника и врши процјену ефекта спроведених обука,
- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- врши анализу организације и систематизације радних мјеста у Градској управи,
- пружа стручну помоћ из области радних односа,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 197.

Самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води персоналне евиденције,
- учествује у реализацији стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима,
- врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- учествује у припреми годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника,
- учествује у припреми плана запошљавања,

- учествује у организацији стручног оспособљавања и усавршавања службеника и врши процјену ефекта спроведених обука,
- врши анализу организације и систематизације радних мјеста у Градској управи,
- врши анализу и праћење учинка рада службеника, планирања рада и извјештавање о раду,
- припрема информације из области управљања људским ресурсима за потребе надлежних органа,
- учествује у успостављању механизма и праћењу ефеката мотивација за рад и задржавање службеника,
- израђује јавне конкурсе за пријем у радни однос у Градску управу,
- припрема обрасце за оцјењивање службеника и намјештеника,
- организација, анализа резултата и праћење ефеката анализе службеника,
- пружа стручну помоћ руководиоцима организационих јединица Градске управе приликом оцјењивања службеника и намјештеника,
- учествује у процесу израде и спровођења стратегије комуникације,
- врши пријаве заснивања и престанка радног односа запослених код Пореске управе РС,
- попуњава пријаве о несрећи на послу,
- попуњава пореске пријаве и доставља их Пореској управи РС,
- израђује планове коришћења годишњих одмора за запослене у Градској управи,
- ради на програму Панел нова и уноси пореске картице,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- један извршилац.

Члан 198.

Стручни сарадник за персоналне послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води матичну књигу запослених, припрема и израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- води Регистар запослених,
- комплетира и чува персоналну документацију и ажурира податке о полној, националној и старосној и другој структури запослених, која се односе на заснивање и престанак радног односа, распоређивање запослених, годишње одморе и друга права запослених утврђена законом и колективним уговором,
- ажурира персоналне досијее запослених и податке у програму везаном за персоналну евиденцију запослених,
- врши закључивање радне књижице и обрачун радног стажа,
- попуњава пријаве о несрећи на послу,
- уноси рачуне у књигу рачуна, по потписивању иста доставља у Одјељење за финансије,
- ради на програму Панел нова и уноси пореске картице,
- води евиденцију службених мобилних телефона и рачуна за мобилне телефоне,
- раздужује завршене предмете у Одсјеку,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност по налогу начелника Службе, за свој рад одговара начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе и Одсјека.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, средња школа друштвеног смјера или гимназија општег или друштвеног смјера, IV степен стручне спреме,

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- један извршилац.

11.2. Одсјек за информационе технологије

Члан 199.

Шеф Одсјека за информационе технологије

Категорија

- друга категорија

Звање

- не разврстава се

Опис послова:

- организује рад у Одсјеку, припрема и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- прати прописе из области информационих технологија,
- ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе (Е-управе),
- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- организује послове планирања, имплементације и надзора система Е-управе (дигитализација управног поступка),
- организује послове планирања, имплементације и надзора интегралног информационог и комуникационог система,
- прати развој нових информационих система за потребе Градске управе и предлаже напреднија и рационалнија рјешења,
- прати и примјењује стандарде у области рачунарских мрежа,
- учествује у процесу стратешког планирања и достављање података из дјелокруга рада, врши анализе и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- израђује пројекте и пројектну документацију, врши контролу над извођењем и имплементацијом пројеката,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- обавља послове припреме израде стратегије Е-управе,
- одржава контакте са државним органима, агенцијама и другим организацијама у вези са примјеном информационих технологија (нпр. Агенција за информационо друштво Републике Српске),
- врши послове израде анализе и планова везано за Е-управу,
- врши послове имплементације сигурности информационог система, послове имплементације стандарда и квалитета информационог система,

- учествује на пројектима у фази припреме и имплементације нових аутоматизованих и контролних процедура,
- врши анализе пословних процеса и припрема приједлога за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз унапређење постојећих и креирање нових електронских јавних услуга тј. Е-управе,
- врши послове планирања и изградње инфраструктуре локалних рачунарских мрежа и мрежа широког подручја,
- стара се о примјени електронских сертификата,
- врши послове на примјени Закона о заштити личних података,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по начелника Службе, за свој рад је одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 200.

Самостални стручни сарадник – систем администратор

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- надзор рада и анализа стања рачунарске и мрежне инфраструктуре,
- усклађивање и договарање активности с добављачем ангажованом на одржавању,
- администрација система централног сервера и редовна контрола исправности,
- предлагање и провођење мјера и процедура за безбједност и тајност података, backup података и data recovery,

- стални надзор интергралног информационог система са становишта примјене Закона о безбједности података и Закона о заштити личних података,
- вршење надзора над квалитетом испоручених услуга,
- израда и анализа понуђених уговора о јавној набавци рачунарске и мрежне опреме и одржавања,
- провођење и организовање обуке запослених за рад на рачунарима и локалној мрежи,
- израда плана јавне набавке рачунарске и мрежне опреме и системског софтвера,
- управљање лиценцама системског софтвера и давање приједлога за јавну набавку лиценци,
- израда документације за јавну набавку рачунарске опреме и рачунарске мреже,
- послови имплементације стандарда и квалитета информационог система из подручја системске подршке, рачунарских мрежа, и комуникационих система, те израда анализа, програма и планова везано за системску подршку и комуникационе системе,
- послови администратора информационог система за евиденцију радног времена,
- додавање и одузимање права приступа службеника и намјештеника комуникационим и мрежним ресурсима, омогућавање и управљање приступом службеника и намјештеника садржају Интернета, придруживање комуникационих и мрежних ресурса рачунарској опреми,
- администрација и редовна контрола антивирусне заштите на централном серверу и свим радним станицама,
- администрација и редовна контрола службеног мејл сервера,
- администрација Регистра административних поступака
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговора начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет електротехничког, информационог или рачунарског смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија електротехни-

- чког, информационог или рачунарског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- два извршиоца.

Члан 201.

Виши стручни сарадник – систем администратор

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- инсталира и одржава инсталацију рачунарске опреме, опреме за LAN и WAN мреже,
- проналази и отклања евентуалне грешке на рачунарској опреми, проналази узроке 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,
- учествује у изради (дизајну) рекламног материјала Града Зворник,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и шефа Одсјека, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Службе и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

12. СЛУЖБА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 202.

Начелник Службе цивилне заштите

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- координише рад извршилаца у Служби и врши распоред послова и задатака на запослене и одговара за законит и благовремен рад запослених у Служби,
- организује припрему и израду програма цивилне заштите Града,
- организује израду приједлога Плана цивилне заштите града, као и измјене и допуне истог,
- организује попуњу и извођења обуке цивилне заштите, као и праћење реализације,
- израђује План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- координише дјеловање субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће на подручју Града,
- координише, подстиче и усмјерава организацију цивилне заштите у привредним друштвима и код других правних субјеката на подручју Града,
- припрема нацрте и приједлоге прописа Градске управе из области цивилне заштите,
- ради извјештаје, анализе и информације цивилне заштите за Градоначелника и Скупштину града Зворник и РУЦЗ РС,
- усклађује рад са Подручним одјељењем РУЦЗ у Бијељини,
- стара се о реализацији планова развоја и планова опремања снага цивилне заштите (Градског штаба, јединица и повјереника заштите и спасавања),
- ангажује се на реализацији задатака превентивног дјеловања Службе цивилне заштите у спровођењу мјера цивилне заштите из њене надлежности,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,
- израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Службе, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности Службе који му се ставе у надлежност,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Службе и план јавних набавки за потребе Службе,

- потписује путне налоге за запослене у Служби,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Служби,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Службе,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу;
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Службе као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова;
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и начелнике других одјељења и служби о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Службе,
- координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Службе,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Службе,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Службе,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио, за свој рад и рад службе одговоран је Градоначелнику
- врши и друге послове утврђене законом као и задатке који му се налаже од стране претпостављених (Градоначелника и директора РУЦЗ РС).

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Члан 203.

Самостални стручни сарадник за заштиту и спасавање

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- учествује у изради Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- учествује у изради приједлога Програма за смањње ризика од елементарне непогоде и друге несреће,
- учествује у изради приједлога Одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације,
- учествује у изради приједлога Одлуке о одређивању локације за уништавање ЕСЗР,
- учествује у изради годишњег Плана обуке и оспособљавања Штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника,
- координише активности надлежних државних органа око прибављања потребне документације, пријема деминиране површине, пријема трајних минских ограда и самосталних минских знакова, те израђује захтјеве за провјеру минских ситуација и Листу приоритета за деминирање, води одговарајуће евиденције и обавља друге прописане задатке и активности из Стандардних оперативних процедура,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- учествује у изради приједлога одлука из надлежности Службе,
- израђује рјешења и друге акте у вези мобилизације и попуне припадника цивилне заштите,
- израђује радне верзије аката у циљу примјене прописа по питању мјера цивилне заштите,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,
- учествује у изради програма, анализа и извјештаја,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- врши и друге задатке по налогу начелника Службе, за свој рад је одговоран начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 204.

Самостални стручни сарадник за планирање

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- устројава и води потребне евиденције, сачињава потребне информације, програме и анализе из области цивилне заштите,
- учествује у извођењу обуке припадника цивилне заштите,
- припрема и предлаже конкретне активности превентивног и оперативног дјеловања на плану мјера цивилне заштите,
- врши израду радне верзије аката у циљу примјене прописа по питању мјера цивилне заштите,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима о питањима из области цивилне заштите,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- ангажује се у организацији и спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- израђује информације, анализе, извјештаје и програме из дјелокруга рада,

- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и

- обавља и друге послове из надлежности Службе које му наложи начелник Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 205.

Самостални стручни сарадник за мобилизацију, попуну јединица људством и материјално-техничким средствима

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради докумената Плана цивилне заштите Града,
- непосредно ради и ажурира документа везано за мобилизацију и попуну јединица људством,
- врши попуну јединица заштите и спасавања опште и специјализоване намјене са потребним људством,
- врши попуну јединица заштите и спасавања опште и специјализоване намјене са неопходних МТС,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- устројава, ради и ажурира потребен евиденције и друге акте у вези мобилизације, попуне и распореда припадника цивилне заштите и МТС у Градски штаб, јединице и повјеренике цивилне заштите,

- устројава и води потребне евиденције, сачињава потребне информације, програме и анализе из области мјера цивилне заштите,
- ангажује се у организацији и провођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања,
- води евиденцију о расположивим капацитетима субјеката битних за заштиту и спасавање,
- учествује у извођењу обуке припадника цивилне заштите, изради елабората, програма, самосталних вјежби и провођење истих,
- учествује у припреми и провођењу одлука о употреби снага цивилне заштите у оквиру превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања,
- учествује у планирању програмских, периодичних и других акција цивилне заштите,
- учествује у изради радне верзије аката у циљу примјене прописа по питању мјера цивилне заштите,
- учествује у изради програма, анализа и извјештаја,
- помаже у остваривању логистичке подршке учесницима акција заштите и спасавања,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове из надлежности Службе које му наложи начелник Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 206.

Виши стручни сарадник за планирање и обуку

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради докумената плана заштите и спасавања по мјерама заштите и спасавања,
- врши попуно повјереника цивилне заштите у мјесним заједницама, заједницама етажних власника и јавним субјектима,
- припрема и израђује рјешења за повјеренике цивилне заштите,
- врши припреме за обуку, организује и спроводи обуку припадника јединица заштите и спасавања, повјереника у мјесним заједницама, заједницама етажних власника и јавним субјектима,
- предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби, заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и других правних лица,
- пружа стручну помоћ предузећима и установама на подручју Града по питању повјереника цивилне заштите,
- ангажује се у организацији и провођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања и логистичкој подршци самих акција заштите и спасавања,
- учествује у изради програма, анализа, информација и извјештаја Службе цивилне заштите,
- остварује сарадњу са предузећима и установама у оквиру послова цивилне заштите,
- учествује у припреми, организацији и раду Градског штаба цивилне заштите,
- води записник са сједница Градског штаба за ванредне ситуације,
- прати реализацију задатака из редовних годишњих планова заштите и спасавања и информисае начелника Службе и РУЦЗ РС, ПО Бијељина,
- устројава, води и ажурира потребне евиденције,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове из надлежности Службе које му наложи начелник Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Службе и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 207.

Стручни сарадник за обезбјеђење материјално-техничких средстава и послове доставе

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, одржавању и поправци,
- води рачуна о исправности система за узбуђивање,
- учествује у књиговодственом евидентирању набавки и отуђења основних средстава и поставља инвенторне бројеве на МТС,
- води рачуна о исправности возила Службе цивилне заштите,
- пријем и достављање писмена,
- води евиденцију о извршеним доставама,
- стара се о правилном ускладиштењу, чувању, одржавању и сервисирању опреме за коју је задужен,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност или по налогу начелника Службе.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи начелника Службе.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 208.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води попис аката, врши послове пријема, завођења и архивирања предмета,
- помаже у изради информација и извјештаја,
- остварује сарадњу са предузећима и установама у оквиру послова цивилне заштите,
- пружа логистичку подршку учесницима акције заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелника Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши аутоматску обраду података и друге послове по наређењу начелника Службе.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи начелника Службе.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Службе.

Статус:

- службеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

13. ПРОФЕСИОНАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА ЗВОРНИК

Члан 209.

Старјешина Професионалне ватрогасно-спасилачке јединице Зворник

Опис послова:

- руководи радом ПВСЈ Зворник, организује рад на начин који обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокоуга ПВСЈ Зворник,
- реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,

- руководи већим акцијама гашења пожара и интервенцијама ПВСЈ Зворник,
 - прикупља податке и припрема израду планова гашења пожара,
 - изводи заједничке вјежбе са свим припадницима ПВСЈ Зворник према утврђеним плановима,
 - стара се о извршењу програма кондиционо-физичке оспособљености ватрогасаца спасилаца - припадника ПВСЈ Зворник,
 - 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 ПВСЈ Зворник на виши ниво,
 - стара се о реализацији Плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и повремено остварује непосредан увид у вези с тим,
 - остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
 - додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада ПВСЈ Зворник као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,
 - учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
 - редовно информисе Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и начелнике других одјељења и служби о активностима везаним за управљање развојем из надлежности ПВСЈ Зворник,
 - координише и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности ПВСЈ Зворник,
 - успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности ПВСЈ Зворник,
 - идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности ПВСЈ Зворник,
 - подноси извјештаје и информације о свом раду и раду ПВСЈ Зворник Скупштини Града и Градоначелнику,
 - извршава одлуке Скупштине Града и Градоначелника које се односе на организацију и функционисање ПВСЈ Зворник,
 - сарађује са Ватрогасним савезом РС по свим питањима за унапређење рада ПВСЈ Зворник,
 - учествује у раду Колегијума градоначелника,
 - израђује планове, програме рада, извјештаје о раду ПВСЈ Зворник, одговара за тачност и исправност предложеног скупштинског материјала, одлука и рјешења, врши и друге послове из надлежности ПВСЈ Зворник који му се ставе у надлежност,
 - учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Градоначелника,
 - припрема буџетске захтјеве за финансирање рада ПВСЈ Зворник и план јавних набавки за потребе ПВСЈ Зворник,
 - потписује путне налоге за запослене у ПВСЈ Зворник,
 - израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у ПВСЈ Зворник,
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
 - ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе
 - учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Градоначелника,
 - сарађује са другим одјељењима и службама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада ПВСЈ Зворник,
 - подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
 - за свој рад и рад ПВСЈ Зворник, поред законске одговорности, одговоран је и Градоначелнику.
- Сложеност послова:
- веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе из области надлежности ПВСЈ Зворник, планирају, воде и координишу послови.
- Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,
- Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.
- Пословна комуникација:
- стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Градске управе.
- Статус:
- намјештеник.
- Услови:
- ВСС, факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.
- Број извршилаца:
- један извршилац.
- Члан 210.
- Замјеник старјешине Професионалне ватрогасно-спасилачке јединице Зворник**

Опис послова:

- замјењује старјешину у случају његове одсутности и врши друге послове и задатке које му старјешина стави у дјелокруг рада,
- руководи планом оперативне јединице,
- припрема план и програм стручног оспособљавања,
- изводи теоретску и практичну обуку према програму стручног оспособљавања,
- прикупља податке и припрема израду планова гашења пожара,
- изводи заједничке вјежбе са свим припадницима оперативне јединице према утврђеним плановима,
- учествује у изради елабората за извођење здружених тактичких вјежби на специфичним објектима у којима је планирано учешће више јединица,
- припрема јединицу за јавне наступе, смотре и такмичења,
- врши контролу исправности техничких средстава, те води евиденцију о периодичним прегледима техничких средстава и опреме,
- руководи пословима на организовању мобилности људства и технике,
- предлаже етапе и годишње оперативне програме рада, обуке људства, поправке технике, те о стању и извјештајима упознаје старјешину,
- остварује сарадњу са Одсјек за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,
- учествује у изради Плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и организује провјеру стручног знања ватрогасаца,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му одреди старјешина из дјелокруга рада ПБСЈ Зворник, за свој рад је одговоран старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе из области надлежности ПБСЈ Зворник, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 211.

Помоћник старјешине Професионалне ватрогасно-спасилачке јединице Зворник

Опис послова:

- помаже старјешини у обављању свакодневних послова и задатака које му старјешина стави у дјелокруг рада,
- прикупља податке и припрема израду планова гашења пожара,
- учествује у изради елабората за извођење здружених техничких вјежби на специфичним објектима у којима је планирано учешће више јединица,
- помаже при руковођењу пословима на организовању мобилности људства и технике,
- помаже у извођењу заједничких вјежби са свим припадницима ПБСЈ Зворник према утврђеним плановима,
- руководи већим акцијама гашења пожара и интервенцијама ПБСЈ Зворник,
- помаже у извођењу заједничких вјежби са свим припадницима ПБСЈ Зворник према утврђеним плановима,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,
- учествује у изради плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца спасаца и организује провјеру стручног знања ватрогасаца спасаца,
- помаже старјешини у успостављању сарадње са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности ПБСЈ Зворник,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му одреди старјешина из дјелокруга рада ПБСЈ Зворник, за свој рад је одговоран старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе из области надлежности ПБСЈ Зворник, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 212.

Референт заштите здравља на раду и заштите од пожара

Опис послова:

- учествује у припреми акта о процјени ризика,
- учествује у опремању и уређењу радног мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине,
- сарађује и координише рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите здравља на раду,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- врши контролу и даје савјете у погледу планирања, избора, коришћења, одржавања средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну хигијену,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених у ПВСЈ Зворник за безбједан и здрав рад,
- забрањује рад на радном мјесту или употребу средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених,
- врши анализе и израђује извјештаје из области заштите здравља на раду и заштите од пожара,
- организује обуку из области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
- врши контролу и даје савјете Градоначелнику и старјешини ПВСЈ Зворник у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- свакодневно прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље на раду,
- припрема упутства за безбједан рад и контролише њихову примјену,

- предлаже мјере за побољшање услова рада, нарочито на радном мјесту са повећаним ризиком,
- води евиденције у области заштите здравља на раду код послодавца,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПВСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове и задатке по налогу старјешине ПВСЈ Зворник, за свој рад одговара старјешини ПВСЈ 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 старјешине ПВСЈ Зворник у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 213.

Референт за информационо-документационе послове

Опис послова:

- дефинисање детаљног пројекта за израду нових база података за потребе ПВСЈ Зворник,
- израда табела статистичких извјештаја о интервенцијама ПВСЈ Зворник,
- унос података у информациони систем за праћење буџетске контроле за потребе ПВСЈ Зворник,
- пружа стручну подршку за коришћење рачунарске опреме унутар ПВСЈ Зворник,
- даје приједлоге за набавку нове рачунарске опреме за потребе ПВСЈ Зворник,
- администрација аудио и видео система и опреме, те обрада и архивирање дојава пожара,
- техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПВСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- обавља и друге послове по налозима старјешине ПБСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи старјешине ПБСЈ Зворник у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност радног мјеста:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 214.

Рекреатор

Опис послова:

- учествује у изради и стара се о извршењу програма кондиционо-физичке оспособљености ватрогасаца-припадника ПБСЈ Зворник,
- планира и изводи стручну наставу и практичне вјежбе са људством у току смјене, а које се односе на побољшање физичке спремности,
- планира и изводи дневне и седмичне кондиционе тренинге са ватрогасцима-спасиоцима, припадницима ПБСЈ Зворник,
- присуствује извођењу вјежби припадника ПБСЈ Зворник и и даје своје мишљење у циљу побољшања физичке спремности ватрогасаца-спасилаца, припадника ПБСЈ Зворник,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и све друге послове које одреди старјешина ПБСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи старјешине ПБСЈ Зворник у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност радног мјеста:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, професор физичке културе, VII степен стручне спреме, или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 215.

Референт за рачуноводствене послове

Опис послова:

- обавља послове обраде и припреме за плаћање рачуна и других аката који се односи на функционисање ПБСЈ Зворник,
- води помоћну благајну ПБСЈ Зворник,
- комплетира документацију помоћне благајне ПБСЈ Зворник,
- врши наплату и предају пазара за услуге сервисирања ПП апарата, хидратантске мреже и осталих услуга,
- обавља послове и задатке протокола, улазне и излазне поште,
- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава,
- води активности око смјештаја и идентификације опреме,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и све друге послове које одреди старјешина ПБСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи старјешине ПБСЈ Зворник у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност радног мјеста:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВСС, факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 180 или 240 ECTS бодова или еквивалент,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 216.
Шеф сервиса

Опис послова:

- руководи радом сервиса и организује рад ватрогасаца-сервисера и других запослених који помажу сервисеру,
- води евиденцију извршених сервисирања и рокова редовних контрола и сервисирања,
- исказује потребу за набавку резервних 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,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и остале послове по налогу старјешине ПБСЈ Зворник, за свој рад одговара одговара старјешини ПБСЈ 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 старјешине ПБСЈ Зворник у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВШС техничког смјера, VI степен стручне спреме, или ВСС, први циклус студија техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за сервисирање апарата.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 217.
Координатор за опште послове

Опис послова:

- учествује у изради плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања објеката и опреме ПБСЈ Зворник,
- учествује у припреми документације за покретање јавних набавки за потребе ПБСЈ

Зворник (припрема плана јавних набавки, израда налога, израда потребне тендерске документације),

- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџбина у јавним набавкама које се односе на ПБСЈ Зворник,
- обавља послове израде припреме пројекта у којима је старјешина ПБСЈ Зворник координатор пројекта,
- прикупља и систематизује информације о догађајима који утичу на рад ПБСЈ Зворник, као и о раду ПБСЈ Зворник,
- учествује у организовању манифестација и јавног презентовања које организује ПБСЈ Зворник,
- врши послове пријема, завођења и архивирања поште и друге документације,
- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала, односно одлазне поште,
- саставља захтјеве за набавку канцеларијског материјала за потребе ПБСЈ Зворник,
- архивирање и чување документарне грађе,
- сарађује са организационим јединицама Градске управе и другим субјектима у пословима из свог дјелокруга рада,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу старјешине ПБСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором старјешине ПБСЈ Зворник 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 ПБСЈ Зворник, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ВШС, VI степен стручне спреме, или ВСС први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 218.
Командир одјелења-вођа смјене

Опис послова:

- организује смјене и одговоран је за целокупан рад у току смјене,

- врши смотру људства и њихове опреме, преглед возила и опреме на истим, справа и уређаја за гашење пожара приликом сваке примопредаје смјене,
- распоређује запослене у ПБСЈ Зворник на послове и радне задатке у току своје смјене,
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у просторијама Ватрогасног дома и кругу за вријеме своје смјене,
- изводи стручну наставу и практичне вјежбе са људством у току смјене,
- руководи акцијом гашења пожара и спасавања људи и имовине,
- стара се о безбједности и мјерама заштите како запослених, тако и грађана у току акције гашења пожара и спасавање нарочито правилној употреби справа, средстава и опреме као и личних заштитних средстава,
- по завршетку акције гашења пожара врши преглед мјеста пожара и одлучује о потреби успостављања дежурста на том мјесту,
- стара се да се сва опрема по завршетку акције гашења пожара што хитније оспособи за поновне интервенције,
- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара, односно врши анализу интервенција и доставља их старјешини ПБСЈ Зворник,
- одговоран је за обезбјеђење објеката и имовине ПБСЈ Зворник у току смјене и организује рад у том погледу,
- подноси старјешини ПБСЈ Зворник пријаве против радника који крше Правила службе у ватрогасним јединицама,
- обавјештава старјешину ПБСЈ Зворник о свим озбиљнијим кваровима на возилима средствима везе, справама, уређајима и опреми за гашење пожара и предузима мјере да се иста оспособи што хитније за употребу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му одреди старјешина ПБСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи старјешине ПБСЈ Зворник у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар ПБСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, IV степен стручне спреме,
- једна година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

Члан 219.

Замјеник командира одјељења-вођа смјене

Опис послова:

- замјењује командира одјељења – вођу смјене у случају његове одсутности и врши друге послове и задатке које му старјешина стави у дјелокруг рада,
- по завршетку акције гашења пожара врши преглед мјеста пожара заједно са командиром одјељења и одлучује о потреби успостављања дежурства на том мјесту,
- заједно са ватрогасцима у смјени врши преглед возила и опреме и подноси командиру одјељења – вођи смјене извјештај о том прегледу,
- обавјештава командира одјељења – вођу смјене о озбиљним кваровима на возилима, средствима везе, справама, уређајима и опреми за гашење,
- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара, односно врши анализу интервенција заједно са командиром одјељења – вођом смјене,
- заједно са командиром одјељења – вођом смјене организује рад своје смјене,
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у просторијама Ватрогасног дома и кругу за вријеме мијењања командира одјељења – вође смјене,
- стара се да се сва опрема по завршетку акције гашења пожара што хитније оспособи за поновне интервенције,
- одговоран је за обезбјеђење објеката и имовине ПБСЈ Зворник у току смјене и организује рад у том погледу,
- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара, односно врши анализу интервенција и доставља их старјешини ПБСЈ Зворник,
- одговоран је за обезбјеђење објеката и имовине ПБСЈ Зворник у току смјене и организује рад у том погледу,
- подноси старјешини ПБСЈ Зворник пријаве против радника који крше Правила службе у ватрогасним јединицама,
- обавјештава старјешину ПБСЈ Зворник о свим озбиљнијим кваровима на возилима средствима везе, справама, уређајима и опреми за гашење пожара и предузима мјере да се иста оспособи што хитније за употребу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му одреди старјешина ПБСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи старјешине ПБСЈ Зворник у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар ПБСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

Члан 220.

Ватрогасац-спасилац 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 проверава попуњеност возила припадајућом опремом,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи, алата у возилу,
- непосредно се стара о сталној исправности возила и о сваком уоченом квару на истом одмах обавјештава командира одјељења-вођу смјене или аутомеханичара, а о већим кваровима извјештава командира одјељења-вођу смјене,
- води дневник рада,
- пружа помоћ аутомеханичару приликом отклањања квара на возилу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши друге послове и задатке које му нареди командир одјељења-вођа смјене или старјешина ПБСЈ Зворник.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи старјешине ПБСЈ Зворник у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар ПБСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- десет извршилаца.

Члан 221.

Ватрогасац-спасилац

Опис послова:

- гаси пожаре, спашава људе и имовину угрожену пожаром, отклања посљедице пожара или друге елементарне непогоде,
- стара се о правилној и ефикасној употреби апарата и друге опреме у гашењу пожара,
- по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена,
- у току акције гашења пожара прати ток пожара, чува уочене трагове да би се утврдили узроци избијања пожара и о томе даје одређене податке,
- стално се припрема и оспособљава у стручном и физичком погледу ради извршавања својих дужности ватрогасца-оперативца,
- обавља дежурство у смјени, или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након завршене интервенције ако се за то укаже потреба или добије налог командира одјељења-вође смјене,
- по указаној потреби врши испомоћ у сервисирању ватрогасних апарата и хидратанске опреме,
- води уредну евиденцију о времену одласка, задржавања и повратка јединице са терена,
- стално се оспособљава за правилно кориштење карте подручја и изналази најкраће и најповољније правце кретања јединице ради интервенције,
- спречава недозвољен улазак и задржавање непозваним лицима у просторији средстава везе,
- обавља потребе обезбјеђења објеката ПБСЈ Зворник, а по потреби на средствима радио и телефонске везе,
- у изузетним приликама врши и послове управљања ватрогасним возилом под условима да има возачку дозволу за управљање возилом одговарајуће категорије,
- води дневник рада,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине ПБСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи старјешине ПБСЈ Зворник у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар ПБСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, III степен стручне спреме,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

Број извршилаца:

- 20 извршилаца.

Члан 222.

Ватрогасац-спасилац 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 ПБСЈ Зворник,
- попуњава контролне-гарантне картице, потписује исте и одговара за техничку исправност контролираних апарата,
- води књигу евиденције о извршеним испитивањима апаратом, односно посуда апарата на хладни водени притисак са уписивањем свих потребних података,
- води евиденцију о времену контроле апарата и поновним прегледима,
- стара се о хигијени радног простора Сервиса и уређаја којим рукује у раду,
- врши преглед и испитивање притиска у хидратанској мрежи и комплетности опреме хидратанских ормарића и попуњава потврде о извршеној контроли исправности истих,
- управља моторним возилом и врши утовар и истовар донесених ватрогасних апарата на контролу,
- води дневник рада,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове и радне задатке које му наложи шеф сервиса или старјешина ПБСЈ Зворник, за свој рад је одговоран старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи старјешине ПБСЈ Зворник у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти ПБСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

Члан 223.

Сервисер

Опис послова:

- сервисира ватрогасне апарате и врши контролу исправности тих апарата и хидратанске мреже,
- врши уградњу и замјену оштећених или дотрајалих резервних дијелова на ватрогасним апаратима,
- попуњава контролне-гарантне картице, потписује исте и одговара за техничку исправност контролираних апарата,
- води књигу евиденције о извршеним испитивањима апарата, односно посуда апарата на хладни водени притисак са уписивањем свих потребних података,
- води евиденцију о времену контроле апарата и поновним прегледима,
- стара се о хигијени радног простора Сервиса и уређаја којим рукује у раду,
- врши преглед и испитивање притиска у хидратанској мрежи и комплетности опреме хидратанских ормарића и попуњава потврде о извршеној контроли исправности исти,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му наложи старјешина ПБСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПБСЈ Зворник.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена сталним надзором старјешине ПБСЈ Зворник.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар ПБСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

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

Број извршилаца:
- два извршиоца.

Члан 224.

Ватрогасац–спасилац магационер

Опис послова:

- брине се о попуњености и замјени дотрајалих уређаја и опреме у возилима,
- материјално је задужен за сву резервну ватрогасну опрему, дијелове за апарате, као и резерву праха и других средстава за гашење пожара,
- саставља отпремнице и издаје апарате, прати стање резерве праха, пјенила и дијелова за апарате и брине се о благовременој набавци истих,
- издаје униформе и друге саставне дијелове униформи и води евиденцију о роковима трајања појединих дијелова униформи,
- води евиденцију о роковима контроле апарата за гашење пожара у просторијама и возилима јединице, као и роковима контроле боца са азотом у хемијском возилу, изолационих апарата и друге опреме која подлијеже појединачним контролама,
- заприма и издаје мазива за возила, резерву горива за агрегате и пумпе, средства против смрзавања течности за хлађење у возилима и слично,
- врши преглед личне заштите опреме запослених у ПВСЈ Зворник и брине се о њиховој исправности, те води евиденцију о тој опреми,
- учествује у акцији гашења пожара и отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
- води дневник рада,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПВСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му наложи старјешина ПВСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПВСЈ Зворник.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена сталним надзором старјешине ПВСЈ Зворник.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар ПВСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, ВКВ, V степен стручне спреме,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 225.

Ватрогасац–спасилац димњачар

Опис послова:

- контролише функционалност и исправност водозахвата и хидраната,
- контролише димоводе,
- контролише проходност и води евиденцију проходности пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, апаратима, блокадним вентилима гасним инсталацијама и инсталацијама са запаљивом течношћу,
- по потребе учествује у гашењу пожара,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПВСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу старјешине ПВСЈ Зворник, за свој рад је одговоран старјешини ПВСЈ Зворник.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена сталним старјешине ПВСЈ Зворник.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар ПВСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС техничког смјера, III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца и стручни испит за димњачара,
- положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 226.

Метеоролог

Опис послова:

- сарађује са хидрометеоролошким заводом Републике Српске, заводима и организацијама на ентитеском и државном нивоу,
- врши свакодневно читавање температуре и временских падавина (количина падавина, висина снега, смјер вјетра и др.),
- врши свакодневно слање извјештаја Хидрометеоролошком заводу Републике Српске,
- води редовну књигу евиденције на мјесечном и годишњем нивоу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПВСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове коју му наложи старјешина ПВСЈ Зворник, за свој рад одговоран је старјешини ПВСЈ Зворник.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена сталним надзором старјешине ПБСЈ Зворник.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Пословна комуникација:

- контакти унутар ПБСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС, IV или III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- два извршиоца

Члан 227. Телефониста

Опис послова:

- успоставља телефонске везе на централу ПБСЈ Зворник,
- води евиденцију о долазним позивима у случају интервенције,
- записује све потребне податке о интервенцији,
- преноси сакупљене податке ватрогасцима, ради ефикасније интервенције,
- комуницира са ватрогасцима на терену и преноси додатне податке,
- врши додатно позивање ватрогасаца за случају потребе,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове које му старјешина ПБСЈ Зворник стави у дјелокруг, за свој рад је одговоран старјешина ПБСЈ Зворник.

Сложеност послова:

- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена сталним надзором старјешине ПБСЈ Зворник, послове извршава по налогу и под контролом старјешине ПБСЈ Зворник.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Пословна комуникација:

- контакти унутар ПБСЈ Зворник.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС, III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- осам извршиоца.

Члан 228. Кафе куварица и спремачица

Опис послова:

- припрема и послужује запослене у ПБСЈ Зворник кафом, чајем и соковима,
- одржава хигијену у канцеларијама, ходницима, степеништима и осталим просторијама ПБСЈ Зворник,

- чисти дворишта, магацине, гараже, подруме и остале припадајуће просторије ПБСЈ Зворник,
- стара се о провјетравању, безбједности и заклоњавању просторија,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- води одговарајуће евиденције о потрошном материјалу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини ПБСЈ Зворник са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове за које се укаже потреба и које одреди старјешина ПБСЈ Зворник, за свој рад одговара старјешини ПБСЈ Зворник.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени.

Статус:

- намјештеник.

Услови:

- ССС, III степен стручне спреме.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

14. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 229.

Шеф Кабинета градоначелника

Опис послова:

- 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,
- врши савјетодавне послове од значаја за рад Градоначелника,
- по налогу Градоначелника координише реализацију нових пројеката,
- усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- прима странке које траже пријем код Градоначелника и замјеника Градоначелника, обезбеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Градској управи,
- припрема и организује радне састанке за потребе Градоначелника,
- организује и припрема протоколарне пријеме,
- организује службена путовања делегације Града и Градоначелника,
- води календар обавеза Градоначелника,
- стара се о чувању и правилном коришћењу средстава рада и других средстава у Кабинету,
- израђује требовање потрошног материјала за Кабинет који одобрава Градоначелник,
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице града Зворник, из дјелокруга рада Кабинета,
- учествује у раду Колегијума градоначелника,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета,
- организује припрему и обраду материјала из дјелокруга рада Кабинета за потребе Скупштине града и Градоначелника,
- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Кабинета и план јавних набавки за потребе Кабинета,
- потписује путне налоге за запослене у Кабинету,
- израђује и потписује налоге за плате и топли оброк запослених у Кабинету,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала,
- сарађује са другим одјељењима и службама у Градској управи у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Кабинета,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу;
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада Кабинета као и планова имплементације (1+2) Стратегије и других стратешких планова,
- учествује у свим фазама управљања развојем, планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информира Градоначелника, шефа Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу и друге начелнике о активностима везаним за управљање развојем из надлежности Кабинета,
- координира и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова из надлежности Кабинета,
- ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе
- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности Кабинета,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Кабинета,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад одговара Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Градске управе у области надлежности Кабинета, планирају воде и координишу послови.

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

- стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Градске управе.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 230.

Савјетник Градоначелника

Опис послова:

- проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности из надлежности Града,
- даје стручна мишљења и предлоге Градоначелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Градоначелнику,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у Граду, односно унапређења организације и рада,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Градоначелника,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија интегрисаног развоја Града,
- координира припрему и израду годишњег плана рада Градоначелника и Градске управе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије интегрисаног развоја Града, у сарадњи са организационом јединицом надлежном за локални економски развој,
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада,
- учествује у раду разних радних група и тимова као радних тијела које образује Градоначелник,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Градоначелник, за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада органа Града.

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника.

Одговорност:

- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника.

Услови:

- посједовање посебних стручних знања и вјештина,
- три године радног искуства.

Број извршилаца:

- девет извршилаца.

Члан 231.

Стручни савјетник за инфраструктуру

Категорија:

- треће категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- врши најсложеније креативне и организационе послове у одређеним областима,
- израда нацрта одређених прописа и других општих аката од ширег значаја,
- даје стручне савјете Градоначелнику из своје области,
- израда аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима из дјелокруга Градоначелника, односно израда најсложенијих материјала на основу којих одређене одлуке доноси Градоначелник, или исте у предлогу доставља Скупштини града на усвајање,
- предлаже Градоначелнику покретање иницијативе за израде и допуне системских иницијатива,
- израда одређених програма са приједлозима за унапређење рада у својој области и стручна обрада питања од посебног значаја,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговара шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује 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 Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 232.

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,
- координише рад радне групе за информисање,
- учествује у активностима у вези сарадње Града са другим градовима и општинама и води евиденцију о тој сарадњи,
- организује и припрема јавне наступе овлашћених запослених у Градској управи,
- прати објављивање информација у медијима везано за рад Градоначелника и Градске управе и о томе води евиденцију, односно ради прес клипинг,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговоран је шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 233.

Самостални стручни сарадник за међуопштинску сарадњу и подршку друштвеном активизму

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- представља Град и учествује у раду Савеза општина и градова, по овлашћењу Градоначелника,
- организује сарадњу са другим јединицама локалне самоуправе,
- сарађује са међународним и домаћим владиним и невладиним организацијама,
- прати све облике друштвеног активизма у Граду којем је циљ унапређење одређених друштвених области и пружа подршку раду удружењима грађана, омладинским удружењима и сл.,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговара шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у управи.
- Број извршилаца:
- два извршиоца.

Члан 234.

Самостални стручни сарадник за заступање Града у управним и судским поступцима

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- обавља све правне послове везано за судске спорове у којима је Град странка у поступку,
- сарађује са Правобранилаштом Републике Српске у судским споровима и управним поступцима у којима је Град странка у поступку,
- израђује тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, одговоре на жалбе и друга изјашњења и судске поднеске за Градоначелника,
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске,
- припрема нацрте појединачних аката које доноси Градоначелник, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Градоначелника, прати реализацију аката пословања (закључака и других аката),
- води поступак по захтјевима за изузеће службеног лица,
- припрема акте текуће кореспонденције Градоначелника (дописи, приједлози, захтјеви, одговори),
- припрема другостепена рјешења из надлежности Градоначелника (осим радно-правних односа),
- обезбјеђује услове за рад радних тијела Градоначелника, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте аката из дјелокруга рада радних тијела,
- организује одржавање сједница Колегијума градоначелника, води записник о раду Колегијума,
- учествује у изради одлука и других општих аката за Градоначелника,
- прати прописе из области права које примјењује у свом раду, те предлаже покретање иницијативе за њихову измјену и допуну,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговара шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, правни факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 235.

Самостални стручни сарадник за пројектно планирање и промоцију Града

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- иницира пројектно планирање и управљање пројектним циклусом унутар Градске управе,
- идентификује могуће изворе финансирања капиталних пројеката,
- координира рад са одјељењима и службама Градске управе и јавним институцијама у процесу пријављивања за домаће и иностране фондове,
- стара се о успостављању и унапређењу редовне комуникације са домаћим и међународним институцијама и организацијама,
- креира имиџ Градоначелника и Градске управе на друштвеним мрежама,
- креира фотографије, аудио и видео материјал за промоцију рада Градске управе,
- пружа стручну помоћ у креирању WEB странице Града,
- израђује планове, промоције, активности Градоначелника, Градске управе и Скупштине града,
- припрема Стратегију интерне и екстерне комуникације,
- остварује сарадњу са Одсеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању и реализацији,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговоран је шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 236.

Самостални стручни сарадник за административне послове и WEB портал

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- администрира службену мејл пошту Градоначелника и Града, односно прима и прослеђује електронску пошту упућену на службену мејл адресу Градоначелника и Града и комуницира са пошиљаоцима, у складу са правилима канцеларијског пословања у Градској управи и упутствима Градоначелника и шефа Кабинета,
- сарађује са одјељењима и службама у Градској управи ради ажурирања WEB портала Града,
- стара се се о ажурирању, допуњавању и одржавању званичне интернет презентације Града,
- обавља послове везане за ISO стандардизацију,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговоран је шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 237.

Стручни сарадник - технички секретар у Кабинету градоначелника

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- обавља позиве и прима поруке упућене Градоначелнику, замјенику Градоначелника и шефу Кабинета,
- упућује странке Градоначелнику, замјенику Градоначелника и шефу Кабинета,
- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива,
- помаже Градоначелнику, замјенику Градоначелника и шефу Кабинета у вези пријема странака и делегација,
- заводи и разводи службену пошту Градоначелника, замјеника Градоначелника и шефа Кабинета,
- прикупља и обрађује за архивирање документациони материјал,
- води евиденцију о изузимању аката и документационог материјала из архиве и одговоран је за поврат истог,
- стара се о благовременом обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребних за рад Кабинета,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговоран је шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Кабинета.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, IV степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 238.

Стручни сарадник за информисање

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- води календар јавних наступа Градоначелника,
- прати објављивање информација у медијима везано за рад Градоначелника и Градску управу и о томе води евиденцију у форми прес клипинга,
- припрема извјештај за јавност са одржаних сједница Скупштине града,
- учествује у изради информативног Билтена града Зворник,
- сарађује са одјељењима и службама ради ажурирања и функционисања портала и издавања Билтена града Зворник,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Кабинета са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета, за свој рад одговара шефу Кабинета.

Сложеност послова:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Кабинета.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ССС, IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смјера или гимназија општег или друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- један извршилац.

15. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 239.

Руководилац Јединице за интерну ревизију

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема упутства о интерној ревизији и оперативна упутства, припрема стратешки план за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од стране Градоначелника осигурава његову примјену и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,
- информише Градоначелника о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком,
- информише Градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља Градоначелнику годишњи извјештај о раду Јединице за интерну ревизију и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле
- доставља Градоначелнику извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање рада субјекта,
- доставља Градоначелнику периодични извјештај о спровођењу годишњег плана Јединице за интерну ревизију, на његов захтјев,
- доставља Градоначелнику извјештај о евентуалним опструкцијама према руководиоцу Јединице за интерну ревизију или интерном ревизору у току вршења ревизије,
- доставља Градоначелнику извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,
- извршава годишњу оцјену могућности и ресурса за интерну ревизију и доставља препоруке Градоначелнику ради усклађивања са годишњим планом ревизије,
- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- сарађује са главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја, документације и мишљења,
- осигурава ефикасно кориштење ресурса додјељених за извршавање функције интерне ревизије,
- подноси мјесечни извјештај о раду Градоначелнику са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају воде и координишу послови.

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

- стална стручна комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, економски факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега три године на пословима интерне или екстерне ревизије,
- положен стручни испит за рад у управи,
- сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 240.

Интерни ревизор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,
- информише руководиоца субјекта у којем се врши ревизије о почетку ревизије, те му презентује акт о вршењу ревизије
- проучава документацију за формулисање објективног мишљења,
- у писаној форми објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима,
- информише руководиоцу Јединице за интерну ревизију ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај,
- сачињава нацрт ревизорског извјештаја и врши консултације са одговорним лицима у организационој јединици у којој се врши ревизија,
- укључује у коначни ревизорски извјештај мишљења руководиоца организационе јединице у којој је вршена интерна ревизија,

- доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране организационе јединице са остављеним роком за давање примједба
- доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу ревидиране организационе јединице,
- информише руководиоцу Јединице за интерну ревизију у случају сукоба интереса повезаних са ревизијом,
- враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије,
- чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије,
- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије,
- подноси мјесечни извјештај о раду руководиоцу Јединице за интерну ревизију са прецизно наведеним радним активностима које је обавио и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и руководиоца Јединице за интерну ревизију, за свој рад одговара руководиоцу Јединице за интерну ревизију.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче да Градска управа извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, економски факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања, од тога двије године на пословима интерне или екстерне ревизије,
- положен стручни испит за рад у управи,
- сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

16. ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 241.

Шеф Одсјека за управљање развојем и међународну сарадњу

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши распоред послова на запослене у Одсјеку и прати извршење,
- израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију,
- координише прикупљање података од значаја за локални развој, гарантује њихову ажурираност и употребу у сврху управљања локалним развојем,
- учествује у изради анализе стања инвестиционих прилика у граду, покреће иницијативу за њихово унапређење те их представља и промовише с циљем задржавања постојећих и привлачења нових инвеститора,
- координише и учествује у пружању подршке малим и средњим предузећима, присутним и потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања;
- координише и учествује у пружању стручне и техничке подршке раду Привредног савјета Града Зворника и Савјета за образовање и запошљавање Града Зворника;
- координише и учествује у креирању, ажурирању, презентовању и дистрибуцији промотивних материјала везаних за промоцију Града као локалитета са повољним пословним окружењем, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција;
- успостављања партнерске односе и одржава редовну комуникацију са спољним актерима (приватни сектор, привредне коморе, развојне агенције, финансијске организације, међународне организације, академске институције и др) ради унапређења и промоције Града као локалитета са повољним пословним окружењем, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција;
- учествује у организацији посјета инвеститора и припреми за преговоре са инвеститорима;
- стара се за одржавање стандарда повољног пословног окружења;
- учествује у свим фазама стратешког планирања;
- обезбјеђује и координише учешће свих битних актера (из јавног, приватног и цивилног сектора) у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера те праћењу и вредновању имплементације Стратегије интегрисаног развоја и других планских докумената,
- предлаже процес ревидирања или израде нове Стратегије интегрисаног развоја;
- координише припрему, учествује у изради и прати реализацију акционих планова, упутстава, средњорочних и годишњих планова проистеклих из Стратегије интегрисаног развоја и других планских докумената, те подноси релевантне извјештаје,
- иницира и координише укључивање развојних пројеката у план буџета Градске управе за сљедећу годину,
- идентификује могуће екстерне изворе финансирања развојних пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине, успоставља

сарадњу са њима и одржава редовну комуникацију са њима;

- прати усклађеност буџетског и стратешког планирања,
- подноси иницијативе за израду документације неопходне за припрему развојних пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине,
- координише припрему, кандидовање, реализацију те праћење и вредновање реализације, као и извјештавање о реализацији развојних пројеката из надлежности Одсјека,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим установама и организацијама чији је оснивач Град, ради заједничке припреме, кандидовања, реализације те праћења и вредновања, као и извјештавања о реализацији развојних пројеката,
- ради на испуњавању и одржавању критеријума и услова за сертификацију повољног пословног окружења (BFC), ISO сертификацију и увођење електронске управе
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце о промјенама прописа,
- присуствује семинарима, обукама, конференцијама и облицима едуковања и савјетовања из предметних области,
- сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокруга рада Одсјека,
- осигурава јавност рада, сачињава јавно доступне информације и припрема садржаје за веб страницу Града у дијелу који је везан за дјелокруг рада Одсјека те све прослеђује веб администратору;
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника, за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Сложеност:

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека.

Самосталност у раду:

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи и одговорност за руковођење.
- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је Градоначелнику.

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван Градске управе, у којој се дјелотворно преносе

информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвених или техничких наука, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање писаног и говорног енглеског језика,
- искуство у изради и држању презентација.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 242.

Самостални стручни сарадник за стратешко планирање

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у свим фазама стратешког планирања, реализације те праћења, вредновања и извјештавања о реализацији стратешких планова,
- учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја те акционих планова, упутстава, средњорочних и годишњих планова везаних за Стратегију интегрисаног развоја,
- учествује у припреми и изради секторских стратегија, акционих планова, планова капиталних инвестиција и других планских докумената,
- учествује у праћењу и вредновању реализације Стратегије интегрисаног развоја, односно акционих планова, упутстава, средњорочних и годишњих планова везаних за Стратегију интегрисаног развоја, као и секторских стратегија, акционих планова, планова капиталних инвестиција и других планских докумената,
- припрема извјештаје о реализацији годишњих планова везаних за Стратегију интегрисаног развоја и секторске стратегије, као и акционих планова, планова капиталних инвестиција и других планских докумената
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке путем званичних извјештаја,
- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације стратешких циљева, мјера, приоритета и пројеката,
- идентификује могуће екстерне изворе финансирања стратешких приоритета и пројеката те учествује у успостављању сарадње и одржавању редовне комуникације са њима;
- учествује у припреми, кандидовању, реализацији те праћењу и вредновању реализације, као и извјештавању о реализацији стратешких приоритета и пројеката,

- формира и континуирано ажурира електронску базу података о јавним позивима и директно уговораној подршци стратешким приоритетима и пројектима,
- формира и континуирано ажурира електронску базу о статусу стратешких приоритета и пројеката које спроводи Одсјек, остала одјељења и службе Градске управе, јавне установе и друге организације,
- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим показатељима демографског, економског, социјалног, образовног и културног развоја града и другим показатељима,
- учествује у изради промотивних материјала за Одсјек и Град,
- учествује у изради годишњег извјештаја о раду и плану рада Одсјека за наредну годину,
- прати и примјењује прописе из надлежности Одсјека,
- присуствује семинарима, обукама, конференцијама и облицима едуковања и савјетовања из предметних области,
- подноси извјештај о раду шефу Одсјека са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговара шефу Одсјека.

Сложеност:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу степена реализације Стратегије интегрисаног развоја Града и развојних пројеката,
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада.

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 243.**Самостални стручни сарадник за пројектно планирање****Категорија:**

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у свим фазама стратешког планирања те реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о реализацији стратешких докумената,
- учествује у планирању локалног развоја - економског развоја, друштвеног развоја и заштите животне средине,
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке те учествује у изради анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала битних за планирање локалног развоја,
- ради на планирању, припреми, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о реализацији развојних пројеката из надлежности Одсјека,
- ради на планирању, припреми, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о реализацији развојних пројеката у партнерству са представницима других надлежних одјељења и служби у оквиру Градске управе,
- пружа стручну помоћ јавним установама и другим организацијама чији је оснивач Град у разради, припреми и кандидовању пројеката,
- прати јавне позиве домаћих и међународних донаторских институција и организација за достављање приједлога пројеката, идентификује пројекте те учествује у разради пројеката и припреми пријавних образаца,
- успоставља контакт и учествује у остваривању сарадње са организацијама цивилног друштва, привредним субјектима, финансијским организацијама, другим јединицама локалне самоуправе, републичким и државним органима, међународним донаторским и другим организацијама и представништвима с циљем обезбјеђивања њихове подршке у припреми и реализацији развојних пројеката,
- континуирано ажурира електронску базу података о јавним позивима и директно уговораној подршци развојним пројектима,
- континуирано ажурира електронску базу о статусу развојних пројеката које спроводи Одсјек, остала одјељења и службе Градске управе, јавне установе и друге организације,
- припрема анализу и презентацију података о развојним пројектима,
- учествује у припреми промотивних материјала за Одсјек (брошуре, флајере, банере, сајамске штандове и сл),
- присуствује семинарима, обукама, конференцијама и облицима едуковања и савјетовања из предметних области,
- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Одсјека са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, 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 шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројекта, праћења и вредновања имплементације стратегије у домену своје надлежности,
- одговора за тачност и квалитет података, анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финансијске и буџетске природе.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- познавања писаног и говорног енглеског језика,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 244.

Самостални стручни сарадник за локални економски развој и подршку пословној заједници

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- идентификује и формулише прилике за инвестирање на подручју Града,
- врши анализу стања и предлаже мјере за унапређење пословног окружења на подручју Града,
- формулише и редовно ажурира економски профил града у електронском облику,
- формулише и редовно ажурира електронску базу података о привредним субјектима,
- Формулише и редовно ажурира електронску базу података о инвестиционим локацијама и инфраструктури на инвестиционим локацијама у власништву Града и заинтересованим привредних субјеката,
- формулише и редовно ажурира електронску базу података о пословним просторима у власништву Града и заинтересованих привредних субјеката,

- сарађује са веб администратором и ГИС оператером ради објављивања података,
- учествује у пружању подршке привредним субјектима, присутним и потенцијалним домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања,
- спроводи привредне субјекте и инвеститоре кроз све процедуре и пружа им информације и помоћ у циљу бржег и ефикаснијег добијања услуга и остваривања права,
- припрема и проводи анкету привредних субјеката и израђује извјештај о резултатима анкете,
- организује посјете и учествује на састанцима са привредним субјектима,
- учествује у организацији посјета инвеститора и припреми за преговоре са инвеститорима,
- пружа техничку подршку раду Привредног савјета Града Зворника и Савјета за образовање и запошљавање Града Зворника,
- сарађује са Кабинетом градоначелника, Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности, Одјељењем за просторно уређење, Одјељењем за стамбено-комуналне послове и послове саобраћаја, Одјељењем за финансије, Одјељењем за општу управу и другим организационим јединицама у циљу ажурирања података, покретања и реализације иницијатива за унапређење пословног окружења и представљања Града на пословним форумима, сајмовима и сл.,
- сарађује са релевантним републичким, државним и међународним институцијама и организацијама (АПИФ, министарства, привредне коморе, развојне агенције, фипа и сл.) ради размјене података, покретања и реализације иницијатива за унапређење пословног окружења и представљања Града на пословним форумима, сајмовима и сл.,
- учествује у припреми, изради и дистрибуцији промотивних материјала те представљању Града као локалитета са повољним пословним окружењем,
- учествује у изради пројеката локалног економског развоја, посебно оних који имају за циљ унапређење пословног окружења и развој пословне инфраструктуре (пословне зоне, слободне зоне, инкубатори и сл),
- учествује у припреми, реализацији, праћењу и вредновању, као и извјештавању о реализацији секторских стратегија и других докумената из домена локалног економског развоја,
- учествује у свим фазама стратешког планирања, реализације, праћења, вредновања и извјештавања о стратегији развоја, нарочито у домену локалног економског развоја,
- ради на испуњавању и редовном документовању испуњености критеријума стандарда повољног пословног окружења,
- прати прописе из области економског развоја и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,
- присуствује семинарима, обукама, конференцијама и облицима едуковања и савјетовања из предметних области,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговара шефу Одсјека.

Сложеност:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада.

Одговорност:

- одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу степена реализације Стратегије интегрисаног развоја Града и развојних пројеката,
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада.

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван Градске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, економски факултет, VII степен стручне спреме, или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова економског смјера или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Члан 245.**Самостални стручни сарадник за одрживи развој и енергетску ефикасност****Категорија:**

- пета категорија

Звање:

- трећег звања

Опис послова:

- учествује у планирању локалног развоја, нарочито у домену заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке те учествује у изради анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала битних за локални развој, нарочито у домену заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,
- учествује у изради и прати имплементацију Акционог плана енергетски одрживог развоја "Sustainable Energy and Climate Action Plan-SECAP",
- предлаже мјере за унапређење процеса имплементације Акционог плана енергетски

одрживог развоја "Sustainable Energy and Climate Action Plan-SECAP" и даје приједлоге за његову израду и ревидирање,

- учествује у управљању потрошњом енергије у Градској управи;
- прикупља податке и води електронску базу података о потрошњи енергије у јавним установама чији оснивач је Град,
- врши периодичну анализу података о (мјесечно, сезонски, а најмање једном годишње) потрошњи енергије у Градској управи и јавним установама чији оснивач је Град,
- учествује у вршењу енергетских прегледа и прибављању сертификата о енергетској ефикасности јавних зграда, а у складу са прописима за грађење објеката;
- води евиденцију прибављених сертификата о енергетској ефикасности јавних и приватних зграда, а у складу са прописима за грађење објеката,
- доставља податке Фонду за заштиту животне средине и енергетску ефикасност Републике Српске једном годишње или чешће,
- ради на планирању, изради и реализацији пројеката који се тичу заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,
- врши праћење пројеката у смислу анализе смањења емисије CO₂, повећања енергетске ефикасности и повећања кориштења одрживих извора енергије,
- успоставља контакт и учествује у остваривању сарадње са организацијама цивилног друштва, привредним субјектима, финансијским организацијама, другим јединицама локалне самоуправе, републичким и државним органима, међународним донаторским и другим организацијама и представништвима с циљем обезбеђивања њихове подршке у припреми и реализацији пројеката из предметне области,
- прати конкурсе и јавне позиве домаћих и међународних институција и организација за достављање приједлога пројеката, идентификује пројекте те учествује у разради пројеката и припреми пријавних образаца,
- прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине,
- прати и координише активности на спровођењу директива ЕУ и пословима везаним за европске интеграције у области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- учествује у свим фазама стратешког планирања те реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о реализацији стратешких докумената,
- припрема промотивне материјале за Одсјек (брошуре, флајере, банере, сајамске штандове и сл.),
- присуствује семинарима, обукама, конференцијама и облицима едуковања и савјетовања из предметних области,

- подноси мјесечни извјештај о раду шефу Одсјека са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад је одговоран 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 шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројекта, праћења и вредновања импементације стратегије у домену своје надлежности,
- одговора за тачност и квалитет података, анализа и студија.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус:

- службеник.

Услови:

- ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен стручне спреме, или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

10. Прелазне и завршне одредбе

Члан 246.

(1) У року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника, Градоначелник ће извршити распоређивање запослених који испуњавају услове на радна мјеста утврђена овим правилником.

(2) Радно-правни статус нераспоредјених запослених ријешитиће се у року од три мјесеца од када су постали нераспоредјени.

Члан 247.

Запослени у Професионалној ватрогасно-спасилачкој јединици Зворник, који по Закону о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 94/19) 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 ПВСЈ Зворник, поред општих услова, кандидати треба да испуњавају и посебне услове у складу са наведеним Законом.

Члан 248.

(1) Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

(2) Измјене и допуне описа послова и радних задатака по радним мјестима врши Градоначелник у складу са потребама, а у циљу одговорности за њихово обављање.

Члан 249.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Зворник („Службени гласник Града Зворник“, број: 11/18, 2/19, 9/19, 14/19, 6/20, 11/20, 14/20, 2/21 и 9/21).

Члан 250.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Зворник“.

Број: 02-014-1/2022

3. јун 2022. године

Зворник

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Стевановић с.р

Синдикална организација Градске управе Зворник

На основу члана 37. Колективног уговора за запослене у градској управи Града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 11/18, 11/19, 13/20 и 1/22), Градоначелник Града Зворник и Синдикална организација Градске управе Града Зворник, закључили су

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗВОРНИК

Члан 1.

У члану 5. мијењају се ст. 5. и 6. и гласе:

(5) Цијена рада је основ за обрачун плата, а иста се утврђује у складу са Законом о раду. Потписници овог уговора могу да утврде већу цијену рада с тим да висина цијене рада не може бити мања од 120,00 КМ, ни већа од 145,00 КМ.

(6) Уговорне стране су се споразумјеле да цијена рада, од дана ступања на снагу овог колективног уговора износи 120,00 КМ, с тим да се у децембру мјесецу сваке године споразумно одређује цијена рада за наредну годину.

Члан 2.

Све остале одредбе Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Зворник остају непромјењене и даље на снази.

Члан 3.

Овај колективни уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.

Број: 20/2022
30. мај 2022. године
Зворник

Број: 02-131-252/2022
30. мај 2022. године
Зворник

Синдикална организација
Градске управе Зворник
Предсједник
Весна Бошковић с.р.

Градска управа
Града Зворник
Градоначелник
Зоран Стевановић с.р.

САДРЖАЈ**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

1. Правилник о унутрашњој организацији систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Зворник.....1

Синдикална организација Градске управе Зворник

1. Колективни уговор о измјенама Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Зворник.....128

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЗВОРНИК

Обрађивач и издавач: Стручна служба Скупштине града Зворник
Главни и одговорни уредник: Секретар Скупштине града Зворник

Светог Саве 124, 75400 Зворник
Тел: 056/232-203; 056/232-245; 056/232-242; факс: 056/232-268
www.gradzvornik.org

Службени гласник града Зворник излази по потреби