СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ГРАДА ДОБОЈ

Број 4.	25. април 2013.	Годишња претплата 100 КМ Цијена једног примјерка 10 КМ Жиро рачун КМ 5620050000157390 НЛБ Развојна банка Брста прихода 729124 Буџетска организација 9999999 ---Град Добој---

I АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

104.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 и 42/05) и члана 56. став 1. алинеја 11. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“ 9/12) и члана 42. Одлуке о оснивању и организовању Административне службе града Добој, градоначелник града Добој, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА ДОБОЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација Административне службе града Добој, послови који се обављају у организационим јединицама, опис послова радних мјеста, сложеност послова, службена звања, услови за обављање послова, потребан број извршилаца, одговорност службеника, програмирање и извршавање послова и задатака, пријем, распоређивање и престанак рада службеника и радника и друга питања од значаја за рад градске административне службе.

Члан 2.

У Административној служби града Добој организационе јединице су одјељења и службе.

Одјељења су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за финансије,
3. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
6. Одјељење за пољопривреду
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одјељење за инспекцијске послове
9. Одјељење за послове комуналне полиције,
10. Одјељење за изградњу, обнову и развој,
11. Одјељење за европске интеграције и енергетско-еколошку ефикасност.

Службе су:

1. Стручна служба Скупштине града,
2. Служба за јавне набавке,

3. Служба за интерну ревизију,
4. Кабинет градоначелника.

II РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 3.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одељењу за општу управу послови и задаци распоређују се:

1.1. Начелник одјељења за општу управу

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења, руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ службеницима / радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеник / радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- доноси годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града,
- активно учествује у допуни и ажурирању web странице града из дјелокруга рада Одјељења,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града,

Сложеност послова:
Најсложенији.
Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.1.1. Координатор за општу управу

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост

обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града ,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим Одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручна спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:
- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике Одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, завршена средња школа управног, биротехничког или другог друштвеног смјера или дактилограф I - А класе и најмање шест мјесеци радног

искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2. Одсјек за општу управу

1.2.1. Шеф Одсјека за општу управу

Опис послова радног мјеста:
- поред послова пружања правне помоћи обавља и сљедеће послове и задатке,
- организује и координара радом Одсјека,
- стара се о правилној примјени закона и прописа који су неопходни за извршавање послова из надлежности Одсјека,
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека,
- обезбјеђује благовремено и законито вршење послова из надлежности Одсјека,
- планира послове као и сарадњу у њиховом извршавању,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду,
- непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака који нису стављени у надлежност рада других радника Одсјека,
- стара се о радној дисциплини радника,
- предлаже оцјену рада службеника начелнику Одјељења,
- прати и усмјерава рад свих мјесних канцеларија,
- припрема извјештај о раду Одсјека,
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручна спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.2 Послови пружања правне помоћи и писарнице

Опис послова радног мјеста:
- пружа правну помоћ давањем стручних објашњења и усмених правних савјета из свих области права,
- врши састављање поднесака, тужбе, жалбе, ванредних правних средстава у кривичном и парничном поступку, све врсте приједлога и осталих поднесака у поступцима пред судским и другим органима,
- саставља исправе (разне врсте уговора, тестаменте и сл.), поднеске, захтјеве, молбе итд,

- учествује у изради прописа и других аката које доносе Скупштина града и градоначелник, а из надлежности Одјељења,
- заступа странке пред судовима, државним органима и другим правним лицима, осим одбране окривљеног пред судом, те врши увид у списе код суда и других органа,
- заступа Град у споровима пред судовима у складу са законом,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени,
- организује и координира рад јединствене пријемне канцеларије (писарнице),
- води поступак и израђује управне акте у једноставнијим управним стварима за које није утврђена надлежност другог органа,
- стара се о непосредној примјени канцеларијског пословања, послова пријема, отпреме и достављања поште,
- стара се о редовном достављању извјештаја о раду и других извјештаја свих мјесних канцеларија,
- даје упутства и пружа стручну помоћ у вези са подношењем поднесака грађана у интересу остваривања њихових права и извршавања обавеза,
- обавјештава странку о законском року за доношење и достављање управних аката,
- води евиденцију печата и штамбиља, стара се о њиховој набавци, употреби, одржавања и чувању,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења и шеф Одсјека из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два / 2/.

1.2.3 Послови грађанских стања

Опис послова радног мјеста:
- води провостепени управни поступак и припрема рјешења у вези са промјеном личног имена, накнадног уписа у матичне књиге, исправком података у матичним књигама, као и рјешења о склапању брака путем пуномоћника,
- врши послове везане за пријем и отпуст из држављанства,
- води поступак о утврђивању чињеница о којима се не воде службене евиденције и издаје увјерења о тим чињеницама,
- припрема рјешења по захтјеву странаца за издавање увјерења и извода из матичних књига,
- обавља и друге послове грађанских стања,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.4. Послови за унапрјеђење и организовање културних и спортских манифестација

Опис послова радног мјеста:

- учествује у организовању и идејном рјешавању свих културних и спортских манифестација,
- прати и предлаже мјере за унапређење културних збивања у граду,
- координира рад са Центром за културу и образовање,
- обавља и друге послове које му непосредни руководилац нареди,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.5. Послови пријема захтјева

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем захтјева, отварање, прегледање, разврставање и распоређивање поште,
- одређује класификационе ознаке предмета, аката, као и њихово задуживање,
- контролиште исправност поднесених поднесака, прилога и уплаћених такси,
- издаје потврду о пријему поднесака,
- уноси податке у рачунар и брине се о дневној ажурности послова,
- издаје рјешене управне и друге акте ,
- обавља и друге послове и задатке везане за пријем и распоређивање поште и аката,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског

смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попун:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.6. Послови картотеке, завођења и развођења предмета

Опис послова радног мјеста:

- врши завођење управних и других предмета у картотеку и прати њихово кретање,
- врши сингнирање поште према организационим јединицама,
- врши здруживање аката са предметима у вези са којима су примљени, односно, упис датума од када се предмет налази у раду на акту поред штамбиља,
- улаже акте у омоте када се формира нови предмет и води евиденцију,
- врши упис података за предмете стављене у рок у картону предмета и података о правном лијеку,
- води роковник управних и других предмета, улаже доставнице у предмете који су стављени у рок и благовремено по истеку рока враћа предмете у рад организационим јединицама на које се ти предмети односе,
- прати и усклађује евиденцију активних картица неријешених предмета по органима и одређеним роковима,
- прима рјешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и потписом у интерним доставним књигама,
- врши провјеру формалне исправности предмета: адресе, комплетност предмета, недостатак кратке садржине, веза бројева, број прилога, упис аката у обавезну евиденцију на унутрашњој страни омота са овјером референта, те враћа предмете обрађивачу на допуну,
- разводи ријешене предмете у картотеку: упис података о кретању предмета (отпрема другом органу, архивирање и сл.), упис података о начину рјешавања и података о достави управних аката и року рјешавања,
- предаје акте за отпрему, као и завршене предмете са ажурно вођеним пасивним картицама у архиву,
- врши упис аката у интерне доставне књиге, рачуна у књиге рачуна, поште на личност у књигу примљене и достављене поште, службене листове, часописе и друге публикације у картон за доставу службених листова и часописа,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима иположен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

1.2.7. Послови овјере потписа, рукописа и преписа

Опис послова радног мјеста:
- врши послове овјере потписа, рукописа и преписа,
- пружа стручну помоћ давањем упута, састављањем и овјером поднесака грађана ради остваривања одређених права и извршавања обавеза,
- рукује печатима и штамбиљима градске управе и стара се о њиховом чувању,
- врши све послове канцеларијског пословања из дјелокруга послова које обавља,
- помаже у раду на осталим пословима у писарници и у случају спријечености исте замјењује,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.8. Послови архивирања предмета

Опис послова радног мјеста:
- прима завршене предмете и сређује их у архиви у складу са прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи,
- врши упис података на свакој фасцикли предмета по квалификационим ознакама,
- издаје предмете из архиве на реверс,
- води одговарајући поступак по захтјевима за разгледање и преписивање аката,
- чува архиву у одговарајућим јединицама смјештену у одговарајућим просторима и осигурава од уништења, влаге и других оштећења,
- води архивску књигу по годинама и класификационим ознакама, као општи инвентарски преглед цјелокупног архивског материјала,
- обезбјеђује трајно чување цјелокупне документације,
- уноси у рачунар све потребне податке и стара се о њиховој ажурности,
- обавља послове примопредаје архивске грађе са надлежним архивом,
- односно, чување одабране архивске грађе до предаје надлежном архиву,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.9. Послови отпреме поште

Опис послова радног мјеста:
- врши пријем, паковање и ковертирање, адресирање, печаћење и отпремање поште путем ПТТ службе и курира,
- врши контролу исправности пошиљки и у случају недостатка исте враћа пошиљаоцу на исправку уколико сам не може отклонити недостатке,
- врши упис аката у књиге примљене и достављене поште куриром, упис у књиге отпремљене поште и контролник поштарине,
- отпрема повјерљиву и строго повјерљиву пошту путем ПТТ службе,
- обавља послове евидентирања и разврставања службених гласила и часописа у одговарајуће картоне,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада нарачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.10. Послови матичара – координатор

Опис послова радног мјеста:
- врши све послове вођења матичне књиге рођених и послове уписа по свим основама у матичну књигу, са годишњим закључивањем тих књига,
- врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у матичној књизи рођених
- и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- учествује у изради другог примјерка (дупликата) матичне књиге рођених, припрема и доставља извјештаје, спискове и обавјештења надлежним органима и установама, као и статистичке податке о извршеном упису,
- припрема извјештаје и информације о свом раду,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига и води евиденцију издатих извода и увјерења,
- води индекс рођених и уписује јединствени матични број грађана у матичу књигу,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- врши израду спискова дјеце за упис у основну школу,

- помаже у раду осталим матичарима, и у случају одсутности или спријечености, исте замјењује у свим пословима матичара,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- координира радом у дјелокругу послова матичара – матичне канцеларије Добој, стара се о редовном достављању извјештаја органима и установама из свих мјесних канцеларија и координира њихов рад,
- припрема извјештаје, анализе и информације везане за спровођење прописа у дјелокругу рада матичара, пружа стручну помоћ матичарима,
- обавља и друге послове које му повјери начелник из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.11. Послови матичара – матичне књиге рођених

Опис послова радног мјеста:
- врши све послове вођења матичне књиге рођених и послове уписа по свим основама у матичну књигу, са годишњим закључивањем тих књига, врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у матичној књизи рођених и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- учествује у изради другог примјерка (дупликата) матичне књиге рођених,
- припрема и доставља извјештаје, спискове и обавјештења надлежним органима и установама, као и статистичке податке о извршеном упису,
- припрема извјештаје и информације о свом раду,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига и води евиденцију изадих извода и увјерења,
- води индекс рођених и уписује јединствени матични број грађана у матичну књигу,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- врши израду спискова дјеце за упис у основну школу,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености, исте замјењује у свим пословима матичара,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- припрема извјештаје, анализе и информације везане за спровођење прописа у дјелокругу рада матичара, пружа стручну помоћ матичарима,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, односно, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест (6) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положенстручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.2.12. Послови матичара - матичне књиге вјенчаних

Опис послова радног мјеста:

- врши послове пријема, провјере и припреме документације за вјенчање грађана,
- врши све претходне радње за најаву вјенчања и обавља чин вјенчања, након чега уписује чињеницу вјенчања у матичну књигу вјенчаних са годишњим закључивањем књига,
- сачињава обавјештења и извјештаје надлежним органима, као и статистичке податке о извршеним уписима,
- проводи прибиљешке по пресудама, рјешењима и обавјештењима,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- учествује у изради другог примјерка (дупликата) матичне књиге вјенчаних,
- издаје изводе и увјерења из матичне књиге вјенчаних и води евиденцију издатих извода и увјерења,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености исте замјењује у свим пословима матичара,
- врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у матичним књигама вјенчаних и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.2.13.Послови матичара - матичне књиге умрлих

Опис послова радног мјеста:

- врши све послове уписа и промјена уписа у матичним књигама умрлих са годишњим закључивањем тих књига,
- врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у матичним књигама умрлих и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- израђује смртовнице и доставља их надлежном суду, односно, извјештај

другом матичару према пребивалишту умрлог лица,
- саставља извјештаје о смрти и списак умрлих лица и доставља их надлежним органима по мјесту рођења и вјенчања, као и органу надлежном за послове одбране, унутрашњих послова и другим надлежним органима и установама,
- води индекс умрлих и извршених уписа,
- сачињава извјештаје и информације о свом раду,
- издаје изводе о упису чињенице смрти у матичну књигу,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- учествује у изради другог примјерка (дупликата) матичне књиге умрлих,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- издаје увјерења и изводе из матичне књиге умрлих и води евиденцију издатих извода и уверења из матичне књиге умрлих,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености, исте замјењује у свим пословима матичара,
- врши послове статистике са достављањем статистичих извјештаја о уписима у матичну књигу умрлих,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјеку и начелник из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада нарачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.14. Послови матичара - књиге држављана

Опис послова радног мјеста:
- врши све послове уписа и промјена уписа у књизи држављана са годишњим закључивањем тих књига,
- врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у књизи држављана и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- сачињава извјештаје и обавјештења надлежним органима о уписаним чињеницама,
- издаје увјерења о држављанству и врши овјеру чињенице држављанства по захтјеву грађана,
- води евиденцију издатих увјерења,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- учествује у изради другог примјерка (дупликата) књиге држављана,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- припрема извјештаје и информације о свом раду,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености исте замјењује у свим пословима матичара,

- учествује у поступку пријема и отпуста из држављанства,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјек и начелник,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.15. Послови матичара и бирачких спискова

Опис послова радног мјеста:
- обавља послове матичара везане за матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана,
- врши преписе и израду дупликата свих матичних књига, стара се о њиховом чувању и доставља их надлежној управи,
- проводи јединствен матични број грађана кроз матичне књиге, у складу са изборним правилима, изборној комисији израђује, обједињује и доставља бирачке спискове и друге потребне податке, те отклања уочене грешке и недостатке,
- у сарадњи са осталим матичарима саставља извјештаје и спискове за потребе надлежних органа и установа,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености исте замјењује у свим пословима матичара,
- припрема, води и обједињава опште бирачке спискове и све податке одређене законом,
- сачињава извјештаје о свом раду,
- врши обраду података и уноси податке у рачунар,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.2.16. Послови мјесних канцеларија

Опис послова радног мјеста:
Област опште управе:
- примају писмене и усмене на записник поднеске физичких и правних лица и по основу њих покрећу поступак или достављају надлежним органима, ако

нису у дјелокругу рада мјесне канцеларије и пружају им правну помоћ,
- физичким и правним лицима дају потребна обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и обавеза,
- воде бирачке спискове и врше исправке и остале послове у вези са вођењем бирачких спискова,
- врше овјеру потписа, рукописа и преписа,
- издају увјерења о чињеницама о којима воде службене евиденције,
- воде матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, издају изводе из ових књига и врше све послове у вези са вођењем матичних књига,
- воде књигу држављана, издају увјерења о држављанству и врше све послове у вези са вођењем књига држављана,
- састављају и достављају смртовнице надлежном суду.

Управна област привредних послова:
- учествују у прикупљању статистчких података и спроводе анкете на тражење надлежних органа и служби,
- прате појаве необрађеног пољопривредног земљишта,
- упознавају заинтересоване пољопривреднике са наредбама органа о мјерама спречавања биљних болести и штеточина и сточних болести и зараза,
- прикупљају податке о елементарним непогодама и достављају их надлежним органима и службама,
- примају пријаве о појави заразе крупне и ситне стоке, болести пчела и појави штетних инсеката и заразних болести на шумском дрвећу и воћу, те о томе обавјештавају надлежне органе.

Област друштвених дјелатности:
- припремају спискове дјеце која подлијежу основном образовању и васпитању и достављају их надлежном градском органу управе,
- прикупљају податке и сачињавају спискове о лицима која подлијежу обавезном вакцинисању и пружају помоћ здравственој служби у организовању вакцинације дјеце и осталог становништва на селу,
- прате потребу социјално-угрожених лица и о томе обавјештавају Центар за социјални рад.

Стамбено-комунална област:
- прате примјену градских прописа о санитарном минимуму и комуналном реду и о томе извјештавају надлежне инспекцијске органе,
- воде регистар кућних бројева и прате стање обиљежавања кућа и улица,
- обављају и друге управне и стручне послове градске управе који се утврде актима надлежних органа,
- старају се о примјени прописа о локалним путевима,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног или економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Једанаест /11/.

1.2.17. Послови провјере и уношења података у матичне књиге

Опис послова радног мјеста:

- врши све послове провјере података из матичне књиге,
- припрема и доставља извјештаје, спискове и обавјештења, надлежним органима и установама, као и статистичке податке о промјенама,
- припрема извјештаје и информације о свом раду,
- врши обраду података и уноси податке у електронску базу,
- помаже у раду осталим матичарима и у случају одсутности или спријечености, исте замјењује у свим пословима матичара,
- припрема и доставља све податке одређене законом и другим прописима везане за бирачке спискове,
- припрема извјештаје, анализе и информације везане за спровођење прописа у дјелокругу уноса података у електронску базу,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека начелник из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног или техничког смјера, 6 (шест) мјесеци искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин објављивања:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

1.2.18. Послови пријемне канцеларије – инфо пулта

Опис послова радног мјеста:

- прима странке, најављује их службеницима и функционерима града,
- издаје пропуснице и води евиденцију уласка странака у зграду Града осим у шалтер салу,
- даје усмена објашњења и упутства,
- помаже странкама у попуњавању захтјева и предаји у писарницу,
- координира рад са осталим службеницима у шалтер сали,
- непосредно сарађује са портирима,
- обавља и друге послове и задатке које му у складу са законом и другим прописима одреди претпостављени,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средења школа управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

1.3. Одсјек за заједничке послове

1.3.1. Шеф Одсјека за заједничке послове

Опис послова радног мјеста:

- организује и координира радом одсјека, односно, радом на пословима: дактилографа, возача, портира, достављача и одржавања чистоће,
- стара се о ефикасности, економичности и рационалности у обављању послова Одсјека,
- прима извјештај о раду радника Одсјека,
- предлаже начелнику Одјељења годишњу оцјене рада радника на нивоу Одсјека,
- припрема извјештај о раду Одсјека,
- стара се о распореду и рационалној употреби радног простора,
- обавља и друге послове и задатке које му у складу са законом и другим прописима одреди претпостављени,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

1.3.2. Дактилограф

Опис послова радног мјеста:

- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, завршена средња школа управног или биротехничког смјера или друга средња школа друштвеног или техничког смјера или дактилограф I-а класе, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

1.3.3. Послови одржавања службених возила

Опис послова радног мјеста:

- управља службеним возилом по издатом налогу,
- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,
- врши мање оправке на возилу,
- води прописане евиденције о кориштењу возила,
- израђује мјесечне извјештаје о кориштењу возила, сервисирању и одржавању а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
- према документацији води евиденцију о сервисирању возила,
- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,
- обавља и друге послове које му одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа саобраћајног смјера или друга средња школа техничког смјера, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
један /1/.

1.3.4. Послови кафе - конобара

Опис послова радног мјеста:

- врши доставу кафе и осталих напитака из кухиње у згради Административне службе града за потребе Кабинета градоначелника града и Кабинета предсједника Скупштине града Добој,
- води евиденцију утрошених напитака за Кабинет града и Кабинет предсједника Скупштине града,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, завршена средња школа угоститељског смјера или друга средња школа друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

1.3.5. Послови достављача

Опис послова радног мјеста:

- врши послове доставе поште физичким и правним лицима,
- брине се о уредној достави у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и враћању доставница, повратница и обавијести,
- врши уручивање писмена по обавијестима,
- доставља писмена на даљу отрпему ПТТ служби и подиже пошту из поштанског фаха,
- врши интерно достављање поште по организационим јединицама,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Радник распоређен на тех. пословима.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног или биротенихничког смјера или друга средња школа друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Два /2/.

1.3.6. Послови портира

Опис послова радног мјеста:

- врши обезбјеђење зграде и инвентара у складу са кућним редом и прописаним упутствима,
- врши обавезну записничку примопредају смјене и наоружања и досљедно поштује прописе везане за чување, примопредају и евентуалну употребу наоружања,
- даје обавјештења странкама о смјештају појединих организационих једница и извршилаца, о радном времену и друга потребна обавјештења,
- врши контролу радних просторија,
- прима хитну пошту послије радног времена,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Радник распоређен на тех. пословима.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема или основна школа, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен ватрогасни испит.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Шест /6/.

1.3.7. Послови умножавања материјала

Опис послова радног мјеста:

- врши умножавање и копирање материјала за Скупштине града и градску Административну службу,

- рукује апаратима на којима се врши умножавање и одговоран је за исправност истих,
- води дневну евиденцију о извршењу послова и о утрошку материјала,
- води послове у вези одржавања, евиденције сервиса и поправка графичке опреме,
- предлаже мјере за побољшање квалитета и квантитета рада,
- одговара за техничку исправност апарата у копирници,
- врши обезбјеђење зграде и инвентара у скаду са кућним редом и прописаним упуствима (у случају замјене),
- врши обавезну записничку примопредају смјене и наоружања и досљедно поштује прописе везане за чување, примопредају и евентуалну употребу наоружања (у случају замјене),
- даје обавјештења странкама о смјештају појединих организационих једница и извршилаца, о радном времену и друга потребна обавјештења,
- врши контролу радних просторија (у случају замјене),
- прима хитну пошту послије радног времена (у случају замјене),
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Радник распоређен на тех. пословима.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа графичког смјера или друга средња школа техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, те положен ватрогасни испит.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.3.8. Послови кућног мајстора

Опис послова радног мјеста:
- врши поправке столарских, електричних и водоводних инсталација у згради Града и другим објектима у власништву Града,
- води евиденцију свих послова и задатака,
- врши надзор над пословима који обављају друга лица на одржавању наведених инсталација и одговоран је за квалитет извршених послова /телефонских и других инсталација/,
- лично је одговоран за уредно и квалитетно обављање послова,
- рукује са техничким средствима /радио – тонско снимање/ и одговоран је за исправност истих,
- врши и друге послове који му се ставе у задатак из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Радник распоређен на тех. пословима.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме или положен специјалистички V степен, завршена средња саобраћајна и електро школа или друга школа друштвеног или техничког смјера,

најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.3.9. Послови одржавања чистоће

Опис послова радног мјеста:
- обавља све послове чишћења и одржавања објекта Скупштине града и градске управе,
- пријављује штете на објекту, опреми, инвентару и материјалу,
- врши закључавање просторија и уредно предаје кључеве портиру,
- обавља и друге послове и задатке које одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Посебни услови за обављање:
Осмогодишња школа.

Службено звање:
Радник на помоћним пословима.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Шест /6/.

1.4. Одсјек цивилне заштите

1.4.1. Шеф одсјека

Опис послова радног мјеста:
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одсјеку,
- одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака у Одсјеку,
- пружа стручну помоћ радницима на провођењу утврђене политике и извршавање закона и других прописа из области заштите и спашавања,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека цивиле заштите,
- предлаже градоначелнику града набавку средстава и опреме за потребе рада Одсјека,
- предлаже градоначелнику града планирање финансијских средстава у буџету града за календарску годину за потребе заштите и спасавања,
- учествује у изради приједлога Процјене угрожености и Плана за заштиту и спасавање од елеметарне и друге несреће,
- учествује у изради општих и појединачних аката везаних за организовање и функционисање цивилне заштите града у области заштите и спасавања,
- непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака који нису стављени у надлежност рада другим службеницима Одсјека,
- потписује акте из дјелокруга рада Одсјека,
- стара се о радној дисциплини службеника,
- припрема материјале и на захтјев команданта штаба сазива сједнице градског штаба за ванредне ситуације,
- учествује у раду Штаба за ванредне ситуације,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Штабу за ванредне ситуације града на разматрање и усвајање,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу на разматрање и усвајање од стране Скупштине града и градоначелника,
- остварује сарадњу са Административном службом града, привредним друштвима и другим правним лицима, Управом цивилне заштите РС, МУП РС, оружаним снагама БиХ, сусједним општинама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља и друге послове и задатке које му у складу са Законом и другим прописима одреди предпостављени,
- за свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.4.2 Оперативно-припремни послови цивилне заштите

Опис послова радног мјеста:
- врши распоређивање обвезника цивилне заштите на њихове дужности у структуре заштите и спасавања града,
- прибавља личне податке о лицима за евиденциију заштите и спасавања од јавних установа, државних органа, привредних друштава и других правних лица,
- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају природне и друге несреће,
- води евиденцију физичких лица, организација, служби, удружења грађана, привредних друштава и других правних лица која посједују посебна и специјалистичка знања, способности и материјално-техничка средства и опрему од значаја за заштиту и спасавање града,
- води ажурну евиденцију о члановима штаба за ванредну ситуацију и о припадницима служби, јединица и повјереника за заштиту и спасавање и других носиоца заштите и спашавања,
- организује и планира опремање материјално-техничким средствима и опремом структура заштите и спасавања града,
- води евиденцију о стању материјално-техничких средстава и опреме у јавним установама, државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима, односно корисницима власницима материјално-техничких средстава и опреме од значаја за заштиту и спасавање града,
- распоређује материјално-техничка средства и опрему у организоване структуре цивилне заштите у систему заштите и спасавања по структури,
- води евиденцију набављене специфичне опреме и средстава за потребе одређених структура заштите и спасавања града,

- израђује програме обуке снага заштите и спасавања,
- прати стање обучености снага заштите и спасавања и предузима потребне мјере на побољшању квалитета обуке,
- остварује сарадњу са научним и другим установама у вези са организовањем обуке снага заштите и спасавања,
- врши позивање припадника снага за заштиту и спасавање на обуку и води евиденцију о њиховом присуству обуци,
- израђује извјештаје о свим питањима из описа послова и задатака,
- учествује у изради приједлога Плана заштите и спасавања од природне и друге несреће града и других прописа из надлежности града везаних за заштиту и спасавање,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији, сложени.

Службено звање:
Самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 стручне спреме, завршен факултет друштвеног, природног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

1.4.3. Послови за организовање и планирање цивилне заштите

Опис послова радног мјеста:
- предлаже организацијску структуру снага за заштиту и спасавање,
- израђује приједлог Плана заштите и спасавања од природне и друге несреће,
- израђује приједлог Процјене угрожености од природне и друге несреће за град,
- припрема одлуке и наређења за провођење мјера,послова и задатака заштите и спасавања,
- израђује приједлог Програм развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- организује, припрема и координира мјере, послове и задатке заштите и спасавања,
- пружа стручну помоћ и сарађује са привредним друштвима и другим правним лицима која обављају дјелатности које су од значаја за заштиту и спасавање, односно које могу представљати опасност по људе, животиње и животну средину на изради Плана заштите и спасавања од природне и друге несреће, организовању заштите и спасавања од процјењених опасности, спровођењу припрема и учествовању у извршавању мјера, послова и задатака заштите и спасавања у привредним друштвима и другим правним лицима,
- припрема анализе и извјештаје о стању заштите и спасавања,
- доставља изводе из Планова заштите и спасавања од природне и друге несреће града привредним друштвима и другим правним лицима од значаја за заштиту и спасавање,

- прати и спроводи прописе и друге опште аката из надлежности заштите и спасавања Републике Српске,
- припрема и предлаже закључивању уговора о агажовању привредних друштава и других правних лица са простора града на извршавању мјера,послова и задатака заштите и спасавања, врши попуну са људством и материјално-техничким средствима структура цивилне заштите у систему заштите и спасавања града,
- учествује у раду градског штаба за ванредне ситуације,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди претпостављени из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Основно службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног, природног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.4.4. Административно - технички послови

Опис послова радног мјеста:
- води евиденцију свих података из рада Одсјека и врши компјутерску обраду података за оперативно-припремне послове цивилне заштите и послова организовања и планирања цивилне заштите,
- прима странке и евидентира њихове жалбе, примједбе и приговоре,
- обавља и друге послове које му повјери претпостављени из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, биротехничког смјера или друга средња школа друштвеног или техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.5. Одсјек за информисање и информатику

1.5.1. Шеф Одсјека за информисање и информатику

Опис послова радног мјеста:

- координира рад Одсјека са другим организационим јединицама града Добој,
- врши писмени и усмени превод са енглеског на српски језик и обрнуто за потребе Административне службе града Добој,
- координира рад на пројектима града Добој са партнерским организацијама у области информатике и информисања,
- уређује веб страницу града,
- организује и координира припреме материјала за објављивање на веб страници града,
- организује ажурирање веб странице, врши и друге послове по налогу начелника Одјељења из дјелокруга његовог рада,
- одговоран је за провођење Правилника о начину поступања са рачунарима, рачунарском опремом, инсталираним софтвером, коришћењу ресурса ЛАН мреже, коришћењу интернета, уређивања и ажурирања веб стране и процедури набавке рачунара и рачунарске опреме,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност посла:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спремем, дипломирани политиколог - смјер журналистика или завршен други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

1.5.2. Администратор информационог система

Опис послова радног мјеста:

- руководи инсталираним програмом на рачунарима у матичним канцеларијама и свим другим службама,
- координира рад са корисницима рачунара у одјељењима и службама,
- обавља послове прикупљања и обраде података на персоналном рачунару и информација за потребе градоначелника града и начелника Одјељења за општу управу,
- учествује у изради извјештаја о раду и програма рада,
- врши послове компјутерског праћења и презентовања свих догађаја важних за рад градоначелника града, градске Административне службе и Скупштине града и о свему информише градоначелника града,
- одговоран је за спремност и исправност мреже рачунара и доприноси ефикасности, правилности, благовремености и економичности

извршавања свих информатичких послова и задатака,
- предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова,
- води протокол и стара се о документацији информатичких послова,
- учествује у припремању компјутерске подршке информација везано за контакте са другим правним субјектима,
- лично је одговоран за ажурно, законито и технички исправно обављање послова и задатака,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, дипломирани политиколог - смјер журналистика, професор књижевности, завршен факултет за информационе технологије или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, специјалистичко познавање рада на рачунару, активно познавање енглеског језика.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Три /3/.

1.5.3. Послови информисања

А) Опис послова радног мјеста за вишег стручног сарадника:
- техничко администратирање свих евиденција којим приступа град,
- контактирање са Агенцијом за идентификационе документе,
- евидентирање и размјена података БиХ према утврђеној процедури,
- оперативно праћење информационог система града,
- уређивање и вођење веб странице града,
- организовање евиденције о пројектима у којим учествује град,
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека начелнику Одјељења и градоначелнику града.

Сложеност послова:
Сложенији.

Сложеност звање:
Виши стручни сарадник.

Посебни услови заобављање:
Виша стручна спрема, VI степен школске спреме, завршен информатички факултет или друга високо образовна установа која школује профил инжињер информатике, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:
Један /1/.

Б) Опис послова радног мјеста за стручног сарадника:

- обавља све информационо-документационе послове и задатке везане за Кабинет градоначелника,
- учествује у организовању јавних расправа о нацртима прописа из надлежности градоначелника,
- подноси захтјев за исправку нетачних информација објављених у средствима јавног информисања,
- израђује информације из свог дјелокруга рада,
- обавља протоколарне послове,
- учествује у изради инфо-летка,
- учествује у организовању конференције за медије,
- учествује у изради веб странице града Добој,
- прикупља информације на терену везане за рад градоначелника и Административне службе града,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Сложеност звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови заобављање:

Средња стручна спрема, IV степен школске спреме, гимназија или друга школа друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 4.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одјељењу за финансије послови и задаци распоређују се:

2.1. Начелник Одјељења

Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Административне службе,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са одјељењима и организационим јединицама у Административној служби,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета,
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града који се односе на Одјељење,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на Одјељење,
- одговоран је за благовремено извјештавање стручне службе и начелника о извршењу одлука и закључака Скупштине града који се односе на одсјеке и Одјељење,
- учествује у израду општих и појединачних аката по налогу градоначелника,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу,

- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава код свих корисника буџета града,
- одговоран је за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења,
- врши оцјену рада службеника у Одјељењу,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка за раднике у Одјељењу,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава градоначелника,
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- активно учествује у допуни и ажурирању веб странице града Добој, из дјелокруга рада Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника града,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.1.1. Координатор за финансије

Опис послова радног мјеста:
- организује са начелником Одјељења рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења заједно са начелником Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- прати и предузима одређене мјере из области финансија,
- израђује нацрте и приједлоге одлука о ангажовању новчаних средстава за Скупштину града Добој,
- даје стручно мишљење о приједлозима и нацртима одлука везаних за ангажовање новчаних средстава буџета града Добој,
- израђује анализе и извјештаје из области финансија,
- учествује у припреми уговора о кредитним задужењима града Добој,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања

послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
- обавља административно - техничке послове за потребе Одјељења,
- просљеђује телефонске позиве за начелника Одјељења,
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника,
- врши пријем и најаву странака,
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу,
- одлази на терен у својству записничара,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларисјки материјал,
- евидентира предмете упућене Одјељењу и одсјецима, те исте просљеђује,
- прима уговоре, рјешења, закључке и осталу пошту и евидентира их у интерне књиге,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, биротенихничког или друга средња школа друштвеног смјера или дактилограф I-А класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.2. Одсјек за буџет

2.2.1. Шеф Одсјека за буџет

Опис послова радног мјеста:
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека,
- организује и руководи радом одсјека и усмјерава рад извршилаца,
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,

- усклађује рад одсјека са другим одсјецима и Одјељењима у Административној служби,
- усклађује рад одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- ради на изради нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета и изради процедура за доношење буџета,
- у поступку израде одлуке о буџету координише рад са начелницима одјељења и шефовима служби у Административној служби града као и са надлежним представницима буџетских корисника,
- припрема извјештај о извршењу буџета,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија,
- припрема контни план са конкретизацијом шестоцифрених рачуна према усвојеној одлуци обуџету,
- учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета,
- ради на одобравању реалокације средстава и сезонског трошења средстава буџета,
- прати реализацију буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- предлаже начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- ради на изради процедура које су везане за планирање јавних прихода,
- ради на изради процедура у вези са ликвидношћу, плаћањима и инвестирањем јавних средстава,
- учествује у праћењу прихода и расхода јавне потрошње и предлагање мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу,
- прати извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава,
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању веб странице града Добој, из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговаран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит.

Начин попуне:
Објављивањем јавног огласа.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.2.2. Самостални стручни сарадник за послове праћења локалних општинских прихода

Опис послова радног мјеста:
- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних прихода града, аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката града,
- прати динамику наплате јавних прихода,
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби административне службе града

ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- обавља послове анализе прихода за припрему и израде нацрта буџета и ребаланса буџета,
- учествује у припреми процедура којима се уређује област буџета,
- сумира информације и показатеље о макроекономским кретањима и процјењује њихов утицајна висину буџетских прихода,
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода буџетским корисницима,
- у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби Административне службе града, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
- коришћењем књиговодствених података, учествује у изради информација о извршењу буџета града, односно о остварењу прихода заједно са самосталним стручним сарадником за послове планирања и извршења буџета,
- врши евидентирање грађевинских дозвола, одобрене на одгођено плаћање,
- врши дневни унос прихода по основу ренте и уређења грађевинског земљишта, по уплатиоцима у Модул потраживања о купцима,
- врши овјеру уплата по основу ренте и уређења грађевинског земљиштаза потребе регулисања издавања грађевинске дозволе,
- врши издавање потврда о извршењу обавеза уплата ренте и уређења грађевинског земљишта позахтјеву странака, ради регулисања гаранција код пословних банака,
- врши петнаестодневно извјештавање Одјељења за просторно уређење о извршеним уплатама по основу ренте и трошкова уређења грађевинског земљишта,
- врши контролу над наплаћеним приходима по основу закупа станова, гаража, пословних простора, јавних површина, комуналне таксе за коришћење простора за паркирање, накнаде за коришћење комуналних добара и свих осталих прихода чија је наплата прешла у надлежност Дирекције за изградњу и развој града, Одјељења за инспекцијске послове и др,
- израда дневних, седмичних, мјесечних, кварталних и годишњих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима, рјешавање рекламације банака и пореских обвезника у вези са наплатом прихода града,
- врши обрачун, пријаву и плаћање ПДВ,
- обавља потребне контакте са дужницима, банкама и Пореском управом,
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације,
- врши комплетирање те документације и њену припрему за извршење,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

2.2.3. Самостални стручни сарадник за послове плаћања, управљање средствима, дугом и гаранцијама

Опис послова радног мјеста:
- прати стање у области јавне потрошње,
- врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција од стране буџетских корисника,
- врши контролу расположивих средстава и динамике трошења,
- утврђује податке о расположивим новчаним средствима,
- учествује у планирању одлива средстава на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу,
- обавља послове анализе расхода за припрему и израду нацрта буџета и ребаланса буџета,
- сачињава годишњи и мјесечни динамички план трошења средстава,
- припрема подлогу за инвестирање расположивих јавних средстава,
- предузима активност инвестирања јавних средстава,
- преноси средства за инвестирање са ЈРТ на рачун пословних банака путем обрасца бр. 2. – група рачуна,
- прати рокове орочења, односно разрочења и предузима потребне радње,
- евидентира приходе по основу камате на инвестирана средства,
- припрема извјештаје о извршеном инвестирању,
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна у пословању са пословним банкама,
- врши девизна плаћања за буџетске кориснике, само ако је плаћена куповина девизних средстава путем СУФИ система,
- учествује у изради процедура којима се уређује област буџета,
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању расхода буџетских корисника при изради буџетских захтјева и буџетских програма,
- врши планирање средстава по основу обавеза за отплату дуга за наредну годину,
- проучава кредитне уговоре са међународним и домаћим финансијским институцијама,
- врши праћење обавеза према кредиторима,
- прати отплате дуга,
- прати нова задуживања,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

2.2.4. Самостални стручни сарадник за послове планирања и извршење буџета

Опис послова радног мјеста:

- сумира информације и показатеље о макро економским кретањима и процјењује њихов утицајна висину буџетских прихода и расхода,
- врши анализу захтјева буџетских корисника,
- учествује у припреми и изради нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета града, поштујући рокове исмјернице дате од стране Министарства финансија РС,
- учествује у изради процедура којима се уређује област буџета,
- израђује квартално и мјесечне планове буџетске потрошње буџетских корисника и буџетске потрошње по корисницима,
- врши унос усвојеног буџета у трезорски систем,
- реализује рјешења о реалокацији буџетских средстава у, и између буџетских корисника,
- реализује одобрена текућа трошења средстава буџетских корисника,
- даје адекватна образложења приједлога и планова,
- континуирано прати динамику настајања обавеза и динамику извршења буџета града, те у складу са насталим промјенама предлаже одговарајуће корекције планова,
- коришћењем књиговодствених података, учествује у изради информација о извршењу буџета града, односно о остварењу прихода извршењу расхода, заједно са самосталним стручним сарадником за послове праћења локалних градских приходаи самосталним стручним сарадником за послове плаћања, управљање средствима,
- учествује у изради мјесечних и тромјесечних извјештаја у складу са потребама буџетских корисника и градских органа,
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода и расхода буџетских корисника при изради буџетских захтјева и буџетских програма,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника буџета,
- учествује у припреми извјештаја и образложењао употреби средстава из буџетске резерве, као и кориштењу буџетских средстава по посебним специфичним намјенама,
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације,
- врши комплетирање те документације и њену припрему за извршење,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.2.5. Стручни сарадник за послове финансијских трансакција

Опис послова радног мјеста:
- врши формално - суштинску контролу одобрених финансијских трансакција,
- контрола расположивих средства,
- прати динамику трошења,
- дневно заприма фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора РС,
- дневно врши учитавање фајлова и њихово архивирање,
- дневно заприма електронске изводе рачуна од банака,
- контролише промет и врши поравнање промета на рачунима,
- дневно доставља банкама електронске налоге за пренос средстава на рачуне крајњих корисника,
- врши израду дневних извјештаја о извршеном плаћању и стању средстава на рачунима трезора града,
- врши повратак погрешних уплата јавних прихода,
- води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- према потреби врши унос и измјену одређених података у апликацији, а у складу са овлаштењима добијеним од трезора РС,
- извјештава буџетске кориснике о извршеном плаћању,
- обавља и друге послове и задатке које му овјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.2.6. Стручни сарадник за благајничко пословање

Опис послова радног мјеста:
- врши пријем готовине, врши уплате на одговарајуће рачуне са вођењем благајничке евиденције за Административну управу града Добој и Дирекције за развој и изградњу града,
- врши готовинске исплате буџетских корисницима,
- води благајничке евиденције и извјештаје ускладу са прописима о благајничком пословању за Административну управу града Добој и Дирекције за развој и изградњу града,
- води рачуна о висини благајничког максимума, а износ средстава преко благајничког максимума полаже истог дана на жиро рачун,
- врши исплату путних аконтација, путних трошкова и других трошкова у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем,
- врши мјесечно сравњење исплаћених аконтација за службено путовање са евиденцијом у трезору,
- врши попуњавање трезорских образаца,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена гимназија или друга школа управног, економског смјера или другог друштвеног смејра, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.2.7. Стручни сарадник за рачуноводствене операције

Опис послова радног мјеста:
- дневно прима изводе рачуна јавних и других прихода од банака, врши контролу прилива и књиговодствено евидентира изводе по рачунима банака,
- ликвидира улазну документацију (формална, рачунска и суштинска контрола докумената),
- води књигу улазних фактура,
- на основу предрачуна добављача или уговора о набавци попуњава образац бр. 1 – захтјев за набавку,
- прима улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена, те их групише по датумима и попуњава образац бр. 2 – група рачуна,
- попуњава образац бр. 4 уколико не постоји добављач,
- фотокопира фактуре и попратну документацију за набавку сталних средстава и доставља самосталном стручном сараднику за праћење и књижење инвестиција и основних средстава,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена гимназија или друга школа управног, економског смјера или друга школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

2.3. Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор

2.3.1. Шеф одсјека за финансије, рачуноводство и трезор

Опис послова радног мјеста:
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека,
- организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца,
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби,
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе

из области рачуноводства и књиговодства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
- ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање административне службе и свих других буџетских корисника,
- израђује информације за потребе градоначелника, Скупштине града и друге кориснике по потреби,
- припрема увјерења о подацима о којима Одсјек води евиденцију,
- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,
- врши ликвидатуру финансијских докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице Административне службе потврђује исправност наведених конта,
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању веб странице града Добој, из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, а који су из његовог дјелокруга рада,
- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељењу за финансије.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит.

Начин попуне:
Објављивање јавног огласа.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.3.2. Самостални стручни сарадник за рачуноводствене методологије и финансијско извјештавање

Опис послова радног мјеста:
- континуирано одржава буџетске класификације у сарадњи са самосталним стручним сарадником за послове планирања и извршења буџета,
- ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу,
- врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему (помоћне књиге – модули и главна књига) по утврђеној процедури и у сарадњи са главним књиговођом,
- ради књиговодствене процедуре за трезорско пословање,
- у складу са Правилником о финансијском извјештавању, након системског затварања периода излистава бруто билансе и све извјештаје према наредби о достављању извјештаја за кориснике буџета,
- ради на изради консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја буџета града и завршног рачунаy складу са Правилником о финансијском извјештавању у предвиђеним роковима,

- врши контролу уноса трансакција потраживања у Модулу потраживања и књиговодственог евидентирања трансакција потраживања у Главној књизи трезора,
- врши поравнање извода трезора,
- припрема трезорски образац 3 за потрошачке јединице административне службе за спољни дуг,
- израда обрасца број 1 за Министарство финансија РС (мјесечно и квартално),
- ради на изради извјештаја за Скупштину града, те на изради свих врста и облика извјештаја по захтјеву руководиоца,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит.

Начин попуне:
Објављивање јавног огласа.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.3.3. Самостални стручни сарадник – главни књиговођа

Опис послова радног мјеста:
- дневно прима изводе рачуна јавних и других прихода од банака, врши контролу прилива и књиговодствено евидентира изводе по рачунима банака,
- врши контролу и унос података са образаца у помоћне и у главну књигу трезора града, у складу са прописаним процедурама књижења,
- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши тромјесечна усаглашавања књиговодствених стања у главној књизи трезора са буџетским корисницима,
- врши контирање благајничке документације, улазних рачуна, обрачуна плата и накнада,
- по потреби издаје увјерења о уплаћеним јавним приходима,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- учествује у изради периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора града са евиденцијом буџетских корисника,
- похрањује документацију,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- попуњава образац бр. 3 – група налога за књижење финансијских трансакција које нису обухваћене по обрасцу бр. 2, а односи се на сљедеће пословне промјене,
  - почетно стање, - спољни дуг, - основна средства, - амортизација, - ревалоризација, благајничко пословање, - излазни рачуни и донације у опреми,
- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9,
- врши контролу уноса трансакција потраживања у Модулу потраживања,
- ради на сталном образовном и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезорског пословања,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера, најмање 1 радног искуства на истим или сличним пословима, звање самосталног рачуновође, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.3.4. Самостални стручни сарадник за праћење и књижење инвестиција и основних средстава

Опис послова радног мјеста:
- заприма уговоре о инвестицијама по Програмима уређења грађевинског земљишта, заједничке комуналне потрошње и других јавних инвестиција,
- води евиденцију о инвестицијама и гаранцијама за извршење уговора и доставља главном књиговођи,
- врши повратак докумената или средстава који представљају гаранцију за добро извршење посла према условима уговора,
- у случају да понуђач не извршава обавезе из уговора, подноси захтјев за плаћање по гаранцији,
- води евиденцију о гарантном року објеката, висини умањених средстава на име гарантног рока-ретенције,
- стара се о враћању средстава по истеку гарантног рока ретенције и књиговодственом евидентирању средстава на име гаранције за извршење уговора и ретенције,
- заприма записник комисије о коначном обрачуну и примопредаји изведених радова,
- по комплетирању документације и коначном обрачуну изведених радова врши потребна књижења,
- води евиденцију сталних средстава и ситног инвентара Административне службе града,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације,
- врши отпис ситног инвентара,
- врши мјесечно усаглашавање са финансијским књиговодством,
- сарађује са пописном комисијом и врши сравњење по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара,
- прати кретање основних средстава по мјесту трошкова,
- прати вриједност основних средстава и имовине и исту периодично усклађује са стварном вриједности примјењујући МРС ЈС и рачунодоводствене прописе који регилишу процјену вриједности,
- припрема подлоге за закључење уговора о осигурању имовине и лица,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет

економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.3.5. Стручни сарадник за унос података

Опис послова радног мјеста:
- врши пријем образаца за трезорско пословање од буџетских корисника,
- води протокол о пријему, један примјерак одмах враћа буџетском кориснику, а други примјерак враћа након што су подаци унесени у СУФИ систем,
- врши унос података са образаца за трезорско пословање у апликацији управе и осталих корисника, по извршеној провјери исправности контираних ставки у односу на важећи контни план,
- врши одобравање података по налогу руководиоца,
- врши издавање наруџбеница,
- врши мјесечна излиставање извјештаја за буџетске кориснике из Модула обавеза о одобреним и извршеним плаћањима, извјештај о стању аванса,
- ради анализу рачуна,
- води евиденцију, шифрирање и регистровање добављача,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове и задатке по налогу шеф Одсјека или начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског смјера, гимназија, или друга школа друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

2.3.6. Стручни сарадник за обрачун плата и осталих личних примања

Опис послова радног мјеста:
- врши обрачун зарада и осталих личних примања,
- врши израду платних листа са обавезним подацима,
- врши обуставе зарада са израдом листа, спискова и уплатница обустава,
- врши обрачун уговора о привременим и повременим пословима, стипендија и друге обрачуне;
- врши обрачун зарада и осталих личних примања за буџетске кориснике,
- врши израду платних листа са обавезним подацима, врши обуставе зарада са израдом листа, спискова и уплатница обустава буџетским корисницима,
- прави захтјеве за рефундацију накнаде плата на терет фонда здравствене заштите у случају спријечености за рад због болести у периоду дужем од 120 дана, и на терет фонда дјечије заштите у случају породиљског одсуства,
- попуњава обрасце за трезорско пословање, образац бр. 5 – лична примања на основу плате и осталих личних примања, образац бр. 2 –

група рачуна на основу уговора о повременим и привременим пословима,
- врши ликвидирање путних налога,
- врши обрачун пореза и доприноса из зарада и осталих личних примања радника градских органа,
- води евиденције о примањима радника у складу са потребама рачуноводства односно аналитичког контног плана,
- израђује извјештај о обрачунатим платама радника у току календарске године (пријава М-4) и доставља заводу за пензионо и инвалидско осигурање,
- издаје увјерења радницима градских органа из свог дјелокруга рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека или начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског смјера, гимназија или друга школа друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

2.3.7. Самостални стручни сарадник за финансије

Опис послова радног мјеста:
- припрема опомене за неуредне платише, затим све потребне податке за утуживање,
- врши обрачун затезних камата по рјешењима суда и другим захтјевима;
- контролише рад стручног сарадника за фактирисање и ликвидатуру,
- врши унос података у Модул потраживања о купцима по излазним рачунима, уплатама купаца,
- сачињава седмично и мјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца и доставља их главном књиговођи на књижење,
- врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима,
- излистава извјештаје и просљеђује буџетским корисницима те врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у главној књизи трезора и књиговодственог стања буџетских корисника,
- израђује ИОС-е и усклађује обавезе и потраживања,
- води преписку о дужничко-повјерилачким односима и пише рекламације за неисправне фактуре,
- похрањује документацију,
- саставља финансијске извјештаје за Министарство финансија РС и друге екстерне органе,
- задужен за изадавање и правдање градских такси,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два/2/.

2.3.8. Стручни сарадник за фактурисање и ликвидатуру

Опис послова радног мјеста:

- врши унос података и фактурисање свих услуга градских органа и организација (по основу прихода од такси на фирму, комуналних такси за држање средстава за игру, коришћења рекламних паноа и држање музике уживо у угоститељским објектима по обвезницима, прихода по основу рјешења Одјељења за инспекцијске и послове комуналне полиције, прихода по основу рјешења Одјељења за просторно уређење) у Модул потраживања од купаца,
- прати фактурисану и ненаплаћену реализацију о томе извјештава самосталног стручног сарадника за финансије и шефа Одсјека**,**
- одговоран је за поштовање рокова израде фактура и њихово упућивање крајњим корисницима,
- води књигу излазних фактура (КИФ),
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског смјера, гимназија или друга школа друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца

Један /1/.

2.3.9. Стручни сарадник за набавку

Опис послова радног мјеста:

- врши набавке свих роба, материјала и услуга за потребе буџетских корисника по процедури за набавку,
- врши запримање роба и материјала у економат,
- овјерава књиговодствене исправе о извршеним набавкама,
- обрађује захтјеве, комплетира и сачињава наруџбенице, прослеђује у рачуноводство на књижење, а копије одлаже у архиву,
- врши издавање роба и материјала из економата,
- води одговарајуће евиденције (реверсе) задужења радника и картотеку залиха материјала,
- одговоран је за благовремену набавку роба и услуга у складу са усвојеном процедуром набавке,
- непосредно контактира са добављачима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења**,**
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставни.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског смјера, гимназија или друга школа друштвеног смјера, најмање 6 радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

Члан 5.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У Одјељењу за стамбено-кумуналне послове, послови и задаци распоређују се:

3.1. Начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове

Опис послова радног мјеста:
- организује рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже Градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- врши годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града,

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним

органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

3.1.1. Координатор за стамбено-комуналне послове

Опис послова радног мјеста:
- координира са начелником Одјељења радом Одјељења и одговара за благовременост и законитост обављања послова и задатака,
- прати прописе у областима које су у надлежности Одјељења и подузима потребне мјере за њихово провођење,
- пружа стручну помоћ надлежном одјељењу у граду Добој у стамбено-комуналним пословима,
- израђује планове, програме рада извјештаје о раду у вези стамбено-комуналних послова,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града који су у вези стамбено-комуналних послова и послова привредног развоја,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

3.2. Одсјек за стамбене послове

3.2.1. Шеф Одсјека за стамбене послове

Опис послова радног мјеста:
- организује рад Одсјека и стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, пуној и равномјерној запослености радника Одсјека,
- организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду, као и за проучавање закона, других прописа и општих аката, те смјерница, упустава и слично,
- води управни поступак и рјешава управне ствари из стамбене области;
- учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга рада одсјека,
- заступа град по овлаштењу градоначелника пред судом и другим органима,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

3.2.2. Стамбени послови

Опис послова радног мјеста:

- води управни поступак и рјешава управне ствари из стамбене области /додјела, замјена, деложације, откуп станова/,
- прати стање у стамбеној области, даје приједлоге и предузима активности за рјешавање питања из стамбене области,
- врши контролу законитог кориштења станова у државној својини,
- предлаже покретање поступка и остварује сарадњу са другим органима и врши друге послове из дјелокруга рада,
- проводи поступак регистрације заједница етажних власника стамбених зграда,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења и шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Основно службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

3.2.3. Дактилограф

Опис послова радног мјеста:

- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњује текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Службено звање:

Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, завршена средња школа управног, биротенихничког

или друга средња школа друштвеног смјера или дактилограф I-а класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

3.3. Одсјек за комуналне послове

3.3.1. Шеф Одсјека за комуналне послове

Опис послова радног мјеста:
- организује рад Одсјека и стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, пуној и равномјерној запослености радника у Одсјеку,
- организује радне и консултативне састанке радника у Одсјеку ради договора о раду, стању и проблемима из комуналне области,
- организује састанке и успоставља координацију са комуналним јавним предузећима ради рјешавања и обезбјеђења функционисања комуналних дјелатности,
- обавља послове из комуналне области,
- одговоран је за провођење програма комуналне заједничке потрошње,
- предлаже доношење аката и њихово извршавање и подноси извјештаје о стању и проблемима у комуналној области,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Основно службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског, грађевинског или архитектонског смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

3.3.2. Послови за путеве и саобраћај

Опис послова радног мјеста:
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката из ове области,
- обрађује у управном поступку предмете за подручја обухваћена урбанитичким плановима,
- прати стање и даје приједлоге и предузима активности у рјешавању предмета из своје области,
- прибавља сагласности надлежних институција у поступку издавања одобрења за грађење,
- обавља и друге послове и задатке које му појвери начелник Одјељења и шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Основно службено звање:
Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршена високо-школска

установа која школује профил дипломирани инжењер саобраћаја или виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме, завршена виша саобраћајна школа, виша машинска школа, најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

3.3.3 Послови заштите животне средине

Опис послова радног мјеста:
- извршава и обезбјеђује извршавање послова и задатака заснованих на закону и другим прописима из свог дјелокруга рада,
- прати стање и промјене у области заштите човјекове околине, те припрема анализе, информације, извјештаје и друге материјале у циљу предузимања мјера за њену заштиту и унапређење,
- предузима потребне мјере да би се обезбиједили повољнији услови, очување и унапређивање природне и изграђене вриједности човјекове околине,
- предлаже израду одлука и других аката везаних за заштиту човјекове околине,
- координира активности и учествује у припреми планова и програма који се односе на заштиту човјекове околине и прати њихово провођење,
- даје мишљење у вези локација објеката за дјелатности које могу угрожавати човјекову средину,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Основно службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен технолошки или пољопривредни факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

3.3.4. Комунални послови

Опис послова радног мјеста:
- обавља стручно-аналитичке послове утврђивања основа, начина и могућности за завођење комуналних такси, накнада и доприноса, те предлаже проток и обрађује акта за њихов обрачун и наплату,
- обавља послове праћења наплате и предлаже организовање послова непосредне наплате комуналних такси и накнада, те у том смислу координира рад са буџетом и другим корисницима тих средстава,
- прати прописе у овој области, те координира рад комуналних јавних предузећа у пословима из њиховог дјелокруга рада и у међусобно зависним пословима и одговара за правовремено и потпуно извршење послова од општег и јавног интереса,

- предлаже акт о коришћењу јавних површина, доноси приједлоге рјешења и акта о коришћењу јавних површина, прати њихово извршење и о томе подноси извјештаје, те води евиденцију свих корисника јавних површина на градском земљишту,
- предлаже програм заједничке комуналне потрошње,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Основно службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског, грађевинског, архитектонског смјера или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

3.4. Одсјек за управљање некретнинама

3.4.1. Шеф Одсјека за управљање некретнинама

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Одсјека и стара се о уредном, благовремном и законитом обављању послова, пуној и равномјерној запослености службеника Одсјека,
- обезбјеђује извршавање закона и других прописа и аката у раду Одсјека,
- сачињава и подноси извјештај о раду одсјека најмање једном годишње,
- прима странке, даје правна мишљења у вези захтјева и приговора странака,
- заступа пред судом и другим државним органима града из надлежности дјелокруга Одсјека**,**
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
-

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

3.4.2. Правни и имовинско-правни послови

Опис послова радног мјеста:

- проводи управни поступак и доноси рјешења за утврђивање обавеза плаћања комуналне накнаде и накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта,

- сачињава приједлоге уговора о закупу пословних простора и гаража у власништву града,
- сачињава приједлоге уговора о закупу јавних површина, уговора о кориштењу градског грађевинског земљишта и друге уговоре о располагању некретнинанма у власништву града,
- израђује приједлоге одлука и других управних аката,
- врши послове књижења за некретнине у власништву града (пословне просторе, гараже, јавне површине и друге јавне објекте и земљиште),
- обавља послове заступања града пред судовима и другим државним органима из дјелокруга рада Одсјека,
- води евиденције о некретнинама града и о сачињеним уговорима и другим управним актима,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

3.4.3. Послови стручног надзора изградње и одржавања комуналних објеката и уређења грађевинског земљишта

Опис послова радног мјеста:
- обавља послове везане за управљање и одржавање пословних простора и гаража,
- обавља послове обрачуна накнаде и ренте за уређење градског грађевинског земљишта,
- врши стручни надзор над извршавањем послова одржавања, санирања и изградње стамбено – пословних објеката,
- врши технички надзор над извршавањем послова у области заједничке комуналне потрошње,
- учествује у изради просторно-планске документације,
- води одговарајуће евиденције из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека или начелник Одјељења а који су из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији, сложени.

Службено звање:
Самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока или виша стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, завршен грађевински факултет, виша грађевинска школа или други факултет техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару .

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

3.4.4. Административно – технички послови

Опис послова радног мјеста:
- води евиденцију свих обвезника плаћања комуналне накнаде,
- води евиденцију обвезника плаћања закупнине за пословне просторе и гараже, закупнина за јавне површине и закупнина градског грађевинског земљишта,
- прима странке и евидентира њихове жалбе, примједбе и приговоре,
- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководилац из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, биротехничког смјера, или друга школа техничког или друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

3.4.5. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:
- врши пријем и отпрему поште и одговоран је за канцеларијско пословање (вођење протокола, чување печата),
- води одговарајуће евиденције,
- води евиденције уручења рјешења обвезницима,
- обавља дактилографске послове за потребе Одсјека и Одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- одлази на терен у својству записничара,
- врши умножавање и слагање материјала,
- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководилац из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема, III или IV/1 степен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског, биротехничког смјера или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

Члан 6.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

У Одељењу за просторно уређење послови и задаци распоређују се:

4.1. Начелник Одјељења за просторно уређење

Опис послова и радног мјеста:

- организује рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правни смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

4.1.1.Координатор за послове просторног планирања

Опис послова радног мјеста:
- координира и надзире рад на изради просторног плана града Добој,
- пружа стручну помоћ надлежном Одјељењу града Добој код израде просторног плана,
- израђује планове, програме рада извјештаје о раду у вези израде просторног плана,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града који су у вези израде просторног плана,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

4.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:
- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике Одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњује текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, биротенихничког смјера или друга средња школа друштвеног или техничког смјера или дактилограф I-а класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

4.2. Одсјек за просторно планирање и урбанизам

4.2.1 Шеф Одсјека за просторно планирање и урбанизам

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Одсјека и стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, пуној и равномјерној запослености радника Одсјека,
- организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду, као и за проучавање и разраду прописа и општих аката,
- учествује у рјешавању најсложенијих задатака и послова у оквиру Одсјека,
- врши оцјену пројектне документацијеу поступку издавања одобрења за грађење,
- обавља и друге послова и задатке које му повјери начелник Одјељења из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет грађевинског, архитектонског смјера или смјера просторног планирања или други факултет техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

4.2.2 Послови урбанизма

Опис послова радног мјеста:

- извршава и обезбјеђује извршавање послова и задатака заснованих на законима и другим прописима и општим актима из свог дјелокруга,
- прати стање у области урбанизма, даје приједлоге и предузима друге иницијативе за рјешавање питања из ове области,
- учествује у припремању и оцјени урбанистичких планова свих нивоа,
- обрађује у управном поступку предмете за подручја која обухвата урбанистички план и учествује у управном поступку издавања урбанистичких сагласности и одобрења за изградњу друштвених и привредних објеката на подручју града,
- учествује у поступку издавања урбанистичких сагласности које даје републички орган надлежан за урбанизам,
- врши оцјену изведбене пројектне документације у поступку издавања одобрења за грађење,
- даје потребна упутства извршиоцу оперативних послова урбанизма,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложенији, најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник и виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, завршен факултет грађевинског, архитектонског смјера или смјера просторног планирања или други факултет техничког смјера, посједовање потребних овлаштења из области просторног уређења, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Два /2/.
Са високом стручном спремом један /1/,
Са вишом стручном спремом један /1/.

4.2.3 Послови просторног планирања

Опис послова радног мјеста:
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката,
- обрађује у управном поступку предмете за подручја обухваћена просторним планом и урбанистичким редовима,
- прикупља, селектује, систематизује, контролише показатеље који се односе на просторно уређење и планирање, а који чине саставни дио планова и других докумената и аката,
- оперативно координира послове у вези са организовањем расправе о документима из просторног планирања и уређења,
- прати активности у области просторног планирања и уређења, те учествује у припреми одговарајућих информативних материјала,
- чува овјерене примјерке планова са измјенама и допунама, као и друге документе који су саставни дио планова и резултата истраживања,
- издаје изводе планова и других докумената и резултата истраживања,
- врши послове израде графичких прилога планова на основу претходно припремљених скица или упутама или непосредном контролом стручног сарадника за просторно планирање,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа архитектонског, грађевинског или другог техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

4.2.4 Оперативни послови урбанизма

Опис послова радног мјеста:
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката,
- прати стање у рјешавању управних предмета, даје приједлоге и предузима активности у рјешавању истих,
- обрађује у управном поступку предмете за подручја обухваћена просторним планом и урбанистичким редовима,
- врши копирање нацрта и другог материјала,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа архитектонског, грађевинског смјера или другог техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Три /3/.

4.2.5. Дактилограф

Опис послова радног мјеста:
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, завршена средња школа управног, биротенихничког смјера или друга школа друштвеног смјера или дактилограф I-а класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Два /2/.

4.3. Одсјек за управно-правне послове

4.3.1. Шеф Одсјека за управно-правне послове

Опис послова радног мјеста:
- непосредно организује рад Одсјека,
- води управни поступак и рјешава управне ствари из области просторног уређења,
- обезбјеђује благовремено законито и квалитетно вршење послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- програмира и планира послове и задатке као и сарадњу у њиховом извршавању,
- распоређује послове и задатке на извршиоце,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду,
- непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака, као и послова и задатака који нису стављени у дјелокруг рада других радника Одсјека,
- стара се о радној дисциплини радника Одсјека,
- припрема извјештаје о раду Одсјека,
- обавља и друге послова и задатке које му повјери начелник Одјељења из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1 /.

4.3.2. Послови управног рјешавања

Опис послова радног мјеста:
- самостално води управни поступак на основу разноврсних доказних средстава у предметима из дјелокруга Одјељења и Одсјека,
- израђује приједлоге рјешења из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у изради нацрта и приједлога општих и појединачних аката које доноси градоначелник града и Скупштина града,
- сачињава извјештаје,
- води интерну евиденцију управних предмета,
- лично је одговоран за законито, ажурно и уредно извршавање послова,
- извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Три /3/.

4.3.3. Општи послови и припрема управних предмета

Опис послова радног мјеста:

- припрема све управне предмете одјељења, комплетира управне предмете и води евиденцију,
- води картотеку управних и других предмета,
- предаје надлежним извршиоцима у рад управне предмете, прима од њих исте са свим подацима и прилозима за роковник, те врши њихово отпремање и архивирање,
- израђује седмичне извјештаје о ријешеним и неријешеним управним предметима,
- води поступак за утврђивање чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје увјерења о тим чињеницама,
- води евиденцију издатих увјерења,
- води евиденцију присуства на раду радника и о томе саставља потребне спискове и извјештаје,
- рукује телефонским секретарским уређајем,
- обавља дактилографске послове,
- обавља секретарске послове за начелника Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IVстепен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског смјера, гимназија или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 7.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности послови и задаци распоређују се:

5.1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање пет година радног искуствау струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

5.1.1. Координатор за привреду и друштвене дјелатности

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне истручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења заједно са начелником Одјељења и одговоран је

за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова из надлежности Одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник, а који је у вези са дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног или техничког или природног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

5.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:
- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике Одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- води евиденцију горива за издавање налога за службено ауто,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује канцеларијски материјал,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа и матрица,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна степен,завршена средња школа управног или биротенихничког смјера или друга школа друштвеног смјера или дактилограф I-а класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

5.2. Одсјек за привреду

5.2.1. Шеф Одсјека за привреду

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Одсјека и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из дјелокруга Одсјека,
- врши координацију послова и задатака у Одсјеку и руководи истим,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине и начелне ставове градоначелника града у областима из дјелокруга Одсјека,
- припрема и учествује у изради упутства и методологија за израду програма, планова, анализа и других аналитичко-планских информативних материјала,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога, прописа и општих аката за Скупштину града и градоначелника града из дјелокруга Одсјека,
- прати, анализира и програмира друштвена кретања у граду са макро аспекта у цјелини као и међусекторске односе и утицајне факторе економског развоја,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга Одсјека,
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека,
- координира билансирање података неопходних за сагледавање и усмјеравање друштвено-економског развоја у цјелини,
- предлаже доношење прописа и других општих аката из дјелокруга рада Одсјека,
- предлаже покретање иницијатива за предузимање мјера за планско усмјеравање друштвено-економског развоја у цјелини,
- учествује на тренинзима и округлим столовима и у складу с тим стиче нова знања и вјештине по европским стандардима и моделима,
- одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом,
- обавља и друге послове и задатке везане за дјелокруг рада Одсјека које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски или правни факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

5.2.2. Послови привредног развоја

Опис пословарадног мјеста:

- организује послове и задатке из свог дјелокруга, припрема и учествује у

припреми методологије за израду програма, планова, анализа, резулуција и других аналитичко-планских и информативних материјала и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из свог дјелокруга,
- одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад и најмање једном седмично упознаје шефа Одсјека о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом,
- припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова, анализа, резулуција и других аналитичко-планских и информативних материјала,
- прати, анализира и програмира друштвено-економска кретања у области индустрије, рударства, грађевинарства, промета, угоститељства и саобраћаја и међусекторске повезаности и условљеност развоја индустрије, рударства и грађевинарства у односу на друге области друштвено-економског развоја и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,
- учествује у изради текућих и перспективних планова, резулуција и других аналитичко-планских и информативних материјала који обухватају друштвено-економски развој у цјелини, те непосредно извршава послове на изради аналитичко-планских и информативних докумената који се односе на област индустрије, рударства и грађевинарства,
- билансира податке неопходне за сагледавање и усмјеравање развоја у овој области,
- утврђује базу података неопходну за сагледавање мјера којима се усмјерава развој у области из свог дјелокруга,
- предлаже и покреће иницијативу за предузимање мјера којима се усмјерава развој у области из свог дјелокруга,
- учествује у пословима управног надзора из свог дјелокруга,
- предлаже и припрема одлуке и друге прописе из ове области које Скупштина града и градоначелник града доносе на основу закона и других прописа,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине града и начелне ставове градоначелника града из дјелокруга реферата,
- води послове инвестиција из дјелокруга реферата гдје се Скупштина града појављује као инвеститор,
- води евиденцију за експлоатацију осталих минералних сировина,
- рјешава у управним стварима из свог дјелокруга,
- даје мишљења на планове субјеката планирања из своје области,
- води катастар експлоатационих поља на подручју града Добој,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са са дјелокругом рада.
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два/2/.

5.2.3. Управно-правни послови мале привреде

Опис послова радног мјеста:

- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине града и начелне ставове градоначелника града из свог дјелокруга,
- предлаже и припрема одлуке и друге прописе из свог дјелокруга које доносе Скупштина града и градоначелник града,
- води управни поступак и израђује рјешења у области занатско–предузетничке дјелатности за физичка лица,
- води управни поступак и израђује рјешења за утврђивање минимално техничких услова за сједишта правних и врши све статусне промјене везане за упис у судски регистар истих,
- издаје прописана увјерења и потврде на основу евиденција које се воде по службеној дужности као и потврде и увјерења за које води евиденција по службеној дужности,
- овјерава уговоре за запошљавање радника код самосталних предузетника те води регистар овјерених уговора,
- израђује информације о примјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга реферата,
- прати реализацију донесених програма о развоју мале привреде на подручју града,
- врши и управни надзор из дјелокруга реферата,
- доставља потребне податке надлежним органима и заједницама,
- води поступак и израђује рјешење у управном поступку у области обављања привредних дјелатности личним радом,
- издаје прописана увјерења на основу евиденција које води,
- обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокруг рада, а које му повјери претпостављени,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Четири /4/.

5.2.4. Послови статистике и документације

Опис послова радног мјеста:

- прикупља, сређује и конституише дугорочне статистичке серије и податке о свим важнијим друштвено-економским кретањима у регији града и то: обрађује податке о индустријској производњи, мјесечном кретању индустријске производње, квартално и годишње обрађује податке из области грађевинарства, пољопривреде, шумарства, ради на пословима статистичког промета и туризма у друштвеном и индивидуалном сектору,
- учествује у спровођењу статистичких истраживања од интереса за град,
- чува, допуњава и ажурира статистичку документацију као основу за аналитичко праћење,
- води картотеку о важнијим подацима за предузећа, односно установе привредних дјелатности,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одјсека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или управног или статистичког или економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

5.2.5. Послови за водопривреду и путеве

Опис послова радног мјеста:

- припрема нацрте и приједлоге средњорочних и годишњих планова и програма изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева, као и програма обезбјеђења средстава и других услова за изградњу и одржавање основних и других водопривредних објеката,
- припрема приједлоге одлука, закључака и других аката за Скупштину града и градоначелника града из свог дјелокруга,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине и градоначелника града,
- припрема приједлоге начина обезбјеђења средстава за финансирање послова водопривреде и путева,
- прати реализацију планова из свог дјелокруга и врши непосредни увид у намјенско и рационално коришћење средстава о чему обавјештава Скупштину града и градоначелника града,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији, сложени.

Основно службено звање:
Самостални и виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока или виша стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног или техничког смјера или виша школа саобраћајног или другог техничког или друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

5.2.6. Послови вођења радних књижица

Опис послова радног мјеста:
- спроводи поступак контроле документације и отварања нових радних књижица,
- води контролу архивирања и издавања радних књижица других правних субјеката које се налазе у архиви града,
- врши архивирање радних књижица других правних субјеката,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења из дјелокруга својих послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског или управног смјера или гимназија или друга школа техничког или друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

5.2.7. Административно – технички послови

Опис послова радног мјеста:
- доставља потребне податке надлежним органима и заједницама из дјелокруга рада на управно-правном рјешавању из дјелокруга рада Одјељења,
- издаје прописана увјерења на основу евиденција које води,
- прима странке и евидентира њихове жалбе, примједбе и приговоре,
- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководилац из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или биротехничког смјера или друга школа техничког или друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

5.3. Одсјек за друштвене дјелатности

5.3.1. Шеф Одсјека за друштвене дјелатности

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Одсјека и стара се о квалитетном, благовременом и законском обављању послова и задатака из дјелокруга Одсјека,
- врши координацију послова и задатака у Одсјеку и руководи истим,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине града и градоначелника града у области дјелокруга Одсјека,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину града и градоначелника града из дјелокруга Одсјека,
- предлаже доношење прописа и других општих аката из дјелокруга Одсјека,
- организује радње и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду,
- стара се о радној дисциплини у Одсјеку,
- одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом,
- обавља и друге послове и задатке везане за дјелокруг рада Одсјека које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен или филозофски или педагошки или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

5.3.2. Послови образовања, науке, културе и информисања

Опис послова радног мјеста:

- прати стање и предузима одређене мјере из области образовања, науке и културе,

- израђује преднацрте и приједлоге одлука, других прописа и општих аката у области образовања, науке, културе и информисања, а које доноси Скупштина града и градоначелник града, те анализе, информације, елаборате и извјештаје о примјени и спровођењу прописа и општих аката,
- даје стручна мишљења о преднацртима и нацртима закона и других прописа и општих аката из области образовања, науке, културе и информисања,
- израђује анализе, информације и извјештаје о стању у области образовања, науке, културе и информисања,
- врши надзор над законитошћу рада правних лица у области образовања, науке, културе и информисања и над законитошћу општих аката тих правних лица,
- врши преглед статута и других аката правних лица из области образовања, науке, културе и информисања и израђује материјале о предузимању одређених мјера у тим областима,
- врши надзор над законитошћу рада основних и средњих школа анализом годишњих програма рада, евидентних листова, извјештаја о резултатима рада на крају полугодишта, упису ученика на почетку школске године,
- комплетира документацију и израђује пријаве за упис основних школа у регистар,
- води управни поступак и израђује нацрте управних аката из надлежности овог Одјељења, а у области образовања, науке, културе и информисања,
- координира активности институција у области културе,
- прати потребе и у сарадњи са Центром за културу, усаглашава обим и структуру културних манифестација на подручју града,
- предлаже план и програм годишњих културних збивања,
- пројектује дугорочни концепт развоја културе на подручју града,
- прати и анализира извршавање програмираних садржаја у области културе,
- води управни поступак у предметима за признавање права на материјалну помоћ и исхрану студената,
- врши надзор и преглед планова правних лица из области друштвене дјелатности,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка када је законом овлашћено,
- води управни поступак у рјешавању питања вјерских заједница,
- пружа стручну помоћ ученицима и студентима, односно грађанима и правним лицима,
- води регистар и досије васпитно-образовних установа,
- води регистар прописа из свог дјелокруга послова и задатака,
- врши канцеларијско пословање у оквиру свог дјелокруга,
- прати стање у физичкој култури и предузима мјере за њено унапређивање, нормативно регулисање и даљи развој,
- израђује преднацрте и приједлоге одлука других прописа и општих аката у области физичке културе које доноси Скупштина и градоначелник града, те анализе и информације, елаборате и извјештаје о примјени и спровођењу тих послова и прописа,

- даје стручно мишљење о преднацртима и нацртима закона и других прописа и општих аката из области физичке културе,
- израђује анализе, информације и извјештаје о стању у области физичке културе на подручју града,
- врши надзор над законитошћу рада спортских организација и других институција у области физичке културе на простору града и над законитошћу општих аката спортских организација,
- планира и усмјерава рад у масовним областима физичке културе,
- планира и усмјерава интересе у развоју спорта на подручју града,
- пружа стручну помоћ у развоју спортских друштава на подручју града,
- пружа помоћ спортским организацијама и надлежним институцијама око кориштења и газдовања спортским објектима,
- пружа стручну помоћ и учествује у организацији значајних спортских приредби у граду /Турнир шампиона у рукомету, Божићно - новогодишњи турнир у малом фудбалу, Трке слободе и сл./,
- пружа стручну помоћ у организовању и оживљавању рада омладинских организација,
- учествује на семинарима, савјетовањима и стручном усавршавању, а по потреби, и организује исте на простору града,
- прати развој мјесних заједница из области Одјељења,
- предлаже одлуке из области равноправности полова у локалној заједници,
- иницира примјену и усклађивање нормативно – правних стандарда за равноправност полова у оквиру Адмнистративне службе града Добој,
- учествују у активностима о промовисању јавности о равноправности полова и едукацији свих запослених по овом питању,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, факултет правног или другог друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

5.3.3. Послови мјесних заједница, здравства, социјалне и дјечије заштите

Опис послова радног мјеста:
- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге одлука, анализе, информације и извјештаје о раду из области здравствене, социјалне и дјечије заштите и хуманитарне

дјелатности за Скупштину и градоначелника града,
- обавља све послове и задатке који су везани за праћење економског, социјалног и културног развоја мјесних заједница,
- води управни поступак на основу разноврсних доказних предметима здравствене заштите неосигураних лица,
- разматра и даје стручно мишљење на приједлоге одлука о проширивању права из области социјалне заштите, прописивању учешћа грађана у трошковима одређених услуга социјалног рада и здравствене заштите, прописивању критеријума мјерила за утврђивање цијене услуга и утврђивање цијена услуга у социјалним установама које оснива град, као и предлог програма социјалне заштите,
- проводи поступак за утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављања дјелатности установа социјалне заштите које оснива град,
- извршава коначна рјешења Центра за социјални рад,
- одређује подручје и мртвозорнике, прати рад мртвозорника и пуно извршавање прописа о утврђивању времена и узрока настајања смрти,
- организује сахране умрлих непознатих лица,
- израђује извјештаје и информације и доставља их републичким и градским органима,
- обавља све послове и задатке који су везани за праћење економског, социјалног и културног развоја мјесних заједница,
- припрема извјештаје и анализе, те даје приједлоге за побољшање стања у области коју прати,
- сарађује са невладиним организацијама,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме, правног или другог друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

5.3.4. Послови физичке културе, спорта и невладиних организација

Опис послова радног мјеста:
- прати стање и предузима мјере за унапређивање, нормативно регулисање и даљи развој у области физичке културе, спорта и невладиних организација,
- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге одлука, анализе, информације и извјештаје о раду из области физичке културе, спорта и

невладиних организација за Скупштину и градоначелника града,
- даје стручно мишљење о преднацртима и нацртима закона и других прописаних општих аката из дјелокруга послова и задатака,
- врши надзор над законитошћу рада спортских организација и других институција у области физичке културе на простору града и над законитошћу општих аката спортских организација,
- планира и усмјетава рад у масовним облицима физичке културе,
- планира и усмјерава интерес у развоју спорта на подручју града,
- пружа помоћ спортским организацијама и надлежним институцијама око кориштења и газдовања спортским објектима,
- пружа стручну помоћ и учествује у организацији значајних спортских приредби у граду (Турнир шампиона у рукомету, Божићно - новогодишњи турнир у малом фудбалу, Ђурђевданске трке и сл.),
- координира све активности око расписивања тендера за расподјелу буџетских средстава невладином сектору, прикупља пројекте и пружа стручну помоћ комисији за оцјену истих,
- предлаже и припрема одлуке и друге прописе из области вјерских заједница,
- обавља и друге послове и задатке везане за дјелокруг рада одсјека, које му повјери начелник Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одсјека, а у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији, сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, економског или другог друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

5.3.5. Дактилограф

Опис послова радног мјеста:
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњује текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управног или биротехничког смјера, или друга средња стручна спрема друштвеног смјера или дактилограф I-а класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 8.

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

У Одјељењу за пољопривреду послови и задаци распоређују се:

6.1. Начелник Одјељења за пољопривреду

Опис послова радног мјеста:

- организује и координира рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градончелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен пољопривредни факултет, економски факултет или други факултет друштвеног или техничког или природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

6.2. Координатор за пољопривреду

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања задатака из дјелокруга Одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник, а који је у вези са дјелокругом рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен пољопривредни факултет или други факултет природног или друштвеног или техничког смјера, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад удржавним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

6.3. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике Одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- води евиденцију горива за издавање налога за службено ауто,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује канцеларијски материјал,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног, биротехничког или другог друштвеног или техничког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима,

положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

6.4. Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде

Опис послова радног мјеста:
- врши послове везане за развој и унапређење пољопривредне производње на територији града Добој,
- прати, анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова, међусекторску повезаност и условљеност развоја ових привредних области у односу на друге области друштвено-економског развоја и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине и начелне ставове градоначелника града у области из дјелокруга пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова,
- пружа стручну помоћ сарадницима и странкама и непосредно ради на проблематици пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села,
- припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, планова и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди , шумарству и водопривреди,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога, прописа и општих аката за Скупштину и градоначелника града из дјелокруга Одсјека,
- вођење управног поступка из области пољопривреде и водопривреде и издавање пољопривредних и водопривредних сагласности,
- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком,
- обавља и друге послове везане за свој дјелокруг рада,
- за свој рад је одговоран начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1степен стручне спреме, завршен пољопривредни факултет - смјер агрономије или економски факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

6.5. Самостални стручни сарадник за вођење евиденција о непокретностима преузетих од земљорадничких задруга

Опис послова радног мјеста:

- води приписане евиденције о некретнинама које су пренесене од земљорадничких задруга на град и то по врсти непокретности, називу катастарске општине, броју земљишно књижног улошка и посједовног листа, броју, називу, култури и површине парцеле,
- припрема за Скупштину града приједлоге аката у вези са давањем у закуп непокретности преузетих од земљорадничких задруга,
- припрема и проводи поступак по јавном огласу за давање у закуп непокретности преузетих од земљорадничких задруга,
- опслужује Комисију за давање у закуп непокретности и припрема приједлоге аката Комисије,
- успоставља еведенције о закупу некретнина, периоду закупа, закупцима и укупном годишњем износу закупнина,
- води приписане евиденције евиденције о незакупљеним некретнинама,
- сачињава све врсте приједлога, извјештаје, прегледе и анализе везане за некретнине о чему благовремено извјештава надлежно Министарство и Скупштину града,
- обавља и друге послове езане за свој дјелокруг рада,
- за свој рад је одговоран начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног или природног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

6.6. Послови праћења пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова

Опис послова радног мјеста:

- припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова, анализа, резулуција и других аналитичко-планских и информативних материјала,
- учествује у изради текућих и перспективних планова, резолуција и других аналитичко-планских и информативних материјала који обухватају друштвено-економски развој у цјелини, те непосредно извршава послове на изради аналитичко-планских и информативних материјала који се односе на област пољопривреде,
- утврђује базу података за сагледавање и усмјеравање развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова,

- предлаже и покреће иницијативу за предузимање мјера којима се усмјерава развој дјелатности из дјелокруга ових послова,
- учествује у пословима управног надзора из свог дјелокруга,
- предлаже и припрема из свог дјелокруга одлуке и друге прописе које доносе Скупштина и градоначелник града,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине града и начелне ставове градоначелника града из свог дјелокруга,
- води послове инвестиција из свог дјелокруга гдје се Скупштина града појављује као инвеститор,
- припрема програме сјетве, жетве, откупа и друге програме у складу са програмом рада Скупштине и градоначелника града и стара се о реализацији истих,
- обавља стручно-административне послове за градске штабове из области пољопривреде,
- образује комисије, сагласно закону, у областима из свог дјелокруга,
- води послове организација општинског такмичења у постизању високих приноса,
- припрема за Скупштину града мишљења на шумско-привредну, ловно-привредну, рибарску основу и водопривредну основу,
- води приписане евиденције,
- рјешава у управним стварима из свог дјелокруга,
- припрема за градоначелника града и Скупштину града мишљења на статуте организација из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова и риболова,
- образује комисије сагласно закону, у областима из свог дјелокруга,
- припрема за Скупштину града мишљења на шумско-привредну, ловно-привредну, рибарску основу и водопривредну основу,
- води приписане евиденције,
- рјешава у управним стварима из свог дјелокруга,
- даје иницијативе и подстиче удруживање земљорадника,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1степен стручне спреме, завршен пољопривредни факултет-смјер агрономије или шумарски факулте, или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

6.7. Послови пољопривреде, шумарства , водопривреде, лова и риболова

Опис послова радног мјеста:

- учествује у акцијама спровођења програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села,

- врши послове процјенитеља на терену,
- даје иницијативе и подстиче удруживање земљорадника,
- обезбјеђује базу података обиласком пољопривредних домаћинстава,
- ажурира податке из области пољопривреде у сврху прибављања докуменатционе основе за акта која доноси градоначелник града,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења, а који су везани за његов дјелокруг рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме, пољопривредног или другог техничког или друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Четири /4/.

Члан 9.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

У Одељењу за борачко-инвалидску заштиту послови и задаци распоређују се:

7.1. Начелник Одјељења

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и, по потреби, организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града из дјелокруга његовог рада,

- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, или техничког или природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.1.2 Координатор за борачко – инвалидску заштиту

Опис послова радног мјеста:
- координира и надзире извршавање послова и задатака у области борачко –инвалидске заштите,
- пружа стручну помоћ службеницима за борачко – инвалидску заштиту и, по потреби, организује радне и стручне састанке службеника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења за борачко - инвалидску заштиту и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења за борачко-инвалидску заштиту,
- учествује у изради општих финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења за борачко-инвалидску заштиту,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења за борачко – инвалидску заштиту,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност посла:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни, економски или други факултет друштвеног или природног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.1.3. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:
- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике Одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне документације,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,

- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, управног или другог друштвеног или техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.2. Одсјек за борачко – инвалидску заштиту

7.2.1. Шеф Одсјека за борачко–инвалидску заштиту

Опис послова радног мјеста:
- поред послова пружања помоћи из области борачко-инвалидске заштите обавља и сљедеће послове и задатке:
  - организује и координира радом Одсјека,
  - стара се о правилној примејни закона и прописа који су неопходни за извршавање послова из надлежности Одсјека,
  - пружа стручну помоћ радницима Одсјека,
  - обезбјеђује благовремено и законито вршење послова из надлежности Одсјека,
  - планира послове као и сарадњу у њиховом извршавању,
  - пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду,
  - непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака који нису стављени у надлежности рада других радника Одсјека,
  - стара се о радној дисциплини радника,
  - обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
  - за свој рад одговаран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни, економски или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.2.2. Послови за личне инвалиднине

Опис послова радног мјеста:
- прати стање у области заштите ратних војних инавалида протеклог отаџбинског рата и мирнодопских војних инвалида, предузима и предлаже потребне мјере,
- води управни поступак у сложеним и једноставнијим управним стварима у првостепеном поступку и на основу разноврсних доказних средстава и евиденције, рјешава о правима ратних

војних инвалида протеклог отаџбинског рата и мирнодопских војних инвалида и чланова њихових породица у складу са законом и другим прописима из ове области,
- води послове бањско-климатског лијечења корисника инвалидске заштите, припрема материјале за рад комисије бањско-климатског лијечења, ради на истом, као и врши дистрибуцију предмета здравственим и другим организацијама и води поступак по приговору,
- даје упуте и информације војним инвалидима, пружа стручну помоћ у остваривању права у области инвалидске заштите,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме, правног, управног смјера или друга виша стручна спрема друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.2.3. Послови за породичне инвалиднине

Опис послова радног мјеста:
- прати стање у области заштите и остваривања права породица погинулих бораца,
- води управни поступак у сложеним и једноставним управним стварима у провостепеном поступку на основу разноврсних доказних средстава и евиденција,
- рјешава о правима чланова породица погинулих бораца на породичну инвалиднину, повећање породичне инвалиднине, увећану породичну инвалиднину, накнаду трошкова изградње надгробних споменика и о другим правима члана породице погинулог борца у складу са законом и другим прописма из ове области,
- припрема и израђује информације, извјештаје и анализе као и друге потребне материјале из ове области за републичке органе и органе града,
- даје упуте и информације породицама погинулих бораца, пружа стручну и правну помоћ у остваривању права истих,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су увези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме, правног или управног смјера или друга виша стручна спрема друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним

пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.2.4. Послови категоризације бораца

Опис послова радног мјеста
- прати стање у области борачке заштите, предузима и предлаже потребне мјере,
- самостално води управни поступак у првом степену када је у питању категоризација бораца, те рјешава о другим правима бораца и чланова породица бораца у складу са законом и другим прописима из ове области,
- припрема и израђује информације, извјештаје, анализе, као и друге потребне материјале из ове области за републичке органе и органе града,
- пружа стручну и правну помоћ давањем упута и информација борцима и члановима њихових породица,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме, правног или управног смјера или друга виша стручна спрема друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.2.5. Послови стамбених питања

Опис послова радног мјеста:
- прати стамбену проблематику борачких категорија становништва и прописе који регулишу ту област,
- самостално води управни поступак у првом степену у предметима по захтјевима за рјешавање стамбених питања борачких категорија становништва (породица погинулих бораца, војних инвалида и бораца),
- предлаже и израђује рјешења, закључке, приједлоге одлука и других општих аката којима се регулишу права борачких категорија у стамбеној области,
- израђује и припрема информације, извјештаје, анализе и друге материјале из ове области за републичке органе и органе града,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 стпен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног

искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.2.6. Послови за реконструкцију, изградњу и обнову стамбених јединица за збрињавање лица из надлежности Одјељења за борачко-инвалидске заштите

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем и обраду захтјева у вези проблематике реконструкције, обнове и изградње стамбених јединица из предметне популације,
- врши процјену оштећења предметних објеката сачињава службене записнике и подноси извјештај начелнику Одјељења,
- учествује у изради грађевинско-техничке документације и сачињава примјере за извођење радова,
- учествује у прикупљању потребних података и документације за обнову објеката,
- непосредно на терену врши надзор и контролу извршења уговорених радова,
- прати и извјештава начелника Одјељења о реконструкцији предметних објеката,
- прати испуњавање задатака утврђених документима које доноси градоначелник града и Скупштине града,
- израђује планове, те подноси извјештаје у вези реконструкције, обнове и изградње како индивидуланих јединица, тако и колективних једница смјештаја борачке популације,
- учествује у рјешавању проблематике која се тиче изградње, обнове и реконструкције борачких стамбених јединица,
- планира, припрема и реализује програме у области обнове, изградње и реконструкције борачких стамбених јединица,
- усмјерава и контролише рад тј. извршавање планираних послова на изради и реконструкцији објеката,
- врши надзор на одржавању и реконструкцији објеката у власништву града Добој, а који су у посједу борачке популације по неком од правних основа,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање :

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, архитектонски факултет, грађевински факултет или други факултет техничког смјера, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

7.3. Одсјек за социјалну заштиту

7.3.1. Шеф Одсјека за социјалну заштиту

Опис послова радног мјеста:

- поред послова пружања помоћи из области борачко-инвалидске заштите обавља и сљедеће послове и задатке:
  - организује и координира радом Одсјека,
  - стара се о правилној примјени закона и прописа који су неопходни за извршавање послова из надлежности Одсјека,
  - пружа стручну помоћ радницима Одсјека,
  - обезбјеђује благовремено и законито вршење послова из надлежности Одсјека,
  - планира послове као и сарадњу у њиховом извршавању,
  - пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду,
  - непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака који нису стављени у надлежности рада других радника Одсјека,
  - стара се о радној дисциплини радника,
  - обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
  - за свој рад одговаран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни , економски или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.3.2. Послови социјалне и здравствене заштите

Опис послова радног мјеста:

- прати стање у области социјалне и здравствене заштите војних инвалида, породица погинулих бораца, бораца и цивилних жртава рата, предузима и предлаже потребне мјере,
- води првостепени управни поступак на основу разноврсних доказних средстава о правима ратних војних инвалида и породица погинулих бораца другог свјетског рата, цивилних жртава рата и чланова њихових породица у складу са законом и другим прописима из ове области,
- води првостепени управни поступак на основу разноврсних доказних средстава о праву на здравствену заштиту породица погинулих бораца, војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата у складу са законом и другим прописима из ове области,
- обавља административно-техничке послове за Првостепену љекарску комисију са сједиштем у Добоју (заказује комисију, води евиденцију и сл.),
- даје упуте и информације, те пружа правну помоћ у остваривању права ратних војних инвалида и породица погинулих бораца другог свјетског рата и цивилних жртава рата,
- припрема и израђује информације, извјештаје и анализе, као и друге потребне материјале из ове области за републичке и градске органе,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или другог друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Три /3/.

7.3.3. Послови књиговодства и исплате корисницима

Опис послова радног мјеста:

- прима и припрема за плаћање све улазне фактуре,
- прима дневне изводе са жиро-рачуна,
- прима и прегледа финансијску документацију за Одјељење,
- контира и израђује налоге за књижење,
- отвара, збраја и закључује синтетичке и аналитичке картице Одјељења,
- врши књижење књиговодствене документације Одјељења,
- израђује извјештаје о пријему и утрошку средстава,
- саставља полугодишње и годишње извјештаје,
- врши обрачунске послове за исплату личне и породичне инвалиднине, материјалног обезбјеђења и других новчаних накнада по прописима о правима породица погинулих бораца, војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата,
- извршени обрачун и исплате евидентира кроз ликвидациони лист новчаних примања,
- периодично (мјесечно, тромјесечно, шестомјесечно, итд,) усклађује и врши сравњење стања књиженог на ликвидационом листу новчаних примања са стањем на аналитичким и синтетичким картицама,
- врши израду финансијских прегледа, извјештаја, информација и анализа за потребе републичких органа и органа града,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме, гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

7.3.5. Послови евиденције

Опис послова радног мјеста:

- води евиденције и прати предмете од пријема из писарнице до његовог коначног рјешења,
- врши комплетирање списа и у том смислу сарађује са подносиоцем захтјева и комплетиране предмете доставља на обраду референтима,
- води евиденције погинулих бораца, војних инвалида, бораца, цивилних жртава рата, као и чланова њихових породица,

- издаје уверења о чињеницама о којима води службене евиденције,
- издаје потврде за путовања ратних војних инвалида приликом одласка на лијечење и контролне прегледе,
- израђује и саставља извјештаје и на тражење надлежних органа даје информације,
- обавља дактилографске послове,
- рукује печатом и одговара за његову правилну употребу,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме, управног или економског смјера, гимназија или друга школа друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.3.6. Послови вођења евиденције војних обвезника

Опис послова радног мјеста:

- води евиденцију војних обвезника и прати предмете од пријема из писарнице до његовог коначног рјешавања,
- врши комплетирање списа и у том смислу сарађује са подносиоцем захтјева и комплетиране предмете доставља на обраду службеницима,
- издаје увјерења о чињеницама о којим се води службена евиденција,
- израђује и саставља извјештаје и на тражење надлежних органа, даје информације,
- обавља дактилографске послове,
- рукује печатом и одговара за његову правилну употребу,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења , а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање :

Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме управног или економског смјера или другог друштвеног смјера, гимназија или друга школа техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит , познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Три /3/.

Члан 10.

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одјељењу за инспекцијске послове, послови и задаци распоређују се:

8.1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове

Опис послова радног мјеста:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града,
- за свој рад одговара градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни, економски или други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

8.1.1 Координатор за инспекцијске послове

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост

обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и, по потреби, организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног или техничког или природног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног огласа.

Број извршилаца:

Један /1/.

8.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:
- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике Одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњује текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управног смјера или друга средња стручна спрема друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним

пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:

Један /1/.

8.1.3. Тржишни инспектор града Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши контролу квалитета производа и обављања услуга у производњи, промету на мало и промету на велико,
- врши контролу примјене стандарда и прописа о квалитету производа и услуга код произвођача, прометних и услужних предузећа и физичких лица која учествују у производњи и промету робе и обављању услуга,
- врши контролу производа алкохолних пића од житарица и шећера код произвођачких предузећа и физичких лица,
- врши контролу образовања цијена на велико и на мало које су регулисане републичким или општинским прописима,
- врши контролу означавања, обиљежавања и паковања текстилних производа, производа дрвне индустрије, апарата за домаћинство и других производа који се стављају у промет под посебним условима,
- врши контролу снабдијевености производа са гарантним листом, списком овлаштених лица и техничким упутствима када је то прописано посебним прописом,
- врши контролу у производњи, промету и обављању услуга исправности мјерила и мјерних јединица,
- врши контролу промета злата и осталих драгоцјених метала, исправности драгоцјених метала у промету (ознака жига, финоћа, произвођач),
- врши контролу квалитета услуга у предузећима која се баве угоститељском дјелатношћу, код власника самосталних угоститељских радњи, као и код предузећа и самосталних радњи који обављају занатске дјелатности,
- врши контролу исправности просторија, уређаја и опреме у предузећима и самосталним занатским или угоститељским радњама за пружање услуга у промету животних намирница, алкохолних и безалкохолних пића и напитака, придржавању квалитета смјештаја и радног времена, цијена услуга, издавања рачуна закидања корисника на мјери и цијени, кориштењу туђе радне снаге, пословања изван пословних просторија, истицања фирми на објектима и ознака категорија објеката, истицања распореда радног времена, обезбјеђења простора за паркирање и употребу телефона у хотелима, мотелима и ресторанима, лично вођење самосталних радњи, незаконитог обављања угоститељских, занатских и других дјелатности, пружања услуга смјештаја и исхране у домаћинствима без одобрења или противно одобрењу, продаји туђих производа,
- врши контролу обезбјеђења слободне размјене роба и услуга и спрјечавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења;
- врши контролу обављања предузетништва;
- врши контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтева за препаковање производа у промету (означавање и количина),

- врши контролу промета, умножавање и репродукцију музичких и кинематографских дјела снимљених на носачима звука, видео касетама и рачунарским програмима,
- врши контролу обезбјеђења слободне размјене роба и услуга и спрјечавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- врши контролу обављања предузетништва;
- врши контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- врши контролу промета, умножавање и репродукцију музичких и кинематографских дјела снимљених на носачима звука, видео касетама и рачунарским програмима,
- врши контролу промета роба на велико и на мало код предузећа и самосталних радњи у погледу промета, пословања, нереалне утакмице и монополских споразума, затварање тржишта, задржавања робе од продаје, снабдјевеност робама у смислу промета, истицања цијена, закидања потрошача на мјери и цијени, нормативним актима у погледу стручне спреме запосленог особља, издавања рачуна за продату робу, исправности просторија, уређаја и опреме, пословања у прописаном радном времену и повлашћивања купаца,
- врши контролу уписа у судски регистар предузећа и њихових пословних јединица,
- врши контролу промета роба на велико и на мало на пијацама и откупним мјестима непосредним увидом у одобрења у властити промет, пословање,
- учествује у раду комисије за утврђивање услова за почетак рада предузећа и самосталних радњи,
- информише претпостављене руководиоце о запажањима на тржишту, а нарочито о кретању цијена, појавама затварања тржишта и другим појавама у промету роба и обављања услуга,
- стручно се усавршава, врши пријем странака и води одговарајуће службене евиденције, те врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Инспектор - самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног, техничког или природног смјера или факултет биотехничких наука, најмање три године радног искуства на пословима инспектора, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Четири /4/.

8.1.4. Ветеринарски инспектор града Добој

Опис послова радног мјеста:
- врши надзор над прометом стоке на сточним пијацама у погледу увјерења о здравственом стању стоке,
- врши испитивање, одобравање за стављање у промет, производњу и израду, промет, оглашавање, надзор, обавјештавање и упис у регистар

Министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њихових квалитета, дјелотворности и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатка лијекова у намирницама животињског поријекла, ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа и употребе љековите хране за животиње,

- врши контролу обављања ветеринарске дјелатности која се односи на рад ветеринарских станица у погледу подобности просторија, уређаја, опреме и инструмената, квалитета биолошких препарата и лијекова, вођења обавезних књига протокола о прометима животиња, књига зараза, књига цијепљења стоке, евиденција о угризу људи и преглед истих ради утврђивања бјеснила,
- врши надзор над вјештачким осјемењавањем крава и јуница на пунктовима и контролише квалитет и чување сперме,
- врши контролу сузбијања бјеснила код паса у погледу сачињавања спискова власника паса, набавке цјепива, маркица, цијепљења и држања паса,
- врши контролу спровођења мјера заштите од сточних зараза и поступка за њихово сузбијање,
- врши контролу промета стоке и сточних производа и сировина са иностранством,
- врши контролу ускладиштења сточних сировина (коже),
- врши надзор над радом ветеринарских станица у погледу подобности просторија, уређаја, опреме и инструмената, квалитета, биолошких препарата и лијекова, вођење обавезних књига протокола о прегледима животиња, књига зараза, књига цијепљења стоке, евиденција о угризу људи и преглед истих ради утврђивања бјеснила,
- врши надзор над објектима у којима се врши клање стоке,
- врши надзор над зоохигијенским и зоотехничким мјерама код држаоца стоке у погледу опскрбе за водом, храном, уређајима за храњење и простирком, дезинфекцијом, дезинсекцијом и дератизацијом просторија, предузимањем мјера заштите здравља стоке, транспортом стоке за депо и товљење,
- предузима мјере против паразитних обољења,
- предузима мјере заштите против појаве узгојних болести код подмлатка и одрасли хгрла,
- предузима мјере заштите против уношења заразе,
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности квлатитета,
- врши контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња,
- врши контролу спровођења карантинских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња,
- ради на свом стручном образовању, координира рад са органима гоњења и инспекцијама, врши пријем странака, води евиденције, врши израду извјештаја и информација за потребе Скупштине, градоначелника града и других органа и обавља друге послове из дјелокруга рада ове инспекције,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор - Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен ветеринарски факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца

Један (1).

8.1.5. Здравствено-санитарни инспектор града Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши санитарни надзор над лијековима, изградњом и реконструкцијом стамбених објеката, образовних установа, занатских, трговинских, угоститељских и туристичких објеката, те јавних и осталих комуналних објеката и уређаја уколико нису у надлежности републичког санитарног инспектора,
- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,
- врши санитарни надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу својим здравственим стањем да угрозе здравље других људи,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће, изузев санитарног надзора над изградњом система за снабдијевање становништва водом за пиће,
- врши надзор над извршењем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапрјеђење човјекове околине,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на прописане санитарно-хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских и педагошких установа, виших школа и факултета, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и уљепшавање лица и тијела, угоститељско туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима, те објектима и средствима јавног саобраћаја изузев ваздушног саобраћаја, као и другим објектима за смјештај и окупљање људи,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на санитарно-техничке услове утврђене посебним прописима,
- врши контролу у спречавању и сузбијању заразних болести;
- врши контролу промета отрова на мало,
- предузима мјере у диспозицији отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,
- врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији, сложенији.

Службено звање:

Инспектор - Самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока или виша стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, завршен

факултет медицинских наука, дипломирани инжињер технологије – хемијског или прехрамбеног смјера, дипломирани инжињер пољопривреде - прехрамбеног смјера, дипломирани инжињер хемије, физике, машинства, дипломирани правник или виша медицинска школа (санитарни смјер), најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

8.1.6. Инспектор за храну

Опис послова радног мјеста:

- врши санитарни надзор над лијековима, изградњом и реконструкцијом стамбених објеката, образовних установа, занатских, трговинских, угоститељских и туристичких објеката, те јавних и осталих комуналних објеката и уређаја уколико нису у надлежности републичког санитарног инспектора,
- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,
- врши санитарни надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу својим здравственим стањем да угрозе здравље других људи,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће, изузев санитарног надзора над изградњом система за снабдијевање становништва водом за пиће,
- врши надзор над извршењем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапрјеђење човјекове околине,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на прописане санитарно-хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских и педагошких установа, виших школа и факултета, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и уљепшавање лица и тијела, угоститељско туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима, те објектима и средствима јавног саобраћаја изузев ваздушног саобраћаја, као и другим објектима за смјештај и окупљање људи,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на санитарно-техничке услове утврђене посебним прописима,
- врши контролу у спрјечавању и сузбијању заразних болести;
- врши контролу промета отрова на мало,
- предузима мјере у диспозицији отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,
- врши надзор у погледу придржавања прописа којима се уређују општи услови обављања дјелатности (регистарција), одобрење за рад, рјешење , сагласности, друго одобрење надлежних институција, предмет пословања, сједиште и назив који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима,

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

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет медицинских наука или други факултет природног смјера, дипломирани инжињер технологије – хемијског или прехрамбеног смјера, дипломирани инжињер пољопривреде - прехрамбеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један /1/.

8.1.7. Саобраћајни инспектор града Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши контролу извођења радова према техничким нормама и стандардима и употребу материјала при изградњи реконструкције одржавања јавних путева,
- врши контролу отклањања недостатака на јавним путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката, те обуставља радове који се изводе на путу, а који могу довести у питање сигурност јавног пута и безбједност саобраћаја,
- предузима мјере за обезбјеђење јавног пута и по потреби забрањује привремено саобраћај возила која због своје укупне тежине, димензије и других техничких својстава могу да нанесу штету јавном или угрозе безбједност саобраћаја,
- врши привремено забрањивање саобраћаја на новоизграђеном и реконструисаном јавном путу, његовом дијелу или објекту на њему, ако утврди да са гледишта безбједности саобраћаја не испуњава прописане техничке нормативе,
- наређује рушење грађевина или њених дијелова или других објеката, као успостављање првобитног стања на терет инвеститора ако се објекти граде на путу без одобрења или противно одобрењу,
- врши контролу прокопавања улица и тротоара од стране правних и физичких лица,
- врши надзор над спровођењем закона и других прописа којима се регулише превоз у међународном друмском саобраћају када се тај превоз обавља на територији Републике,
- врши надзор над спровођењем прописа о превозу опасних материјала када се тај превоз обавља друмским превозним средствима,
- врши надзор над спровођењем закона и других прописа којима се регулише рад самосталних привредника у обављању дјелатности јавног превоза у друмском саобраћају,
- прегледа возила, уређаје и опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговара превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе као и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о превозу у друмском саобраћају,
- нареди отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица и вршења

превентивних техничких прегледа моторних возила, уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова и својства предвиђених југословенским стандардима за моторна возила, одржавања реда вожње, извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила, као и у свим другим случајевима непримјењивања прописа над којима се врши надзор,
- привремено забрани вршење превоза и коришћење возила којима се врши превоз, ако се превоз обавља, односно возило користи противно прописима о превозу у друмском саобраћају,
- привремено забрани вршење превентивних техничких прегледа возила, ако тај преглед врше неовлаштена лица или се ти прегледи врше противно прописима,
- привремено забрани наплаћивање станичних услуга, ако аутобуска станица не испуњава прописане услове,
- привремено забрани вршење послова и задатака возача, односно члана посаде возила у трајању од три дана, а у поновљеном случају у трајању од седам дана, ако возач, односно члан посаде возила врши послове и задатке противно прописима или ако онемогући извршење инспекцијског прегледа или одбије да изврши наређење инспектора,
- привремено искључи из саобраћаја возило којима се чине радње за које је изречена забрана и одузме саобраћајну дозволу, а према потреби и таблице регистарске ознаке возила у трајању од 48 сати, а у поновљеном случају у трајању од пет дана,
- искључи возила из саобраћаја уз одузимање саобраћајне дозволе, а према потреби и регистарских таблица у трајању док се недостаци не отклоне, ако возило не испуњава прописане техничко-експлоатационе услове, ако на возилу није извршен редован, односно превентивни технички преглед, ако се превоз врши возилом које нема путни налог или на путном налогу није овјерена техничка исправност возила на прописан начин,
- врши контролу пријема, преноса и уручења поштанских пошиљки;
- врши контролу неповредивости и тајности поштанских пошиљки,
- врши контролу обављања дјелатности поште (радно вријеме, цијене и извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл.)
- врши контролу о испуњавању услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобрћају,
- предузима и друге мјере и радње за које је овлаштен посебним прописима,
- ради извјештаје и информације о проблемима о овој инспекцији за потребе Скупштине, градоначелника града и других органа и организација,
- врши пријем странака, води службене евиденције, ради на свом стручном усавршавању и обавља друге послове везане за извршавање задатака и послове ове инспекције,
- за свој рад одговора начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор - самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме саобраћајног, машинског, електротехничког или грађевинског смјера, или други факултет техничког или друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним

пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

8.1.8. Пољопривредни инспектор града Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши органолептички преглед здравственог стања документације радног материјала намијењеног за промет,
- врши контролу квалитета радног материјала мјерењем у складу са нормама квалитета,
- врши контролу искоришћавања пољопривредног земљишта непосредним увидом у план производње прегледом изведених радова на земљишту и прегледом документације технолошких рјешења за поједине културе,
- врши контролу промета и квалитета вјештачког ђубрива увидом у документацију о промету ђубрива, органолептичким путем утврђује квалитет ђубрива, а по потреби узима узорке ради утврђивања квалитета путем стручне установе,
- врши контролу производње, дораде, промета и квалитета сјемена, непосредним увидом у документацију, прегледом сјеменских парцела, прегледом примјене наложених мјера стручне спреме, услова за производњу сјемена, услова за дораду сјемена и прегледом рада апробатора,
- преузима мјере за сузбијање бесправног промета сјемена на пијацама,
- врши и контролу примјене мјере за унапрјеђивање сточарства у погледу поријекла приплодне стоке, преглед вођења матичних књига, документације о промету сточне хране и изведених радова на господарским објектима,
- врши контролу производње и промета сточне хране и житарица,
- врши контролу и заштите прометног биља,
- врши контролу фитопатолошке контроле у увозу, извозу и превозу,
- врши контролу узгоја и промета животиња,
- врши контролу кориштења расплодњака у природном припусту,
- врши контролу производње сјемена, јајних ћелија и заметака,
- врши контролу заштите изворних и заштићених пасмина,
- врши контролу производње нових пасмина, сојева и хибрида,
- врши контролу риболова, заштиту и узгој риба у слатким водама,
- врши контролу скупљања, лова заштите и узгоја водених организама у слатким водама,
- врши контролу промета и других слатководних организама,
- врши контролу обављања спортског риболова вршењем увида у нормативне акте удружења риболоваца, прегледа документације о намјенском трошењу средстава документације о рибарској основи, откривање лица која се баве бесправним риболовом и подузимање против истих,
- врши контролу промета вина,

- врши контролу обављања послова пољопривредним алатима,
- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада ове инспекције за потребе Скупштине и градоначелника града и других друштвено - политичких организација,
- ради на свом стручном усавршавању, сарађује са органима гоњења и обавља послове и задатке који су стављени у задатак од виших друштвено-политичких заједница,
- врши и друге послове који нису обухваћени овим прописом,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења, а за послове које му повјери Републички инспкетор одговара Републичком инспектору.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Инспектор - самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет пољопривредног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

8.1.9. Водни инспектор града Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши контролу свих водопривредних радова, објеката и постројења и свих других послова – радова који могу да проузрокују квалитетне и квантитативне промјене у природном и вјештачки успостављањем режима вода,
- врши контролу водопривредних дозвола и сагласности, плана за одбрану од поплава, водну књигу, катастар вода и водопривредних организација, пословних књига и осталих докумената и др,
- врши преглед употребе и начина кориштења водопривредних објеката и постројева ради утврђивања да ли су у складу са издатим водопривредним сагласностима и водопривредним дозволама,
- уређује отклањање недостатка утврђених приликом прегледа,
- наређује привремену обуставу извођења радова или употребу или искориштавање вода, ако се они врше противно издато водопривредној сагласности, односно водопривредној дозволи или без водопривредне сагласности, односно водопривредне дозволе када се извођење таквих радова или употребе и искориштавање вода може вршити само на основу водопривредне дозволе,
- врши прикупљање података и обавјештења од одговорних лица, свједока, вјештака и других лица када је то потребно за рјешавање у управном поступку,
- информише претпостављене руководиоце са одређеном проблематиком из ове области,
- врши контролу промета дрвета и других сортимената непосредним увидом у документацију,
- врши контролу управљања, одржавања, пројектовања, планирања,

истраживања и надгледања у водопривреди,
- врши контролу снабдијевања водом,
- врши контролу заштите од ерозије и уређења бујица,
- врши контролу хидромелиорације,
- врши контролу одржавња рјечних корита и водног земљишта,
- врши контролу убирања средстава водног доприноса и финансирања водопривредних објеката,
- врши контролу успостављеног шумског реда увидом у стање на терену, шумску привредну основу, преглед начина, облика и смјештаја и слагању грађе, цијепаних сортимеанта, оштећених дубећих стабала, оштећеног подмлатка,
- врши контролу одредаба шумско-привредних основа, изведених пројеката и пословних књига и то увидом на терену, усклађености изведбеног објекта и пословних књига и то увидом на терену, усклађености изведбеног објекта са одредбама шумско-привредне основе, одредаба изведених објеката и његове реализације на терену, начин обарања стабала и начин извоза дрвних сортимената из сјечине,
- врши контролу примјене прописа о дознаци промета, начину жигосања, те облика докумената о поријеклу дрвета и то директим увидом на терену,
- врши контролу прераде дрвета, евиденција о преради дрвета и др,
- контролише лугарске терене и рад лугара, бесправних сјеча на лугарским рејонима, бесправних паша, издавање докумената о поријеклу дрвета и наплату средстава од резаног дрвета и др,
- контролише пошумљавање по мјесту, времену и начину, увидом у документацију и обавезе извођача, начин транспорта и трапљења садница, начин сађења и здравствено стање садница,
- контролише производњу и промет сјеменског материјала, водећи рачуна о здравственом стању и квалитету сјемена, паковању, бломбирању и декларацији сјемена и др,
- контролише годишње послове предузећа у погледу сјече, узгоја шума, заштите шума и других планова, те ловно-привредне израде катастра шума и других евиденција,
- врши контролу лова ловостајем заштићене дивљачи непосредним увидом на терену и контролу начина лова,
- врши прелгед радова и објеката и ловишта за узгој, заштиту и кориштење дивљачи,
- контролише продају крзна и одређивање поена, те уништавање штеточина у ловиштима,
- врши контролу израде катастра ловишта и др,
- стручно се усавршава, врши пријем странака и води одговарајућу службену евиденцију, те врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени.

Службено звање:

Инспектор – самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока или виша стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, завршен грађевински или технолошки факултет-хемијског смјера или пољопривредни факултет - смјер мелиорација или геолошки факултет – смјер хидрогеолошки или природно-математички факултет – смјер биологија, екологија и заштита животне средине или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање

три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

8.1.10. Урбанистичко-грађевински и еколошки инспектор града Добој

Опис послова радног мјеста:

- врши инспекцијски надзор над радом инвеститора грађевинских објеката непосредним увидом и прегледом инвестиционо-техничке документације,
- врши инспекцијски надзор над исколичавањем за изградњу грађевинских објеката према прибављеној урбанистичкој сагласности и одобрењу за грађење,
- врши надзор органа над извођењем објеката,
- врши инспекцијски надзор над радом извођача грађевинских радова непосредним увидом на градилишту, прегледом да ли се грађевински објекат изводи у складу са грађевинском дозволом, те техничким прописима, да ли се врши одговарајуће испитивање квалитета уграђеног грађевинског материјала, те да ли организција која изводи грађевинске радове испуњава прописане услове,
- врши инспекцијски надзор над радом пројектних организација, контролише исправност њихове регистрације за одређену врсту пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу школске спреме и радног искуства за лица која се баве пројектовањем и врши увид у уговоре о пројектовању,
- врши инспекцијски надзор над постојећим грађевинским објектима и даје оцјену физичке дотрајалости објеката која утиче на постојање непосредне опасности по животе људи, саобраћај и сусједне објекте,
- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката водећи рачуна да се грађење изводи у складу са грађевинском дозволом,
- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада урбанистичко-грађевинске инспекције за Скупштину и градоначелника града,
- врши надзор над изградњом објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,
- врши надзор над израдом техничке документације ради утврђивања концепције геодетских радова, разраде услова и начина извођења радова,
- врши надзор над основним геодетским пословима,
- врши надзор над радовима у поступку израде и одржавања премјера и катастра непокретности,
- врши надзор над радовима уређења земљишта комасацијом,
- врши надзор над геодетским информационим системом,
- врши надзор над геодетском метрологијом стандардима
- врши надзор над геодетским радовима за посебне потребе (геодетски радови у инжењерско-техничким областима),
- врши контролу очувања, заштите и побољшања заштитне средине као и квалитета живота,
- врши контролу мјера и услова за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- врши контролу очувања заштите и побољшања заштитне средине када је то одређено посебним законом,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења, а за послове које му повјери Републички инспектор одговара Републичком инспектору.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Инспектор - самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, дипломирани инжињер грађевинарства, архитектуре или завршен геодетски факултет који има овлаштење за израду просторно-планске документације или са овлаштењем за грађење објеката, односно, извођење радова у складу са Законом о уређењу простора, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Три /3/.

8.1.11. Инспектор рада града Добој

Опис послова радног мјеста:
- врши контролу, стицања и престанка својства радника у предузећима, распоређивања радника на послове и задатке, рада дужег од пуног радног времена, пријем приправника, обучавања и распоређивања,
- врши контролу запошљавања и рада радника код послодаваца који самостално обављају дјелатност личним радом,
- учествује у раду комисија за оснивање предузећа и њихових пословних јединица и угоститељских и других занатских радњи,
- ради извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга ове инспекције за потребе Скупштине и градоначелника,
- ради на свом стручном усавршавању, сарађује са органима гоњења и обавља послове и задатке који се стављају у надлежност,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим Одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:
Два /2/.

8.1.12. Послови управног рјешавања и израде рјешења

Опис послова радног мјеста:
- води управни поступак у предметима из надлежности Одсјека и контролише извршавање закона и других прописа,

те у том смислу предузима потребне радње и предлаже мјере,
- пружа стручну и правну помоћ инспекторима,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине града и градоначелника града,
- предлаже и припрема из дјелокруга одсјека, одлуке и друге прописе које доносе Скупштина града и градоначелник града,
- израђује информације о примјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга Одсјека,
- доставља потребне податке надлежним органима,
- врши и управни надзор из дјелокруга Одсјека,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличим пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

8.1.13. Послови вођења евиденције прекршајних пријава и документације и оперативни послови на рачунару

Опис послова радног мјеста:
- врши послове ажурирања и вођења евиденције прекршајних пријава и документације,
- израђује потребне информације и извјештаје из дјелокруга реферата,
- води прописане евиденције,
- води регистар привредних дјелатности,
- врши остале оператерске послове на рачунару,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложени.

Основно службено звање:
Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме управног или економског смјера, или другог друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на тим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:
Један (1).

8.1.14. Возач

Опис послова радног мјеста:
- управља службеним возилом по издатом налогу,

- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,
- врши мање оправке на возилу,
- води прописане евиденције о коришћењу возила,
- израђује мјесечне извјештаје о коришћењу возила, а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,
- обавља и друге послове које му одреди претпостављени, а који су из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема саобраћајног смјера или друга средња школа техничког или друштвеног смјера, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 11.

9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

9.1. Начелник Одјељења за послове комуналне полиције

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Одјељења и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- врши и координацију послова и задатака у Одјељењу и руководи истим,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине града и градоначелника града у области из дјелокруга Одјељења,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину града и градоначелника града из дјелокруга Одјељења,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатак из дјелокруга Одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,

- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник,
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног природног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

9.1.1. Координатор за послове комуналне полиције

Опис послова радног мјеста:
- организује са начелником Одјељења рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и, по потреби, организује радне и стручне састанке службеника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног огласа.

Број извршилаца:
Један /1/.

9.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике Одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњује текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема управног смјера или друга средња стручна спрема друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:

Један /1/.

9.1.3. Комунални полицајац

Опис послова радног мјеста:

- комунални полицајац је овлашћен да врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавање и заштита јавних површина и дрвореда, културних, националних споменика и спомен-обиљежја,
- врши надзор над одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина,
- врши и други надзор из дјелокруга рада Одјељења,
- овлашћен је да прегледа опште и појединачне акте и другу документацију када обавља послове надзора,
- утврђује идентитет лица и друге чињенице и околности од интереса за вршење контроле,
- саслушава и узима изјаве од одговорних и других лица,
- налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених недосттака или неправилности,
- подноси одговарајуће пријаве надлежним органима за учињено кривично дјело,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- изриче и наплаћује новчане казне на лицу мјеста за прекршаје,
- предузима друге мјере и радње за које је законом и другим прописима овлашћен,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Тринаест (13).

9.1.4. Послови управног рјешавања и израде рјешења

Опис послова радног мјеста:

- води управни поступак у предметима из надлежности Одсјека и контролише извршавање закона и других прописа, те у том смислу предузима потребне радње и предлаже мјере,
- пружа стручну и правну помоћ инспекторима,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине града и градоначелника града,
- предлаже и припрема из дјелокруга Одсјека, одлуке и друге прописе које доносе Скупштина града и градоначелник града,
- израђује информације о примјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга Одсјека,
- доставља потребне податке надлежним органима,
- врши и управни надзор из дјелокруга Одсјека,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

9.1.5. Возач

Опис послова радног мјеста:

- управља службеним возилом по издатом налогу,
- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,
- врши мање оправке на возилу,
- води прописане евиденције о кориштењу возила,
- израђује мјесечне извјештаје о кориштењу возила, а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,

- обавља и друге послове које му одреди претпостављени, а који су из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема саобраћајног смјера или друга средња школа техничког или друштвеног смјера, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

Члан 12.

10. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, ОБНОВУ И РАЗВОЈ

У Одјељењу за изградњу, обнову и развој послови и задаци распоређују се:

10.1. Начелник Одјељења за изградњу, обнову и развој

Опис послова радног мјеста:
- организује рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршење послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења и, по потреби, организује радне и стручне састанке службеника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим Одјељењима у циљу извршења послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града,
- за свој рад одговара градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

10.1.1. Координатор за изградњу, обнову и развој

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и, по потреби, организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или технолошки факултет, или други факултет друштвеног, техничког или природног смејра, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

10.1.2. Послови изградње и обнове

Опис послова радног мјеста:

- учествује у рјешавању и води поступак рјешавања питања везаних за проблематику избјеглог и расељеног становништва и повратника, односно даје приједлоге за њихово рјешавање надлежним структурама,
- пружа стручну помоћ избјеглицама, расељеним лицима и повратницима са територије града у циљу остваривања права у области повратка и подношења

пријава за додјелу донаторске помоћи у области повратка,
- планира, припрема и реализује програме у области обнове инфраструктуре и пружа помоћ при изради развојних пројеката за подручја гдје бораве избјегла и расељена лица и повратници,
- непосредно ради на благовременом прибављању потребне документације за извођење грађевинских радова,
- на основу утврђених приоритета, израђује и припрема тендере и пројекте за реализацију и координира рад са комисијама за јавне набавке,
- организује увођење у посао изабраних извођача радова, те контролу квалитета и уговорених рокова за извршење радова,
- смјерава и контролише рад, односно извршење планираних послова на изградњи и реконструкцији објеката,
- врши надзор на одржавању и реконструкцији објеката у власништву града,
- чествује у изради грађевинско-техничке документације и сачињава премјере за извођење радова,
- учествује у прикупљању потребних података и документације за обнову стамбених објеката,
- непосредно на терену врши надзор и контролу извршења уговорених радова,
- обавља послове и задатке везано за сарадњу са међународним и домаћим организацијама и представницима у области обнове, изградње и развоја,
- остварује сарадњу са хуманитарним и другим домаћим и међународним организацијама у циљу реализације пројеката развоја града,
- учествује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондова у процесу европске интеграције и међународне сарадње,
- води евиденцију о запримљеним захтјевима избјеглих и расељених лица и повратника за обнову стамбених јединица и обновљеним стамбеним јединицама из програма помоћи обнове и изградње за избјегла и расељена лица и повратнике,
- води евиденцију и издаје увјерења о реализованом повратку, захтјевима за обнову стамбених јединица и обнови стамбених јединица из програма помоћи избјеглих и расељених лица и повратника, и друга увјерења којима се доказују реализоване активности у области обнове, изградње и развоја из области остваривости повратка, а на основу евиденције са којом располаже Одјељење,
- сачињава потребне извјештаје, анализе, планове, пројекте и друга акта о раду Одјељења у области изградње, обнове и развоја,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени , а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет грађевинског, економског смјера или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

10.1.3. Послови развоја - материјално-финансијски и организациони послови

Опис послова радног мјеста:
- обавља материјално - финансијске послове из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у прикупљању података и припреми тендерске документације,
- непосредно ради на благовременом прибављању потребне документације за извођење грађевинских радова,
- координира рад са надлежним у МЗ и удружењима грађана и осталим органима у циљу квалитетније реализације планираних радова,
- води евиденцију о уговореним радовима и припрема потребну документацију за планиране радове, односно прати ток изведених радова и плаћања истих,
- уноси податке и води евиденцију реализованих и планираних радова по уговорима о извођењу радова,
- прати стање потрошње средстава Одјељења, односно динамику остварења планираних средстава,
- врши анализу захтјева за финансијским средствима,
- припрема материјално-техничку документацију за израду приједлога одлука за плаћање и набавку потребне опреме и материјала,
- прати примјену законских прописа у области јавних набавки,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

Сложеност послова:
Најсложенији, сложени

Службено звање:
Самостални, виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока или виша стручна спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, завршен економски или други факултет друштвеног смјера или технички факултет, виша школа организације рада или друга виша школа друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/ ВСС.
Један /1/ ВШС.

10.1.4. Административно - технички послови обнове и развоја

Опис послова радног мјеста:
- обавља све административно-техничке послове у области обнове и развоја и области рјешавања проблематике избјеглог, расељеног становништва и повратника,
- помаже извршиоцима у области обнове, изградње и развоја у извршењу њихових послова и задатака,
- води евиденцију присуства на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- рукује печатом и штембиљом и одговара за њихову правилну употребу,
- води протокол поште Одјељења, односно води евиденцију о пријему и слању поште и врши пријем и отпрему поште,
- води евиденцију архиве Одјељења, те води одговорајући поступак за архивирање докумената,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера, гиманзија или грађевинска школа или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 13.

11. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ЕНЕРГЕТСКО – ЕКОЛОШКУ ЕФИКАСНОСТ ГРАДА ДОБОЈ

11.1. Начелник Одјељења за европске интеграције и енергетско - еколошку ефикасност града Добој

Опис послова радног мјеста:

- организује рад и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са одјељењима и организационим јединицама у Административној служби,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града који се односе на Одјељење,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на Одјељење,
- одговоран је за благовремено извјештавање стручне службе и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине града који се односе на одсјеке и Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника града,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- координира и прати усклађивање правног система са системом Европске уније,
- учествује у припреми докумената који се тичу Евроспке уније и локалне заједнице
- врши провјеру и даје мишљење о усклађености прописа Европске уније и аката јединице локлане управе,
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу,
- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка за раднике у Одјељењу,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава градоначелника;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- активно учествује у допуни и ажурирању веб странице града Добој, из дјелокруга рада Одјељења;
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања

послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника града,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степена стручне спреме, завршен архитектонски факултет или други факултет техничког смјера, правни факултет или други факултет друштвеног или природног смјера, најмање пет (5) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунарима.

Начин попуне радног мјеста:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

11.1.2. Координатор за европске интеграције и енергетско - еколошко инжењерство града Добој

Опис послова радног мјеста:
- организује са начелником одјељења рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и, по потреби, организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- координира и прати усклађивање правног система са системом Европске уније,
- координација рада и сарадња са надлежним државним и ентитетским органима, организацијама и институцијама у циљу континуираног и активног учешћа града у процесима европских интеграција,
- праћење европске регулативе у области локалне заједнице,
- извјештавање о имплементацији пројеката,
- учествује у припреми докумената који се тичу Евроспке уније и локалне заједнице,
- врши провјеру и даје мишљење о усклађености прописа Евроспке уније и аката јединице локалне управе,
- по налогу непосредног руководиоца партиципира или руководи радним тимовима који се формирају за остваривање појединих задатака или групе задатака, а у вези Европских интеграција и локалне заједнице,
- активно учествује у организацији семинара из области европских интеграција, енергетске ефикасности и еколошке ефикасности на нивоу јединице локалне самоуправе,
- ради на изради пројектних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштиту животне средине,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање :

Висока стручна спрема, VII/1 степена стручне спреме, завршен архитектонски факултет или други факултет техничког смјера, правни или други факултет друштвеног смјера или други факултет природног смјера, најмање три (3) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунарима.

Начин попуне радног мјеста:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

11.1.3. Самостални стручни сарадник за европске интеграције

Опис послова радног мјеста:
- обавља оперативне послове у сарадњи са начелником датог одјељења који се доносе на европске интеграције и локалну заједницу,
- обавља оперативне послове у изради стручних докумената везаних за европске интеграције и локалну заједницу,
- учествује у изради пројеката који се аплицирају код европских фондова у процесу европске интеграције и међународне сарадње,
- обавља послове и задатке везано за сарадњу са међународним организацијама и другим представницима у области евроспких интеграција,
- учествује у прикупљању потребних података и документације које су потребне за европске интеграције
- сачињава потребне извјештаје анализе, планове и пројекте, те друга акта која су у вези са европским интеграцијама,
- врши активну промоцију (путем кампања, јавних иступања) европских интеграција на нивоу града Добој**,**
- координира и прати усклађивање правног система Европске уније и једнице локане самоуправе који су потребни за аплицирање према међународним организацијама по пројектима чији је носилац град Добој,
- учествује у припреми докумената који се тичу Европске уније и локалне заједнице
- праћење европске регулативе у области локалне заједнице,
- извјештавање о имплементацији пројеката,
- учествује у припреми докумената који се тичу Европске уније и локалне заједнице,
- по налогу непосредног руководиоца партиципира или руководи радним тимовима који се формирају за остваривање појединих задатака или групе задатака, а у вези европских интеграција и локалне заједнице,
- активно учествује у организацији семинара из области европских интеграција на нивоу јединице локалне самоуправе,
- ради на изради пројектних приједлога из области енергетске ефикасности,

обновљивих извора енергије и заштиту животне средине,
- праћење реализације стратешких и других развојних докумената, предлаже њихову корекцију и извјештавање о томе начелника Одјељења,
- праћење програма и фондова Европске уније доступних Босни и Херцеговини те израда извјештаја о истом,
- обавља и друге послове које му повјери градоначелник града и начелник Одјељења, а који су у вези са дјелокругом његовог рада,
- за свој рад је одговоран начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степена стручне спреме, завршен правни, економски факултет или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање једна (1) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунарима.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

11.1.4. Самостални стручни сарадник за енергетско-еколошко инжењерство

Опис послова радног мјеста:
- ради на изради пројектних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројекта од стране ЕУ фондова програма и других финансијских институција из предметних области,
- прати и извјештава о имплементацији пројеката,
- прати испуњавање задатака утврђених стратешким документима за прикључење ЕУ из предметних области,
- израђује планове, те подноси извјештаје, а у вези успостављања стандарда енергетске ефикасности на територији града Добој,
- израђује планове, те подноси извјештаје начелнику Одјељења, а у вези очувања животне средине на територији локалне заједнице,
- сарађује са надлежним органима како на републичком, тако и на државном нивоу, који се баве заштитом животне средине те врши прикупљање података од истих,
- прикупља полугодишње податке који се издају од стране надлежних органа, а по питању еколошког инжењерства на нивоу града Добој,
- афирмација и промоција позитивних еколошких стандарда на нивоу јединице локалне зајднице,
- израђује планове, те подноси извјештаје, а у вези успостављања стандарда енергетске ефикасности на територији града Добој,
- израђује планове, те подноси извјештаје, а у вези успостављања стандарда еколошког инжењерства на територији града Добој,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:
Сложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степена стручне спреме, завршен правни, економски факултет или други факултет друштвеног или природног или техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунарима.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

11.1.5. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике Одјељења,
- води евиденцију присуства на послу и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњује текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управног или биротехничког смјера или друга средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера или дактилограф 1-а класе и најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

Члан 14.

12. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

У Стручној служби Скупштине града послови и задаци распоређују се:

12.1. Секретар Скупштине града

Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи Стручном службом,
- одговоран је за квалитетан, благовремен и законит рад послова и задатака из дјелокруга Службе,
- врши координацију послова и задатака у Служби,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине града у области из дјелокруга Службе,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину града,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине у припремању и

организовању сједница Скупштине и радних тијела,
- остварује сарадњу са градоначелником града и начелницима одјељења везано за припрему стручних материјала за сједнице Скупштине,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине и радних тијела Скупштине града,
- обезбјеђује издавање и дистрибуцију Службеног гласника града,
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и Пословником Скупштине града.
- за свој рад одговоран је предсједнику Скупштине.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит или стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

12.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:
- води евиденцију о састанцима, мјесту и времену одржавања,
- прима и најављује странке код предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине града и успоставља телефонске везе,
- води протокол поште за предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине града,
- прима, води евиденцију, распоређује и отпрема телефакс поруке,
- обавља дактилографске послове,
- чува и рукује печатом Скупштине града и одговоран је за његову правилну употребу,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је предсједнику Скупштине и секретару Скупштине града.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смјера или гимназија или друга средња школа друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

12.3. Координатор за Скупштинске послове

Опис послова радног мјеста:
- са предсједником и секретаром Скупштине града учествује у

припремању сједница Скупштине града и прати њихов рад,
- организује прикупљање и сређивање материјала за сједнице Скупштине града и брине о благовременој отпреми скупштинских материјала,
- на основу расправе и снимања тока рада сједнице и формулише закључке,
- пружа стручну помоћ одборницима Скупштине града,
- израђује Програм рада и Извјештај о раду Скупштине града,
- израђује Програм рада и Извјештај о раду Службе,
- обрађује захтјеве за обезбјеђење средстава у Буџету града потребних за финансирање редовне дјелатности Службе,
- обавља послове нормативне дјелатности,
- учествује у изради нацрта и приједлога Статута Скупштине града Добој, Пословника о раду и других аката,
- израђује извјештаје и анализе за потребе Скупштине града и Службе,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је предсједнику Скупштине.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

12.4. Скупштински послови и послови скупштинских радних тијела

Опис послова радног мјеста:

- са предсједником и секретаром Скупштине града учествује у припремању сједница Скупштине града и прати њихов рад,
- организује прикупљање и сређивање материјала за сједнице Скупштине града и брине о благовременој отпреми скупштинских материјала,
- саставља изводе из записника са сједница Скупштине града,
- на основу расправе и снимања тока рада сједнице, формулише закључке и доставља их надлежним органима,
- комплетира одборничка питања и доставља их надлежним органима ради давања одговора, те одговоре на постављена одборничка питања доставља Скупштини града,
- устројава евиденцију одборника са свим потребним подацима,
- устројава евиденцију одборника са свим потребним подацима,
- обавља послове нормативне дјелатности,
- учествује у изради нацрта и приједлога Статута скупштине града Добој, Пословника о раду и других акта,
- обавља административно-техничке послове за скупштинска радна тијела, саставља записнике са њихових сједница и потребне изводе доставља надлежним структурама,
- учествује у изради Програма рада и извјештаја о раду Скупштине града и Стручне службе Скупштине града.
- пружа стручну помоћ скупштинским комисијама,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине града и предсједнику Скупштине.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

12.5 Административно - технички послови и послови протокола

Опис послова радног мјеста:
- обавља све администртивно-техничке послове за потребе Скупштине града, градоначелника града, Стручне службе Скупштине града и Градске изборне комисије,
- помаже у припремању и одржавању сједница Скупштине града и организује тонско снимање сједница,
- брине о благовременој снабдјевености канцеларијским материјалом,
- обавља дактилографске послове,
- обавља протоколарне послове,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине града и предсједнику Скупштине.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена гимназија, школа управног или економског смјера или друга школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

12.6. Дактилограф

Опис послова радног мјеста:
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњује текст изворника са преписом и отклања грешке,
- одлази на терен у својству записничара,
- обавља све друге дактилографске послове,
- врши умножавање и слагање материјала,
- задужује ситни канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери секретар Скупштине, а који су из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине града и предсједнику Скупштине града.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управног или биротенихничког смјера или друга средња стручна спрема друштвеног смјера или дактилограф I-а класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:

Један /1/.

12.7. Возач

Опис послова радног мјеста:

- управља службеним возилом по издатом налогу,
- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,
- врши мање оправке на возилу,
- води прописане евиденције о коришћењу возила,
- израђује мјесечне извјештаје о коришћењу возила који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,
- обавља и друге послове које му одреди претпостављени, а који су из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине града и предсједнику Скупштине града.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, саобраћајног смјера или друга средња школа техничког или друштвеног смјера, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 14.

13. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

13.1. Шеф Службе за јавне набавке

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Службе и одговара за благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Службе,
- прати и примјењује законске прописе из области јавних набавки и јавних прихода,
- одговара за транспарентност и законитост поступака јавних набавки,
- предлаже акте из области јавних набавки, врши његове измјене и усклађује их са свим прописима из те области,
- води поступак јавне набавке у складу са законом и подзаконским актима,
- сарађује са ресорним одјељењима за које се врши набавка све до окончања поступка,

- припрема приједлог уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом,
- рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан градоначелник града,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке,
- учествује у изради извјештаја и потребних информација,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник,
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског, правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

13.2. Послови провођења поступка јавних набавки

Опис послова радног мјеста:

- одговоран је за примјену закона и прописа из области јавних набавки, као и за благовремену набавку роба, услуга и радова у складу са усвојеном процедуром набавке,
- учествује у свим процедуралним радњама набавке до окончања поступка набавке,
- учествује у изради приједлога уговора,
- прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења,
- у сарадњи са шефом Службе припрема годишњи план јавних набавки,
- учествује у изради годишњих извјештаја о раду,
- доставља уговоре крајњим извршиоцима,
- води евиденцију јавних набавки,
- комплетира документацију по налогу непосредног руководиоца и предмет шаље канцеларији за разматрање жалби,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека и градоначелник,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и градоначелнику града.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови:

Висока стручна спрема, VII/1 стручне спреме, завршен факултет правног економског смјера или други факултет друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

13.3. Послови припреме тендерске документације

Опис послова радног мјеста:

- учествује у прикупљању потребних података и документације за објаву тендера,
- учествује у поступку прикупљања података и спровођења поступка тендера,
- врши контролу тендерске документације,
- прати кретање цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту а који су у вези процјене вриједности инвестиција,
- врши по потреби теренске увиђаје и снимање објеката високоградње на којим се планира инвестирање,
- израђује техничке елаборате, предмјер радова и услуга као припрему за јавну набавку,
- води одговарајуће евиденције из дјелокруга рада службе,
- врши стручни и технички надзор над извршавањем послова,
- обавља и друге послове које му повјери непосредни руководилац из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и градоначелнику.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме, грађевинског смјера или другог техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

Члан 16.

14. СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

У Служби за интерну ревизију послови и задаци распоређују се:

14.1. Шеф службе за интерну ревизију

Опис послова радног мјеста:

- врши интерну, рачуноводствену и административну контролу пословања Административне службе,
- контролише рад основних организационих јединица Административне службе,
- обезбјеђује успостављање јавног система интерне контроле и правила којима се осигурава законито одлучивање и управљање рачунима града,
- контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено-финансијске области са законом и другим прописима,
- лично одговоран за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- обавља и друге послове које му градоначелник повјери, а који су из домена његове надлежности,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 стручне спреме, завршен економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, звање интерног ревизора и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

14.2. Послови интерне ревизије

Опис послова радног мјеста:
- одговоран за примјену закона и прописа из области интерне ревизије,
- учествује у свим процедуралним радњама ревизије,
- прати рокове у поступку ревизије, а о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења,
- у сарадњи са шефом Службе припрема годишњи план,
- учествује у изградњи годишњих извјештаја о раду,
- контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено-финансијске области са законом и другим прописима,
- лично је одговоран за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјеренеих послова,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Службе,
- за свој рад одговоран је шефу Службе.

Сложеност послова:
Сложени.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 стручне спреме, завршен економски факултет или други факултет економског смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, звање овлашћеног ревизора и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

Члан 17.

15. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

У Кабинету градоначелника послови и задаци распоређују се:

15.1.1 Шеф Кабинета градоначелника града Добој

Опис послова радног мјеста:
- координира радом Кабинета,
- прати и предузима одређене мјере у вези организације рада Кабинета,
- израђује нацрте и приједлоге одлука из дјелатности за Скупштину града Добој,
- брине о законитости и благовремености рјешавања из надлежности градоначелника, те у том смислу остварује контакте са другим органима, организацијама, предузећима и градским субјектима, а стара се да се одлуке и други акти који

се односе на ове субјекте благовремено изврше,
- прима и потписује налоге за коришћење службених возила града и у складу са њима распоређује возила у складу са Одлуком о условима и начину коришћења путничких аутомобила Административне службе града,
- израђује програм рада градоначелника и учествује у изради извјештаја о раду,
- даје стручно мишљење о приједлозима и нацртима одлука,
- потписује по овлашћењу градоначелника уговоре, управне или друге акте из дјелокруга рада Кабинета,
- предлаже годишњу оцјену рада службеника у Кабинету,
- води рачуна о дисциплини службеника у Кабинету,
- израђује анализе и извјештаје о раду градоначелника града Добој,
- учествује у припреми уговора који су у надлежности градоначелника,
- учествује у припреми и контроли спровођења протокола градоначелника,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, три године радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.1.2. Секретар Кабинета градоначелника

Опис послова радног мјеста:
- помаже градоначелнику града у извршавању послова из његове надлежности, прати активности и даје сугестије и приједлоге рјешења,
- врши правно-стручну припрему аката које доноси градоначелник града,
- припрема извјештаје о реализацији аката градоначелника града,
- брине о законитости и благовремености рјешавања из надлежности градоначелника, те у том смислу остварује контакте са другим органима, организацијама, предузећима и градским субјектима и стара се да се одлуке и други акти који се односе на ове субјекте благовремено изврше,
- обрађује захтјеве за обезбјеђење средстава у буџету потребних за финансирање дјелатности из надлежности градоначелника града и прати њихово рационално и законито коришћење,
- прима и потписује налоге за коришћење службених возила града и, у складу са њима, распоређује возила у складу са Одлуком о условима и начину коришћења путничких аутомобила Администартивне службе града Добој,
- издаје радне налоге за оправак возила код овлаштених ауто-сервиса,

- израђује програм рада градоначелника и учествује у изради извјештаја о раду,
- учествује у изради нацрта и приједлога Статута, пословиника о раду, других прописа и општиих аката Скупштине града и градоначелника и обавља друге нормативно-правне послове,
- учествује у изради информација за министра управе и локалне самоуправе до 31. марта текуће године о извршавању градске политике за претходну годину, о одлукама Скупштине града, о обустављању од извршења одлука Скупштине града, о донесеним одлукама из надлежности Скупштине града, о извршавању закона, других прописа и међународних уговора,
- учествује у припреми уговора које закључује градоначеник града у име града,
- самостално води управни поступак и припрема рјешења у предметима из надлежности градоначелника,
- израђује информације и извјештаје за потребе градоначелника града,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелника града из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Основно службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

15.1.3. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:

- обавља све административне и техничке послове за потребе градоначелника,
- рукује приспјелом поштом за начелника, води евиденцију састанака и план посјета код градоначелника, успоставља телефонске везе, прима, води евиденцију и отпрема телефакс поруке,
- обавља протоколарне послове,
- обавља дактилографске послове,
- обавља и друге послове и задатке по налогу градоначелника из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Основно службено звање:
Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.1.4. Савјетник за правна и политичка питања

Опис послова радног мјеста:

- прати стање у областима из надлежности градоначелника, проучава дејства и посљедице системских рјешења утврђених законом, другим прописима и општим актима, те сугерише надлежним органима покретање иницијатива за њихову измјену,
- израђује комплексне и примарне анализе, извјештаје и друге стручне материјале на основу одговарајучих података, као и обраду података за израду комплексних анализа,
- прати сарадњу града са другим градовима, међународним и другим организацијама,
- учествује у изради нацрта и приједлога Статута, пословиника о раду, других прописа и општиих аката Скупштине града и градоначелника града,
- обавља послове организације и унапрјеђења рада Административне службе града и надзор над спровођењем закона и других прописа у области градске управе из надлежности градоначелника града,
- пружа стручну помоћ градоначелнику града у области нормативно-правних послова, као и послова управног рјешавања,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду градоначелника,
- анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач града у циљу давања сагласности градоначелника града,
- предлаже градоначелнику града покретање иницијативе да се до одлуке Уставног суда обустави извршење прописа Скупштине града, општег или појединачног акта, ако сматра да су противуставни или против законити,
- учествује у изради информација за министра управе и локалне самоуправе до 31. марта текуће године о озвршавању градске политике за претходну годину, о одлукама Скупштине града, о обустављању од извршења одлука Скупштине града, о донесеним одлукама из надлежности Скупштине града, о извршавању закона, других прописа и међународних уговора,
- учествује у припреми уговора које закључује градоначелника града у име града,
- самостално води управни поступак и припрема рјешења у управним предметима из надлежности градоначелника града,
- организује израду пројеката информационог система и аутоматске обраде података,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Основно службено звање:
Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни или правосудни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Два (2).

15.1.5. Координатор за послове протокола и информисања

Опис послова радног мјеста:

- прати сарадњу града Добој са другим општинама/градовима и подноси извјештај градоначелнику са приједлогом активности,
- информише средства јавног информисања о битним дешавањима у граду Добој,
- организује протокол активности у којим учествује градоначелникг града и други функционери,
- учествује у изради информације за министра управе и локалне самоуправе до 31. марта текуће године о извршавању градске политике за претходну годину, о одлукама Скупштине града о обустављању од извршења одлука Скупштине града о донесеним одлукама из надлежности Скупштине града о извршавању закона, других прописа и међународних уговора,
- учествује у изради пројеката информационог система и аутоматске обраде података,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад је одговоран градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен струне спреме, завршен факултет политичких наука или други факултет друштвеног смјера, најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.1.6. Савјетник за сарадњу са међународним организацијама

Опис послова радног мјеста:

- прати стање из надлежности града, посебно сарадње са међународним организацијама и институцијама,
- предлаже градоначелнику креирање политике према међународним организацијама и институцијама,
- унапрјеђује сарадњу града Добој са представницима међународних организација, припрема и координира посјете страних делегација граду Добој и прати, преузима и извршава обавезе проистекле из истих посјета,
- по овлаштењу градоначелника, представља град Добој на скуповима међународног карактера у земљи и иностранству,
- припрема, организује и координира скупове и посјете међународних организација и институција града Добој,
- прати, анализира и савјетује градоначелника о ставовима и односима међународних организација и институција према различитим нивоима власти,
- идентификује програме и пројекте, координира, припрема и учествује у припремама пројекта за кандидовање код међународних организација и донатора,
- обезбјеђује да пројекти технички и садржајно испуњаваја међународне стандарде,
- ради на изградњи, унапрјеђењу посебних билатералних односа града Добој са партнерима у иностранству,
- сарађује са другим одјељењима у извршавању постављених послова,
- обавља послове преводиоца за потребе градоначелника града,

- обавља и друге послове које му повјери градоначелник из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је градоначелнику.
-

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног, природног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, искуство у сарадњи са међународним организацијама, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, активно познавање енглеског језика.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца
Један /1/.

15.1.7. Савјетник за послове образовања и културе

Опис послова:
- прати стање и предузима одређене мјере из области образовања и културе,
- израђује преднацрте и приједлоге одлука, других прописа и општих аката у области образовања, науке и културе, а које доноси Скупштина града и градоначелник, те анализе, информације, елаборате и извјештаје о примјени и спровођењу прописа и општих аката,
- даје стручна мишљења о преднацртима и нацртима закона и других прописа и општих аката из области образовања, науке и културе,
- израђује анализе, информације и извјештаје о стању у области образовања, науке, културе,
- врши надзор над законитошћу рада правних лица у области образовања, науке, културе и над законитошћу општих аката тих правних лица,
- координира активности институција у области културе,
- прати потребе и у сарадњи са Центром за културу, усаглашава обим и структуру културних манифестација на подручију града,
- учествује у програмирању садржаја који јачају духовне и културне везе са осталим дијеловима српског народа,
- предлаже план и програм годишњих културних збивања,
- пројектује дугорочни концепт развоја културе на подручју града,
- прати и анализира извршавање програмираних садржаја у области културе,
- даје стручно мишљење о преднацртима и нацртима закона и других прописа и општих аката из области културе,
- учествује на семинарима, савјетовањима и стручном усавршавању, а по потреби, и организује исте на простору града,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног, природног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.1.8. Савјетник за економско - финансијске послове

Опис послова радног мјеста:
- прати и предузима одређене мјере из области финансија,
- израђује нацрте и приједлоге одлука о ангажовању новчаних средстава за Скупштину града Добој,
- даје стручно мишљење о приједлозима и нацртима одлука везаних за ангажовање новчаних средстава,
- врши надзор над законитошћу рада Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор и Одсјека за буџет у Одјељењу за финансије,
- израђује анализе и извјештаје из области финансија,
- учествује у припреми уговора о кредитним задужењима града Добој,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града, из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено завње:
Стручни савјетник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, дипломирани економиста или други факултет друштвеног смјера, лиценца овлаштеног рачуновође, три године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.1.9. Самостални стручни сарадник за персоналне и кадровске послове

Опис послова радног мјеста:
- самостално води управни поступак и припрема рјешења у предметима,
- обавља кадровске послове за градске Администартивну службу,
- обавља послове у вези са објављивањем огласа за заснивање радног односа у Администартивној служби града Добој,
- води поступак и припрема рјешења о правима и обавезама службеника /радника из радних односа,
- прати и примјењује и друге прописе из области радних односа,
- израђује документацију службеника /радника Административне службе града за упућивање на оцјену радне

способности и утврђивање инвалидности,
- врши пријаву о повредама и несрећама на послу и води књигу евиденција о тим чињеницама,
- врши израду рјешења о обрачуну плата функционера, руководних службеника и службеника / радника градске адмнистративне службе и води попис аката,
- израђује рјешења о накнадама за превозне тропшкове, трошкове сахране и других накнада,
- устројава, води и чува персонална досијеа радника, матичне књиге и индекса радника градске Административне службе,
- врши упис радног стажа у радне књижице, као и упис допуна о накнадно стеченом степену образовања у току радног односа и исте овјерава,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену еводенцију,
- врши пријаву и одјаву радника код услова пензијско – инвалидске заштите, те подноси захтјеве за израду здравствених књижица радника и чланова његових породица,
- израђује статистичке извештаје из свог дјелокруга рада,
- издаје документацију из персоналних досијеа на реверс и одлаже пасивна досијеа у архиву, уноси податке у рачунар и стара се њиховој ажурности,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник града из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику града.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено завње:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет, једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.1.10. Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове

Опис послова радног мјеста
- врши правно стручну припрему аката које доноси градоначелник града,
- припрема приједлоге уговора које закључује градоначелник,
- самостално води управни поступак и припрема рјешења у предметима из надлежности градоначелника,
- израђује приједлоге одлуке из надлежности градоначелника града,
- води поступак продаје некретнина у власништву града Добој и припрема документацију и приједлог уговора о купопродаји земљишта за нотарску обраду,
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада које му повјери шеф Кабинета и градоначелник,
- за свој рад одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

15.1.11. Управно-оперативни послови

Опис послова радног мјеста:

- води записнике на састанцима градоначелника, формулише закључке и по потреби их доставља надлежним органима,
- стара се о комплетирању и чувању документације са састанака и донесених аката градоначелника,
- води дјеловодник службене преписке градоначелника, као и потребне послове и задатке архиве,
- прикупља, сређује, евидентира и одлаже акте градоначелника, води евиденцију присуства на раду службеника Кабинета, води евиденцију издатих путних налога за службена путовања,
- рукује печатом и одговара за његову правилну употребу,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

Сложеност послова:

Сложени.

Основно службено звање:

Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме, завршене студије за стицање више школске спреме на правном факултету које школује профил правника, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:

Један /1/.

15.1.12. Послови сарадње са младима

Опис послова радног мјеста:

- сарађује са представницима омладинских организација и другим међународним и невладиним организацијама,
- учествује у припрема посјете међународних организација и институција граду Добој,
- проводи омладинску политику,
- идентификује програме и пројекте расписане од стране међународних организација,
- учествује у изради пројеката који се кандидују код међународних организација и донатора,
- учествује у промовисању угледа и имиџа града код међународних организација и институција,
- учествује у промовисању веб странице града Добој,
- помаже савјетнику у контактима са међународним организацијама,
- обавља послове преводиоца за потребе Кабинета градоначелника и градске административне службе,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност градоначелник или од њега овлаштени службеник,

- за свој рад одговара шефу Кабинета и градоначелнику.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме економског или управног смјера или друга средња школа друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, посебно искуство у сарадњи са међународним организацијама, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, одлично познавање говорног и писаног енглеског језика.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.1.13. Возач

Опис послова радног мјеста:
- управља службеним возилом по издатом налогу,
- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,
- врши мање оправке на возилу,
- води прописане евиденције о коришћењу возила,
- израђује мјесечне извјештаје о коришћењу возила, а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,
- обавља и друге послове које му одреди претпостављени.

Сложеност послова:
Једноставнији.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема саобраћајног смјера или друга средња школа техничког или друштвеног смјера, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање шест (6) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

15.2. Одсјек за стратешко планирање и инвестиције

15.2.1. Шеф Одсјека за стратешко планирање и инвестиције

Опис послова радног мјеста:
- организује и координира радом Одсјека,
- стара се о правилној примјени закона и прописа који су неопходни за извршавање послова из надлежности Одсјека,
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека,

- обезбјеђује благовремено и законито вршење послова из надлежности Одсјека,
- прати активности у вези МИПД (вишегодишњи индикативни плански документ) у БиХ ради аплицирања пројеката града,
- израђује индикативни финансијски план за кориштење доступних средстава ЕУ и др. за финансирање града,
- координира рад пројектних тимова,
- афирмише и промовише процесе европских интеграција у граду,
- успоставља и одржава контакте са представницима ЕУ,
- планира послове као и сарадњу у њиховом извршавању,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду,
- непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака који нису стављени у надлежност рада других службеника Одсјека,
- стара се о радној дисциплини радника,
- припрема извјештај о раду Одсјека,
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни, економски факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.2.2 Координатор за планирање и припреме стратешких докумената

Опис послова радног мјеста:

- координира рад на изградњи подстицајно-пословног окружења и инфраструктуре за развој малих и средњих предузећа,
- координира рад за технолошки модернизовану, организационо и кадровски оспособљену градску управу,
- активно учешће на изради сервиса за инвеститоре и нове предузетничке иницијативе техничка подршка за развој,
- техничка подршка за развој пратећих услуга и индустрија везаних за транспорт и дистрибуцију,
- рад на промоцији града Добој као саобраћајног, комуникацијског и дистрибутивног центра Западног Балкана,
- рад на просторном уређењу и еколошки напредној средини са развијеним специфичним туристичким понудама и услугама,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник који су из домена његове надлежности,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

15.2.3. Координатор за инвестиције

Опис послова радног мјеста:

- прати и предузима мјере из области наплате прихода,
- прикупља информације о инвестиционим пројектима који се реализују у граду,
- ради на израду и ажурирању базе података о инвестиционим пројектима који се планирају и релаизују у граду,
- учествује у изради стратешким и другим документима,
- израђује нацрте и приједлоге одлука о ангажовању новчаних средстава за Скупштину града Добој,
- даје стручно мишљење о приједлозима и нацртима одлука везаних за ангажовање новчаних средстава буџета града Добој,
- врши надзор над законитошћу рада Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор и Одсјека за буџет у Одјељењу за финансије,
- израђује анализе и извјештаје из области финансија,
- учествује у припреми уговора о кредитним задужењима града Добој,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека и градоначелник града из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме, завршен правни или, економски факултет или други факултет друштвеног смејра, најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Два /2/.

15.2.4. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање

Опис послова радног мјеста:

- прати имплеменатцију и припрема извјештај о реализацији Стратегије развоја града и стратешких докумената у функцији имплементације стратегије,
- ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја града и реализације стратегије,
- учествује у обављању послова стратешког планирања,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.2.5. Самостални стручни сарадник за припрему и имплементацију пројеката

Опис послова радног мјеста:
- учествује у припреми пројеката за имплементацију,
- учествује у изради пројектне и друге документације,
- координира при имплементацији пројеката,
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама,
- пружа стручну помоћ организационим јединицама Административне службе града Добој,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Сложеност послова:
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.2.6. Самостални стручни сарадник за енергетску ефикасност

Опис послова радног мјеста:
- ради на изради пројектних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројекта од стране ЕУ фондова програма и других финансијских институција из предметних области,
- прати и извјештава о имплементацији пројеката,
- прати испуњавање задатака утврђених стратешким документима за прикључење ЕУ из предметних области,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Сложеност послова.
Најсложенији.

Службено звање:
Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме, завршен технолошки или други факултет техничког смјера, правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

III ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 18.

Службеници и радници Административне службе града Добој су одговорни за законито и благовремено извршавање послова и задатака и за свој рад сносе одговорност у складу са законом и другим прописима.

Члан 19.

Послови управе и самоуправе из надлежности града у одјељењима и службама врше се у складу са Програмом рада који се доносе за сваку календарску годину, а најкасније до краја јануара текуће године.

Програм рада садржи: послове и задатке које треба извршити у предметној години, начине и рокове извршења са класификационом структуром службеника/ радника и потребна средства за извршење.

Програм рада одјељења доноси начелник одјељења уз сагласност градоначелника, а Програм рада Стручне службе доноси секретар Скупштине уз сагласност градоначелника града и предсједника Скупштине града.

Члан 20.

Начелник одјељења подноси градоначелнику за сваку календарску годину извјештај о раду одјељења за протеклу годину и то најкасније до краја фебруара наредне године.

Извјештај о раду садржи: извршене, односно неизвршене послове и задатке, начин извршења, разлоге неизвршења, рокове, класификациону структуру службеника / радника и утрошена средства за извршење.

Члан 21.

За обављање приправничког стажа у Административној служби града могу се примати приправници са ВСС, ВШС и са ССС у току календарске године.

На сва остала питања која су у вези са радом и радним односима службеника и радника примјењују се одредбе закона и других прописа и колективног уговора.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Градоначелник града ће извршити распоређивање службеника на радна мјеста утврђена овим Правилником у року 60 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 23.

Градоначелник града ће извршити ревизију свих рјешења и утврдити статус службеника и других запослених у Административној служби града Добој.

Лицима која не испуњавају услове утврђене законом и овим Правилником престаје радни однос, у складу са законом и Колективним уговором.

Члан 24.

Начелници одјељења и шефови служби у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су редовно пратити и анализирати примјену овог Правилника и вршити оцјену квалитета успостављене организације укључујући и радна мјеста.

На основу праћења анализе имплементације овог Правилника у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења и шефови служби ће најмање једном годишње градоначелнику поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Административној служби **(ревизија Правилника).**

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организцији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Добој („Службени гласник општине Добој“ 4/12) и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе општине Добој број 02-022-1-2448/12 од 28.08.2012. године, број 02-022-1-2819/12 од 27.09.2012. године, број 02-022-1-3041/12 од 25.10.2012. године, број 02-022-1-3223/12 од 15.11.2012. године, број 02-022-1-3250/12 од 20.11.2012. године, број 02-022-42/13 од 05.02.2013. године, број 02-022-1-76/13 од 05.03.2013. године („Службени гласник општине Добој број: 7/12,8/12) и („Службени гласник града Добој број: 9/12 и 1/13) и Закључак о исправци грешке у Правилнику о организцији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Добој број: 02 – 022 – 1 – 1086 / 12 од 27. априла 2012.

Члан 26.

Саставни дио овог правилника чини табеларни приказ распореда послова и задатака – систематизација Административне службе града Добој.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања, а биће објављен у „Службеном гласнику града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ

Број: 02-022-1-669/13. ГРАДОНАЧЕЛНИК
Добој, 23. април 2013. **Обрен Петровић,** с.р.

Наручилац:
(назив,адреса, телефон)
_____
_____
_____
Матични бр._____
ПДВ обвезник ДА НЕ
ИБ (УИО)_____
Жиро-рачун_____
Претплатнички бр._____

Добављач:
СКУПШТИНА ГРАДА ДОБОЈ
Ул. Хиландарска бр. 1.
Матични бр. 1009729
ЈИБ: 44000 1646 0004
РЈП Општине Добој
жиро рачун 5620050000157390
Шифра Јавних прихода: 729124
Буџетска организација: 99999999

НАРУЏБЕНИЦА број_____

Овим неопозиво наручујем укупно _____примјерака „Службеног гласника града Добој“ за 2013. годину.

Аконтација годишње претплате износи 100,00 КМ + ПДВ.
У цијену су урачунати трошкови поштарине.

Наруџбеницу доставити на адресу добављача.
У прилогу наруџбенице доставити копију ИБ (УИО) за купце који раније нису Доставили ИБ (УИО), а за оне купце који нису ПДВ обавезници у рубрици – ПДВ обвезник – обавезно заокружити НЕ.
Добављачу обавезно доставити фотокопију уплатнице.

У _____ 20_____године. **М.П. и потпис**

_____

Оснивач и издавач листа „Службени гласник града Добој” је град Добој, тел. (053) 242-153, факс (053) 242-258. „Службени гласник града Добој” излази по потреби, на српском језику, ћириличним писмом, ијекавског изговора у тиражу око 100 примјерака. Главни и одговорни уредник Миленко Иванчевић. Редакцијски одбор: Славица Живковић и Славојка Сегдар. Рјешењем Министарства информисања Републике Српске, број 01-213/96 од 5. јуна 1996. године, Јавно гласило „Службени гласник града Добој” је уписан у Регистар јавних гласила под редним бројем 143.

Штампа: „СИПОС” доо Добој. За штампарију: Борислав Милошевић