СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ГРАДА ДОБОЈ

Број 1	15.01.2015.	Годишња претплата 100КМ Цијена једног примјерка 10 КМ Жиро – рачун КМ 5620050000157390 НЛБ Развојна банка Врста прихода 729124 Буџетска организација 9999999 ---Град Добој---

I АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

На основу члана 43. став 1. тачка 7. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број: 101/04, 42/0, 118/05 и 98/13) и члана 56. став 1 . алинеја 10. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“ број 9/12 и 3/14), Градоначелник града Добој, д о н о с и

О Д Л У К У
о оснивању и унутрашњој организацији Градске управе Града Добој

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Градска управа града Добој и утврђује њена структура и унутрашња организација (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Градска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности.

Унутрашња организација Градске управе утврђује се зависно од обима, врсте и природе послова који произилазе из утврђеног дјелокруга Градске управе, на начин који обезбјеђује ефикасно и рационално вршење послова, као и благовремено остваривање права и правних интереса, и извршавање обавеза правних лица и грађана.

Члан 3.

У оквиру Градске управе Града образују се одјељења и службе као основне организационе јединице и одсјеци као унутрашње организационе јединице у оквиру одјељења и служби. Унутрашња организација органа Градске управе утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на начин предвиђен Законом.

Члан 4.

Послови Градске управе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине и Градоначелника Града;
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина и Градоначелник Града;
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Граду;
- вршење стручних и других послова које им повјерава Скупштина и Градоначелник Града

Члан 5.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза у појединим насељеним мјестима се могу образовати мјесне канцеларије.

Члан 6.

Запослени у Градској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине и Градоначелника Града као и послове републичке управе који су законом повјерени Граду.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

У оквиру Градске управе за вршење управних и других стручних послова образују се сљедећи организациони дијелови:

Одјељења:

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 пољопрвреду,
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 и
12. Одјељење за цивилну заштиту

Службе:

1. Стручна служба Скупштине Града
2. Служба за интерну ревизију,
3. Кабинет Градоначелника Града и
4. Територијална ватрогасна јединица

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 8.

У оквиру Одјељења за општу управу образују се два одсјека и то

- Одсјек за општу управу и
- Одсјек за заједничке послове.

Одсјек за општу управу обавља сљедеће послове:

- у оквиру својих овлашћења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области опште управе;
- води управни поступак у управним стварима и информише Градоначелника и Скупштину Града о стању остваривања права и извршавању обавеза правних лица и грађана у управном поступку;
- врши послове организације управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области за коју је организован;
- припрема за Градоначелника и Скупштину прописе, аналитичко-информативне и друге акте и материјале о питањима из свог дјелокруга;
- врши стручне и управне послове који се односе на послове пријемне канцеларије, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), организује и координира рад матичара и рад у пријемној канцеларији;
- организује и врши контролу канцеларијског пословања;
- врши пружање правне помоћи;
- води картотеку управних и других предмета, прати њихово кретање и врши послове архиве и регистратурног материјала, те врши послове овјере потписа, рукописа и преписа;
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службене евиденције;
- организује израду печата и штамбиља;
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима у области за коју је образован.

Одсјек за заједничке послове обавља сљедеће послове:

- брине о одржавању инвентара и опреме за рад Градске управе и обавља послове умножавања материјала;
- организује курирске послове за потребе Градске управе ;
- организује и врши одржавање чистоће и физичког обезбјеђења зграда и просторија Градске управе ;
- организује рад возача;
- врши друге послове утврђене законским и другим прописима из области за коју је образован.
-

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 9.

У оквиру Одјељења за финансије организују се три одсјека и то:

- Одсјек за буџет,
- Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор и
- Одсјек за јавне набавке

Одсјек за буџет обавља сљедеће послове:

- припрема одлуку о буџету, одлуку о извршењу буџета и одлуку о измјенама и допунама одлуке о буџету;
- у поступку израде одлуке о буџету координира рад са начелницима одјељења и шефовима служби у Градске управе 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 о буџету;
- врши ликвидатуру документа 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 Градске управе потврђује исправност наведених конта;
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, а који су из његовог дјелокруга рада.
-

Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор обавља сљедеће послове:

- организује послове и задатке у оквиру одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор;
- врши поравнање извода трезора;
- припрема трезорски образац 3 за потрошачке јединице Градске управе за спољни дуг;
- израђује информације за потребе Скупштине Града, Градоначелника 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;
- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.

Одсјек за јавне набавке обавља сљедеће послове

- спроводи поступак набавке роба, услуга или радова у складу са Законом о јавним набавкама у БиХ;
- врши набавку инвентара опреме и потрошног материјала за рад Градске управе и буџетских корисника који се финансирају из буџета Града односно Градске управе ;
- врши послове инвестиционог и текућег одржавања објеката и опреме потребне за рад Градске управе и осталих буџетских корисника;
- координира рад са другим одјељењима и буџетским корисницима везано за потребе набавке роба и услуга;
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима у области за коју је образована.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

У оквиру Одјељења за стамбено-комуналне послове организују се два одсјека и то:

- Одсјек за стамбене послове,
- Одсјек за комуналне послове.

Одсјек за стамбене послове обавља сљедеће послове:

- у оквиру својих овлашћења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области стамбених послова;

- прати стање у стамбеној области и информише Градоначелника и Скупштину Града по сопственој иницијативи или на њихов захтјев, покреће иницијативе за рјешавање проблема и води управни поступак у тим областима;
- припрема и организује израду планова и програма из своје надлежности;
- врши контролу законитог коришћења станова у државној својини, додјела замјена и откуп станова, води расправу и врши упис заједница етажних власника стамбених зграда, води прописане службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама на основу тих евиденција;
- проводи поступак исељења из стамбених јединица и пословних простора;
- устројава и редовно ажурира евиденције неоткупљених градских станова и њихових корисника;
- припрема за Градоначелника и Скупштину Града прописе и друге опште акте, аналитичко-информативне и друге материјале, те врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима.

<u>Одсјек за комуналне послове обавља сљедеће послове:</u>

- у оквиру својих овлашћења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области комуналних послова;
- прати стање у комуналној области и информише Градоначелника и Скупштину Града по сопственој иницијативи или на њихов захтјев, покреће иницијативе за рјешавање проблема и води управни поступак у тим областима;
- припрема и организује израду планова и програма из своје надлежности;
- 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;
- обавља послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација);
- води прописане службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама на основу тих евиденција;
- прати рад комуналних јавних предузећа и остваривање општег интереса у комуналним дјелатностима о чему обавјештава Градоначелника и Скупштину Града;
- у случају поремећаја или прекида у пружању комуналних услуга, односно обављању комуналних дјелатности, утврђује ред превенства и начин пружања услуга, предлаже мјере за заштиту комуналних објеката и друге имовине која је угрожена;
- предузима мјере за отклањање насталих посљедица и друге потребне мјере за обављање комуналних дјелатности, утврђује разлоге и одговорности за поремећај, односно прекид вршења дјелатности и проузроковану штету;
- предлаже надлежним градским органима утврђивање јединице мјере за прописивање и утврђивање цијене комуналних производа и услуга индивидуалне комуналне потрошње;
- предлаже надлежним градским структурама програме одржавања и обнављања појединих комуналних објеката и уређаја и комуналних услуга заједничке комуналне потрошње, висину потребних средстава за реализацију програма, мјере за спровођење програма, те висину комуналне накнаде и других законом и другим прописима одређених извора за финансирање заједничке комуналне потрошње;
- припрема за Градоначелника и Скупштину Града опште акте, аналитичко-информативне и друге материјале, те врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 11.

У оквиру Одјељења за просторно уређење организује се одсјек и то:

- Одсјек за управно-правне послове.

Одсјек за управно правне послове обавља сљедеће послове:

- у оквиру својих овлашћења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа у области просторног планирања;
- прати стање у области из овог дјелокруга и информише Градоначелника и Скупштину Града по сопственој иницијативи или на њихов захтјев, покреће иницијативе за рјешавање проблема и води управни поступак у тим областима;
- самостално вођење управног поступка у управним стварима у првом степену из надлежности одјељења;
- води прописане службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама на основу тих евиденција;
- припрема за Градоначелника и Скупштину Града прописе и друге опште акте, аналитичко-информативне и друге материјале, те врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 12.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности организује се у два одсјека и то:

- Одсјек за привреду,
- Одсјек за друштвене дјелатности.

Одсјек за привреду обавља сљедеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области: индустрије, трговине и снабдијевања, угоститељства, туризма, занатства, саобраћаја и веза и приватног предузетништва, енергетике, рударства, грађевинарства, занатства, промета, цијена, тржишта, рада и радних односа и запошљавања као и у другим областима у складу са законом и другим прописима и општим актима;
- израђује приједлоге програма развоја Града;
- води управни поступак у управним стварима у областима из свог дјелокруга и благовремено информише Градоначелника и Скупштину Града о стању остваривања права и извршавања обавеза правних лица и грађана у управном поступку;
- прати у оквиру своје надлежности законитост општих аката правних лица у областима за које је образован, обавјештава о томе Градоначелника и Скупштину Града и предлаже предузимање овлашћених мјера;
- прати извршавање повјерених овлашћења правним лицима уколико су повјерена из дјелокруга овог органа;
- врши надзор над законитошћу, општих аката и рада правних лица која врше дјелатност, односно, послове од посебног друштвеног интереса у областима које су у дјелокругу овог Одсјека;
- припрема, односно, израђује нацрте и приједлоге мјера економске политике за остваривање средњорочног плана за одговарајућу годину;
- послови и задаци обезбјеђења средстава и других услова за изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту и управљање локалним и некатегорисаним путевима;
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службене евиденције;
- води и чува прописане регистре привредних дјелатности;
- врши статистичке послове од интереса за Град који нису обухваћени републичким истраживањем;
- врши послове у области цијена, тржишта и економије Града;
- врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима у области за коју је образован.

Одсјек за друштвене дјелатности обавља сљедеће послове:

- у оквиру својих овлашћења извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области: образовања и васпитања, науке, културе и физичке културе, информисања, здравства, социјалне и дјечије заштите и хуманитарне дјелатности, рада НВО;
- води поступак у управним стварима у области из свог дјелокруга и благовремено информише Градоначелника и Скупштине Града о стању остваривања права и извршавања обавеза правних лица и грађана у управном поступку;
- прати у оквиру своје надлежности законитост општих аката правних лица у областима за које је образован, обавјештава о томе Градоначелника и Скупштину Града и предлаже предузимање овлашћених мјера;
- прати извршавање повјерених овлашћења правним лицима уколико су повјерена из дјелокруга овог органа;
- води регистре мјесних уреда, прати архив, економски социјални и културни развој, прати њихово функционисање, организовање и рад, пружа стручну помоћ и мјере за унапређење њиховог рада;
- врши стручне послове који се односе на праћење, обраду и анализирање података и елемената за израду докумената који су неопходни за стручну припрему друштвених планова;
- информише носиоце друштвеног планирања о чињеницама за припремање плана;
- врши друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима.

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Члан 13.

Одјељење за пољопривреду обавља сљедеће послове :

- извршава законе и подзаконске прописе и опште акте у области пољопривреде, водопривреде и шумарства;
- координира рад са другим организационим дијеловима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру дјелокруга рада одјељења;
- врши послове везане за развој пољопривредне производње, заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, развоја малих фарми, лова и риболова;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде, водопривреде и шумарства;
- прати реализацију планова и програма из области пољопривреде, водопривреде, шумарства;
- врши израду планова и спроводи програме везане за подстицаје развоја и унапређења пољопривредне производње, даје упуте странкама и сачињава анализе и информације из те области;
- прати програме противградне заштите и учествује у изради извјештаја везаних за процјену штете од елементарних непогода,
- води управни поступак, израду рјешења из области пољопривреде, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола као и издавање увјерења у складу са законом;
- води евиденције о некретнинама преузетим од земљорадничких задруга, проводи поступак давања у закуп истих и сачињава све врсте извјештаја о тим некретнинама,
- обавља друге послове по налогу Градоначелника, као и послове који му се посебним актом ставе у надлежност.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Члан 14.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту организује се у одсјек и то:

- Одсјек за социјалну заштиту.

Одсјек за социјалну заштиту обавља сљедеће послове:

- у оквиру својих овлашћења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области свог дјеловања;
- прати стање и предлаже мјере у рјешавању стамбених питања породица погинулих и рањених бораца као и остваривање других права (запошљавање, здравствене и социјалне заштите и слично);
- припрема за Скупштину прописе и друге акте, аналитичко-информативне и друге материјале о питањима из свог дјелокруга;
- води прописане евиденције бораца, цивилних жртава рата, ратних и мирнодопских војних инвалида и издаје увјерења на основу тих евиденција;
- врши административно-техничке послове за Фонд за помоћ породицама погинулих и рањених бораца;
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и прописима донесеним на основу закона који се односе на рјешавање стамбених питања породица погинулих и рањених бораца;
- обавља друге послове по налогу Градоначелника, као и послове који му се посебним актом ставе у надлежност.

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

Одјељење за инспекцијске послове врши сљедеће послове:

- врши непосредни инспекцијски надзор над примјеном закона и других прописа везаних за области: пољопривредно-риболовне инспекције, ветеринарске инспекције, санитарне инспекције, инспекције друмског саобраћаја, инспекције за јавне путеве, инспекције рада и заштите на раду, урбанистичко-грађевинске и комуналне инспекције;
- врше инспекцијски наздор у другим областима у надлежности градске управе, те предлаже и предузима предвиђене мјере у оквиру овлашћења;
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и прописима донесеним на основу закона, као и послове који му се посебним актом ставе у надлежност;
- обавља и све друге послове и задатке који су у вези са вршењем инспекцијског надзора, а у складу са законом, другим прописима и општим актима.

9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 16.

Рад у Одјељењу за послове комуналне полиције организује се у самом Одјељењу .

Одјељење за послове комуналне полиције обавља сљедеће послове:

У оквиру својих овлашћења обезбјеђује извршавање закона и других прописа вршећи надзор и контролу над:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда, одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја;
- постављањем назива фирми, натписа и реклама;
- одржавањем гробаља и мезарја;
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју Града;
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана;
- одржавањем јавне канализационе мреже, јавних ВЦ, те септичких и осочних јама;
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју Града;
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др);

- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала;
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних канти за отпатке,одржавањем јавних депонија, те контролом одвожње, уништавања и прераде отпадака;
- обиљежавањем улица, тргова и зграда;
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе;
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих;
- начином истицања државних и ентитетских застава;
- одржавањем јавне топловодне мреже, одржавањем јавне гасоводне мреже;
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др);
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др) као и одржавањем јавне расвјете;
- вршењем погребне дјелатности;
- вршењем димњачарске дјелатности;
- вршењем одржавања и опремања јавних површина, вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта;
- вршењем јавног превоза лица у градском превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта, градски и приградски терминали за превоз);
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском саобраћају;
- вршењем уклапања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима Града;
- одржавањем зграда, фасада и кровова;
- обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл);
- одржавањем кућног реда у зградама;
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима.

10.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, ОБНОВУ И РАЗВОЈ

Члан 17.

<u>Одјељење за изградњу, обнову и развој обавља сљедеће послове:</u>

- учествује у рјешавању и води поступак за рјешавање питања везаних за проблематику избјеглог и расељеног становништва и повратника, односно даје приједлоге за њихово рјешавање надлежним органима и службама;
- 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;
- учествује у изради грађевинско-техничке документације и сачињава предмјере за извођење радова;
- учествује у прикупљању потребних података и документације за обнову стамбених објеката;
- 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;
- 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 са 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.

11.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ЕНЕРГЕТСКО ЕКОЛОШКУ ЕФИКАСНОСТ

Члан 18.

Одјељење за европске интеграције и енергетско еколошку ефикасност обавља сљедеће послове :

- координира и прати усклађеност правних аката које доноси ова локална заједница са правном регулативом Европске уније;
- врши провјеру и даје мишљење о усклађености прописа локалне заједнице са актима Европске уније;
- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројекта од стране ЕУ фондова програма и других финансијских институција из предметних области;
- прати испуњавање задатака утврђених стратешким документима за прикључење ЕУ из предметних области;
- активно учествује у организацији семинара из области европских интеграција, енергетске ефикасности и еколошке ефикасности на нивоу локалне заједнице;
- ради на изради пројектних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије, те заштите животне средине;
- учествује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондација и извјештава о имплементацији пројеката;
- сачињава потребне извјештаје, анализе, планове који су у вези Европских интеграција те сачињавају потребне извјештаје, анализе и планове који су у вези са заштитом животне средине и енергетско-еколошке ефикасности;
- израђује планове те подноси извјештаје а у вези успостављања стандарда енергетске ефикасности на територији града Добој;
- израђује планове и 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.

12.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Члан 19.

Одјељење за цивилну заштиту обавља сљедеће послове:

- планира, организује, припрема и спроводи у циљу извршавања задатака који се односе на заштиту и спасавање, преживљавање и опстанак становништва и заштиту материјалних добара и животне средине у случају ратног стања или непосредне ратне опасности, природних и других несрећа;
- припрема одлуке, планове и сва друга акта из области цивилне заштите и стара се о њиховом уредном и благовременом извршавању и обавља све послове и задатке из ове области који су уређени законом и другим прописима у циљу обезбјеђења цјеловитости система цивилне заштите Града;
- 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;
- Остварује сарадњу са Градском управом 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 надлежне организационе јединице цивилне заштите.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 20.

Стручна служба Скупштине Града обавља сљедеће послове:

- обезбјеђује документационе материјале и податке потребне за рад Скупштине Града и обавља организационе и административно-техничке послове везане за одржавање сједница Скупштине и скупштинских радних тијела;
- обавља послове који се односе на избор именовање и разрјешење функционера које бира или именује Скупштина Града;
- пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини Града и стара се о информисању одборника о свим питањима која су од значаја за њихово учешће у одлучивању, као и о информисању јавности о раду Скупштине Града;
- води евиденцију и стара се о чувању изворника градских прописа и других аката Скупштине Града, води евиденцију донесених скупштинских аката и стара се о штампању и објављивању у Службеном гласнику града Добој;
- обавља протоколарне послове, врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима из области за коју је образована.

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 21.

Служба за интерну ревизију обавља сљедеће послове:

- врши интерну, рачуноводствену и административну контролу пословања Градске управе ; и њених нижих корисника
- контролише рад основних организационих јединица Градске управе и буџетских корисника;
- обезбјеђује успостављање јасног система интерне контроле и правила којима осигурава законито одлучивање и управљање рачунима Града;
- контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено – финансијске области са законом и другим прописима;
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова.

Члан 22.

Територијална ватрогасна јединица обавља сљедеће послове :

- врши законом утврђену дјелатност професионалних ватрогасних јединица,
- учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасних интервенција,
- гашење пожара и спасавање људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- спровођење мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара града Добој,
- припремање одлука, планова и извјештаја из области заштите од пожара у складу са законом и подзаконским прописима,
- пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,
- остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12),

- ажурно вођење евиденција о пожарима и елементарним непогодама, као и евиденција о учешћу у гашењу пожара и спасавању људи и имовине,
- врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодаваца а на основу закљученог уговора,
- врши уградњу и промет ватрогасне и остале опреме,
- врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара, односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже,
- остварује сарадњу са привредним друштвима, државним органима-МУП РС, оружаним снагама БиХ и сусједним општинама у циљу извршавања послова заштите од пожара,
- обавља друге послове у еколошким и другим несрећама и
- врши и друге послове утврђене законским и другим прописима из области за коју је основана

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА

Члан 23.

Кабинет Градоначелника Града обавља сљедеће послове:

- обезбјеђује документационе материјале и податке потребне за рад Градоначелника и обавља нормативно-правне и административно-техничке послове везане за потребе Градоначелника Града;
- врши послове организације управе и надзора над спровођењем закона и других прописа у области градске управе;
- обавља персоналне послове, води све персоналне евиденције из своје надлежности, проводи поступке пријема и отпуштања запослених у Градске управе Града;
- обавља послове који се односе на именовање и разрјешавање руководних радника и радника са посебним овлашћењима које именује и разрјешава Градоначелник;
- израда методолошких основа и програма и истраживања и развоја, за унапређење у одређеним областима и стручна обрада питања од посебног значаја за потребе Градоначелника Града;
- обавља послове организације и унапређења рада градске управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области управе из надлежности Градоначелника Града;
- пружа стручну помоћ начелницима одјељења у области нормативно правних послова, као и послова управног рјешавања;
- врши комплетирање документације и даје изјашњење правобранилаштву, судовима и другим органима у вези судских и других спорова и води њихову евиденцију;
- стара се о информисању јавности о раду Градоначелника и Градске управе ;
- води поступак по закону о слободи приступа информацијама;
- израђује програме стручног образовања и усавршавања радника градских органа и врши припремне радње за полагање стручних испита;
- организује послове аутоматске обраде података за потребе Градске управе и функционисање информативног система;
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима из области за коју је образована.

Члан 24.

У саставу Одјељења за општу управу образује се Служба правне помоћи која:

- пружа правну помоћ грађанима и правним лицима;
- заступа странке пред судовима, државним органима, организацијама и заједницама,
- осим одбране окривљеног пред судом,
- саставља исправе (разни уговори, тестаменти и сл.);
- даје правне савјете и врши друге послове правне помоћи у складу са законом.

Члан 25.

Служба правне помоћи пружа правну помоћ по правилу уз накнаду.

Висина накнаде за поједине услуге утрвђује се тарифом и она износи 25% од накнаде утврђене адвокатском тарифом.Тарифу доноси

Градоначелник Града.Накнада за правну помоћ урачунава се у трошкове поступка.

Члан 26.

Обавеза плаћања накнаде настаје непосредно након извршене одговарајуће услуге.

Служба пружа бесплатно правну помоћ:

- ратним и мирнодопским војним инвалидима у предметима остваривања права из области инвалидске заштите,
- радницима који се привремено налазе ван радног односа и то у поступку остваривања материјалног обезбјеђења и других права,
- лицима која поклањају или бесплатно уступају Граду своју имовину и друга стварна права,
- лицима под старатељством и,
- давање правних савјета.

МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Члан 27.

За вршење одређених управних, стручних и других послова из надлежности Градске управе образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Буковица Велика, са сједиштем у Буковици Великој, за насељена мјеста: Буковица Велика, Буковица Мала,Станови, Грабовица, Љескове Воде, Плочник, Тисовац, Опсине, Кладари, Чивчије Буковачке, Прњавор Мали, Прњавор Велики, Зарјеча.
2. Мјесна канцеларија Мајевац, са сједиштем у Мајевцу, за насељена мјеста: Мајевац, Ритешић, Трњани и Комарица.
3. Мјесна канцеларија Подновље, са сједиштем у Подновљу, за насељена мјеста: Подновље, Божинци Горњи и Доњи и Глоговица.
4. Мјесна канцеларија Осјечани, са сједиштем у Осјечанима, за насељена мјеста: Бушлетић, Чивчије Осјечанске, Кожухе, Осјечани Доњи и Осјечани Горњи.
5. Мјесна канцеларија Палежница, са сједиштем у Палежници, за насељена мјеста: Палежница, Скиповац Доњи, Скиповац Горњи, Горња Зелиња.
6. Мјесна канцеларија Костајница, са сједиштем у Костајници, за насељена мјеста: Костајница, Свјетлича и Станић Ријека-дио.
7. Мјесна канцеларија Пакленица, са сједиштем у Пакленици Доњој, за насељена мјеста: Пакленица Доња, Пакленица Горња, Рјечица Доња, Рјечица Горња, Брезици, Трбук, Осојница, Стријежевица, Јабучић Поље, Брусница-дио, Доњи Раковац-дио, Доња Брусница-дио и Каменица-дио,
8. Мјесна канцеларија Липац, са сједиштем у Липцу, за насељена мјеста: Липац, Придјел Доњи, Придјел Горњи, Поточани, Шеварлије и Суво Поље.
9. Мјесна канцеларија Бољанић, са сједиштем у Бољанићу, за насељена мјеста: Бољанић, Текућица и Конопљишта.
10. Мјесна канцеларија Которско, са сједиштем у Которском, за насељена мјеста: Которско, Јоховац, Фоча, Буковац и Врандук,
11. Мјесна канцеларија Грапска са сједиштем у Грапској Горњој, за насељена мјеста: Грапска Горња и Грапска Доња.
12. Мјесна канцеларија Сјенина, са сједиштем у Сјенини Ријеци, за насељена мјеста: Сјенина, Сјенина Ријека и Лукавица Ријека-дио.

У мјесним канцеларијама се обављају сљедећи послови и задаци:

<u>1.Област опште управе</u>:

- примају на записник писмене и усмене 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.

2. Управна област привредних послова:

- учествују у прикупљању статистичких података и спроводе анкете на тражење надлежних органа и служби,
- прате појаве необрађеног пољопривредног земљишта,
- упознају 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.

3. Област друштвених дјелатности

- припремају спискове дјеце која подлијежу основном образовању и васпитању и достављају их надлежном одјељењу Градске управе ,
- прикупљају податке и сачињавају спискове о лицима која подлијежу обавезном вакцинисању и пружају помоћ здравственој служби у организовању вакцинације дјеце и осталог становништва,
- прикупљају податке о становништву обољелом од заразних болести (епидемије) и елементарних непогода;
- прате потребу социјално-угрожених лица и о томе обавјештавају Центар за социјални рад.

4. 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,
- старају се о примјени прописа о локалним путевима.

Поред послова из претходног става овог члана мјесне канцеларије обављају све друге послове које им повјери Градоначелник Града.

Члан 28.

У Одјељењу за општу управу у оквиру Одсјека за општу управу, а за пријем поднесака, давање упута и пружање стручне и техничке помоћи у вези са састављањем и подношењем поднесака, као и давање информација заинтересованим грађанима и правним лицима у вези са остваривањем њихових права и извршавања обавеза, образује се јединствена пријемна канцеларија инфо пулт.

Члан 29.

Унутрашња организација мјесних канцеларија, службе правне помоћи и јединствене пријемне канцеларије утврђују се Правилником о организацији и систематизацију у оквиру Одјељења за општу управу.

Члан 30.

Општи надзор над радом и координацијом рада мјесних канцеларија, службе правне помоћи и јединствене пријемне канцеларије врши начелник одјељења за општу управу.

III РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ ГРАДА ДОБОЈ

Члан 31.

Одјељењима Градске управе Града руководе начелници одјељења и за свој рад и рад одјељења одговорни су Градоначелнику Града.Радом Стручне службе руководи секретар Скупштине и за свој рад и рад службе одговара Скуоштини Града.

Радом Службе за интерну ревизију руководи шеф службе и за свој рад одговоран је Градоначелнику Града.

Радом Кабинета Градоначелника Града руководи шеф Кабинета Градоначелника и за свој рад и рад Кабинета одговара Градоначелнику.

Радом Одсјека руководи шеф Одсјека и за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења.

Територијалном ватрогасном јединицом Добој руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за свој рад одговоран је Градоначелнику Града

Члан 32.

Овлашћење за потписивање одређених аката Грдоначелник Града може пренијети на друго лице.

Начелници одјељења имају право потписивања аката из надлежности одјељења, односно службе којим руководе, као и службеници које за то посебним актом овласти Градоначелник Града.

Службеници на управним и стручним пословима основних дјелатности имају посебна овлашћења да:

- предузимају радње у управном поступку до доношења рјешења, а нарочито: прибављање доказа, одржавање усмених расправа, позивање странака, узимање изјава од странака, свједока и других учесника у поступку, увиђаја на лицу мјеста, израде нацрта управних аката и стављање клаузуле извршности управног акта,
- поступају по замолницама и другим актима за прибављање података и доказа из службених евиденција као и да упућују замолнице другим органима и правним лицима ради утврђивања одређених чињеница које су потребне за рјешавање захтјева физичких и правних лица.

Инспектори, поред наведених овлашћења из претходног става, имају посебно овлашћење да рјешавају у управним стварима, а у складу са законом и другим прописима.

Члан 33.

На приједлог Градоначелника Града Скупштина бира и именује начелнике одјељења на вријеме трајања мандата Скупштине Града.

Скупштина Града бира и именује секретара Скупшштине на вријеме трајања мандата Скупштине Града.

Градоначелник Града именује шефа и секретара Кабинета, шефове служби и шефове одсјека.

Градоначелник Града доноси рјешење из радно правне области, прима и распоређује службенике и раднике, доноси рјешења о престанку статуса службеника и радника и друга рјешења о правима запослених у Градске управе Града.

Члан 34.

За извршење појединих послова и задатака који захтјевају заједнички рад радника различитих профила из више организационих јединица или ангажовање стручних радника изван Градске управе, могу се образовати стална или повремена радна тијела (комисије).

Радна тијела из претходног става овог члана образује Градоначелник Града рјешењем којим одређује њихов састав и послове, односно, задатке.

Члан 35.

У циљу заштите законитости у раду, обезбјеђења рационалности, остварења оптималног обима и квалитета рада Градске управе , установа и јавних предузећа, Градоначелник Града повремено именује стручне комисије као контролне органе из реда стручних лица, који по налогу Градоначелника, врше потребну стручну контролу рада Градске управе , установа и јавних предузећа у Граду.

По сваком налогу за контролу се обавезно именују најмање два лица и њихов рад је заједнички све до предаје налаза.

У акту о именовању одређују се: лица која врше стручну контролу, обим и мјесто вршења контроле, вријеме почетка контроле, обавезе руководилаца у градској управи, установи или јавном предузећу да обезбједи услове несметане и потпуне контроле, услови и вријеме доставе контролног налаза, као и друге радње и средства за успјешно извршење стручне контроле.

Члан 36.

На основу писменог извјештаја и налаза контроле и датих приједлога мјера, Градоначелник Града доноси одговарајуће акте којима предузима дисциплинску, материјалну или друге мјере одговорности против лица која су по свом распореду и функцији одговорна по датом налазу.

Прије покретања поступка одговорности, налаз стручне контроле се обавезно доставља на одговор лицу на кога се одговорност односи. По

датом одговору се обавезно прибавља и мишљење контролора на чији излаз је дат одговор.

Члан 37.

Независно од мјера из претходног члана, обавезно се код истог лица по истом налазу врши накнадна стручна контрола. Накнадном стручном контролом се врши провјера извршеног отклањања и постигнутог степена спречавања истих или других уочених недостатака, пропуста или неправилности у раду.

Члан 38.

Инспекторе Градске управе поставља и разрјешава Градоначелник Града.

Члан 39.

Инспектори се постављају на вријеме од четири године, а по истеку времена на које су постављени, инспектори се могу поново постављати на исте послове и задатке у Градској управи.

Члан 40.

Инспектори се могу постављати ако имају одговарајућу високу школску спрему, положен стручни испит и три године радног искуства на истим или сличним пословима.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Рад Градске управе Града Добој је јаван. Јавност рада се остварује на начин утврђен законом и Статутом Града Добој.

Члан 42.

Средства за финансирање Градске управе града Добој обезбјеђују се у буџету Града.

Члан 43.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, Градоначелник Града ће донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Добој.

Члан 44.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о унутрашњој организацији Административне службе града Добој (“Службени гласник града Добој” број: 3/13 и 11/13).

Члан 45.

Градска управа образована овом Одлуком почиње са радом даном ступања на снагу исте.

Члан 46.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Добој“, а примјењиваће се од 1. марта 2015.године.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 02-022-1998/14
Добој, 01.12 2014.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА ДОБОЈ
Обрен Петровић с.р.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (»Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05,118/05 и 98/13) и члана 56. став 1. алинеја 11. Статута Града Добој (»Службени гласник Града Добој» број: 9/12 и 4/14) и члана 43. Одлуке о оснивању и организовању Градске управе Града Добој број: 02-022-1999/14 од 01.12.2014.године, Градоначелник Града Добој, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ДОБОЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Градске управе Града Добој, послови који се обављају у организационим јединицама, опис послова радних мјеста, 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 управе.

Члан 2.

У Градској управи 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
12. Одјељење за послове цивилне заштите

Службе су:

1. Стручна служба Скупштине Града
2. Служба за интерну ревизију
3. Кабинет Градоначелника
4. Територијална ватрогасна јединица

II РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 3.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одјељењу 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 учсествује 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 Градоначелник Града,

Категорија службеника:
прва категорија

Стручно звање :
начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова , завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три (3) године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару,

положен стручни испит за рад у државним органима управе.

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 службенике 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

Категорије службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање:
Средња школска спрема, завршена средња школа управног, биротехничког или другог друштвеног смјера или дактилограф И - А класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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 службеницима 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 службеника 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,
- 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 уверења о тим чињеницама,
- припрема рјешења по захтјеву странаца за издавање увјерења и извода из матичних књига,
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорије службеника:
друга категорија

Службено звање:
шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручна спреме или први циклус студија са најмање 240 бодова, завршен факултет правног, економског смјера, или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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 обалсти 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 општину 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

Категорија службеника:
Пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звање

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један / 1 /

1.2.3. Послови за унапређење 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

Категорија службеника:
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник – трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,VII/1 степен стручне спреме или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца:
један (1)

1.2.4. Послови информисања

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 информатиционог система Града
- уређење и вођење WEB 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

Категорија службеника :
шеста категорија

Службено звање :
Виши стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање :
Виша стручна спрема, VI степен школске спреме или први циклс студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, завршен информатички факултет или друга високо образовна установа која школује профил инжењер информатике, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, односно, лице које је у

другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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,
- контролише исправност поднесених поднесака, прилога и уплаћених такси,
- издаје потврду о пријему поднесака,
- уноси податке у рачунар и брине се о дневној ажурности послова,
- издаје ријешене 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

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
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 ријешене 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

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један /1/

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 са 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

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звање

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрем, IV степен стручне спреме, завршена школа графичке струке са стеченим звањем књиговезац или завршена средња школа управног смјера м најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни стручни испит за рад у органима управе, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник - трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/.

1.2.10. 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

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

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 положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

1.2.10. Послови матичара - матичне књиге вјенчаних и матичне књиге држављана

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
- 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 књизи вјеначаних 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 и књиге вјенчаних
- 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 Одсјека и начелник из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника :
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

1.2.10. Послови матичара - матичне књиге умрлих и бирачких спискова

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,
- 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, припрема, води и обједињава опште бирачке спискове и све податке одређене законом,
- 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 шефу Одсјеку и начелник из дјелокруга његовог рада
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника:

седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник - трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

1.2.11. 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 потребе 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.

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- треће звање

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 шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Десет (10)

1.2.12. 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

Категорија службеника :
Седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник - трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин објављивања :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
Два / 2 /

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

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник - треће звање

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1)

1.3. Одсјек за заједничке послове

1.3.1. Шеф Одсјека за заједничке послове

Опис послова радног мјеста :

- организује и координара 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

Категорија службеника:
друга категорија

Службено звање:
шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, ВИИ/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија од 240 ЕЦТС бодова, 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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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 И-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 коришћењу возила,
- израђује мјесечне извјештаје о коришћењу 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.

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 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,
- доставња 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.

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 /

1.3.5. Послови портира

Опис послова радног мјеста:

- врши обезбјеђење зграде и инвентара у складу са кућним редом и прописаним упуствима,
- 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 јединица 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.

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 стручни испит за припаднике физичког обезбјеђења или положен ватрогасни испит.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Шест /6/

1.3.6. Послови умножавање материјала

Опис послова радног мјеста:

- врши умножавање и копирање материјала за Скупштину Града и Градску администативну 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 јединица 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

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 иположен вартогасни испит.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

1.3.7. 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:
четири /4 /

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 Градске управе ;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са одјељењима и организационим јединицама у Градској управи;
- 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 WEB 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

Категорија службеника:
прва категорија

Службено звање:
начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе **.**

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;
- прослеђује 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 прослеђује;
- 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.

Категорија службеника :
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник – трећег звања

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, биротенихничког или друга средња школа друштвеног смијера или дактилограф И-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 Градској управи
- 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 Градској управи 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 WEB 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.

Категорија службеника:
друга категорија

Службено звање:
шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења,познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног огласа.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.2.2. Послови праћења локалних Градских прихода

Опис послова радног мјеста :

- 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 Градске управе, стара се о благовременој наплати овихпотраживања и предузимању потребних мјера услучају 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 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, наканаде 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-а;
- обавља потребне контакте са дужницима,банкама, 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.

Категорија службеника :
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник – трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један(1)

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;
- 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;
- у контакту са надлежним лицима из појединих Одјељења и служби Градске управе, стара се о благовременој наплати овихпотраживања и предузимању потребних мјера услучају 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;
- учествује у изради 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, 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.

Категорија службеника :
шеста категорија

Службено звање:
Виши стручни сарадник – трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

2.2.3. Послови плаћања, управљања 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.

Категорија службеника :
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења,познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1)

2.2.4. Послови планирања и извршења 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 кварталне 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 ипланова;
- 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 иизвршењу расхода, заједно са самосталним стручним сарадником за послове праћења локалних прихода и 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, каои коришћењу 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.

Категорија службеника :
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник - трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.2.5. Послови финансијских трансакција

Опис послова радног мјеста:

- врши формално - суштинску контролу одобрених финансијских трансакција;
- контрола расположивих средства;
- прати динамику трошења;
- дневно заприма фајлове у електронској формио приливу јавних прихода из трезора РС;
- дневно врши учитавање фајлова и њихово архивирање;
- дневно заприма електронске изводе рачуна одбанака;
- контролише промет и врши поравнање прометана рачунима;

- дневно доставља банкама електронске налогеза 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 уплатамаи извршеним повратима и прекњижавањима сарачуна јавних прихода;
- према потреби врши унос и измјену одређених података у апликацији, а у складу са овлашћењима добијеним од трезора РС;
- извјештава буџетске кориснике о извршеном плаћању;
- обавља и друге послове и задатке које му овјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.

Категорија службеника :
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.2.6. Послови 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 Градску 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 аконтацијаза службено путовање са евиденцијом у трезору,
- врши попуњавање трзорских образаца,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.

Категорија службеника :
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник – трећег звања

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. Послови 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 пропратну 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.

Категорија службеника :
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

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 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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 Градској управи
- 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 Градске управе и свих других буџетских корисника;
- израђује информације за потребе Градоначелника, Скупштине Града и друге корисникепо потреби;
- припрема увјерења о подацима о којима Одсјекводи евиденцију;
- по потреби ради према генералном овлашћењуза рад у трезорском систему;
- врши ликвидатуру финансијских докумената за сваготовинска и безготовинска плаћања, провјераварачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима;
- контролише и својим потписом на свимтрезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице Градске управе 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 WEB 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.

Категорија службеника :
друга категорија

Службено звање:
Шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења.

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 рачунау 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 Скупштина 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.

Категорија службеника:
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења.

Начин попуне:
Објављивање јавног огласа.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.3.3. Послови 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 Градске управе 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.

Категорија службеника
шеста категорија

Службено звање:
Виши стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

2.3.4. Послови 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 контиранихставки у односу на важећи контни план;
- врши одобравање података по налогу руководиоца;
- врши издавање наруџбеница;
- врши мјесечна излиставање извјештаја за буџетске кориснике из Модула обавезао 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 начелник Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један /1/

2.3.5. 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 др. 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 платана терет фонда здравствене заштите у случају спријечености за рад због болести у
- периоду дужем од 120 дана, и на терет фонда дјечије заштите услучају 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 зарадаи осталих личних примања радника Градских органа;
- води евиденције о примањима радника ускладу са потребама рачуноводства , односно, аналитичког контног плана;
- израђује извјештај о обрачунатим платама радника у току календарске године (пријава М-4) и доставa 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.

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/.

2.3.6. 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 купацама;
- 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.

Категорија службеника
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник - трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један /1/

2.3.7. 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 и 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.

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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 илисличним пословима и положен стручни испит положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца
један /1/

2.3.8. 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.

Катњгорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови:
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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један / 1 /

2. 4. Одсјек за јавне набавке

2.4.1. Шеф Одсјека 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

Категорија службеника:
Друга категорија

Службено звање:
Шеф Одсјека

Посебни услови:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус школовања са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског, правног смјера или други факултет

друштвеног смјера, најмање 3године радног искуства, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

2.4.2. 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

Категорија службеника:
Пета категорија

Службено звање:
самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме са најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног економског смјера или други факултет друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

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,
- учествује у припреми годишњег плана 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

Категорија службеника:
шеста категорија

Службено звање:
виши стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови:
Висока стручна спрема, са завршеним први циклус школовања са остварених 180 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног економског смјера или други факултет друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

2.4.3. 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 .

Категорија службеника:
Шеста категорија

Службено звање :
Виши стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI /1 степен стручне спреме или најмање завршених 180 ЕЦТС бодова , грађевинског смјера или другог техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивање 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 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 Градоначелник 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 Градоначелник Града

Катьгорија службеника
прва категорија

Службено звање:
начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три (3) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе .

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

3.1.2 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 евиднецију 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

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање :
Стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема, 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 за рад у органима управе , односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивањем 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 службеника 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 овлашћењу Градоначелника пред Судом и другим органима
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Категорија службеник
друга категорија

Службено звање:
шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит за рад у органима управе , односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења,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 коришћења 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

Категорија службеника
пета категорија

Основно службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера,, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит за рад у органима управе, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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,
- 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 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 И-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 службеника у Одсјеку,
- организује радне и консултативне састанке службеника 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,
- учествује и контролише обрачун накнада на основу пројектне документације за ренту и уређење градског грађевинског земљишта у постуку издавања одобрења за градњу објеката,
- сачињава и подноси извјештај о раду у вези обрачуна наканада најмање једном годишње
- 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

Категорија службеника
друга категорија

Основно службено звање:
шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова завршен факултет економског, грађевинског или архитектонског смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит за рад у органима управе , односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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

Категорија службеника
шеста категорија

Основно службено звање:
Виши стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦТС бодова, завршена високошколска установа која школује профил дипломирани инжењер саобраћаја или завршена виша саобраћајна школа, виша машинска школа, најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит за рад у органима управе , односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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

Категорија службеника:
пета категорија

Основно службено звање:
Самостални стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, 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 за рад у органима управе, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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,
- Обрачунава накнаду на основу пројектне документације за ренту и уређење градског грађевинског земљишта у поступку издавања одобрења за градњу објеката,
- Израђује првостепена рјешења о висини утврђене накнаде и начину плаћања исте,
- Води одговарајуће евиденције из дјелокруга свога рада,
- Одговоран је за благовремено и законито провођење законских
- 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

Категорија службеника
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, 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 за рад у органима управе , односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

3.3.5. 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,
- 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

Категорија службеника
шеста категорија

Службено звање :
виши стручни сарадник трећег звање

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или висока стручна спрема - завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦТС бодова , завршен грађевински факултет, виша грађевинска школа или други факултет техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у органима управе , односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на

рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару .

Начин попуне :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
Један / 1 /

3.3.6. 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

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање :
Стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема, 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 за рад у органима управе , односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један /1 /

Члан 6.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

У Одјељењу 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

Категорија службеника
прва категорија

Службено звање:
начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правни смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три (3) 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/

4.1.2. 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

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

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 И-а класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у органима управе, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/

4.1.3. 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

Категорија службеника
шеста категорија

Службено звање:
Виши стручни сарадник – трећег звања

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема VI/1 степен стручне спреме или висока стручна спрема са завршеним први циклусом са најмање остварених 180 ЕЦТС бодова, завршен факултет грађевинског, архитектонског смјера или смјера просторног планирања или други факултет техничког смјера, посједовање потребних овлашћења из области просторног уређења, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит за рад у органима управе, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један /1/

4.1.4. 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, селектира, 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,
- обављаидруге 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

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

4.1.5. 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 И-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)

4.2. Одсјек за управно-правне послове

4.2.1. 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.

Категорија службеника
друга категорија

Службено звање:
шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера , најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

4.2.2. 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,

- обављаидруге 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

Категорија службеника
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
два (2)

4.2.3. 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 не ријешеним 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,
- обављаидруге 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

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен 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, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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

Категорија службеника
прва категорија

Службено звање:
начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног,техничког или природног смјера, најмање три (3) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе .

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, матрица,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Средња стручна степен,завршена средња школа управног или биротенихничког смјера или друга школа друштвеног смјера или дактилограф И-а класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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 предлога, 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 међусеторске 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 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,

Категорија службеника
друга категорија.

Службено звање:
шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус школовања са остварених 240 ЕЦТС бодова, 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 за рад у државним органима управе, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

5.2.2.Послови привредног развоја

Опис послова радног 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, првилан 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 повезаностипрати, 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 областидруштвено-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

Категорија службеника:
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

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 дјеликруга 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 промјенен 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 дјеликруга 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, акоје му повјери претпостављени,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Категорија службеника
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит за рад у органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
три (3)

5.2.4. 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,
- обављаи 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.

Категорија службеника
шеста категорија

Основно службено звање:
виши стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦТС бодова,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 за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца :
један (1)

5.2.5. 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.

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање :
Стручни сарадник- трећег звања

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 за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару

Начин попуне :
Објављивањем јавногконкурса

Број извршилаца :
један /1/

5.2.6. 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

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање :
Стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или биротехничког смјера, или друга школа техничког или друштвеног смјера,најмање 6 мјесеци радног искуства на истим илисличним пословима, положен стручни испит положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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 задтака, 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.

Категорија службеника
друга категорија

Службено звање:
Шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, 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 за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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 коришћења 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 одјска, а који су у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника:
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, факултет правног или другог друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

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.

Категорија
шеста категорија

Службено звање:
Виши стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови:
Виша стручна спрема,VI степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦТС бодова, правног или другог друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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 организације,
- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге одлука, анализе, информације и извјештаје о раду из области физичке културе, спорта и невладиних организације за Скупштину и Градоначелника Града,
- даје стручно мишљење о преднацртима и нацртима законаи других прописани 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 коришћења 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.

Категорија службеника
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звање

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, економског или другог друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит за рад у државним органима управе, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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.

Категорија службеника:
прва категорија

Службено звање:
начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен пољопривредни факултет, економски факултет или други факултет друштвеног или техничког или природног 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/

6.1.2. 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, матрица,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног, биротенихничког или другог друштвеног или техничког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства на истим, или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/

6.1.3. 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 Градиначелника 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.

Категорија службеника
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник -трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен пољопривредни факултет или шумарски факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

6.1.4. 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 прибављањадокуменатционе 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.

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање :
Стручни сарадник - трећег звања

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 испит за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у

року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
два (2)

Члан 9.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

У Одјељењу 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 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 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 Граду

Категорија службеника
прва категорија.

Службено звање:
начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, 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/

7.1.2. 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 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

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање :
стручни сарадник- трећег звања

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 за рад у државним органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :
један /1/

7.1.3. Послови за личне и породичне 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,
  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,
- 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 чалнова 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

Категорија :
шеста категорија

Службено звање:
Виши стручни сарадник -трећег звања

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или висока стручна спрема са завршеним првим циклусом студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, правног, управног смјера или друга виша стручна спрема друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

7.1.4. 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 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

Категорија службеника:
шеста категорија

Службено звање:
Виши стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са завршених најмање 180 ЕЦТС бодова,правног или управног смјера или друга виша стручна спрема друштвеног спрема, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења,, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

7.1.5. 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, придлоге 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 појвери начелник Одјељења, а који су вези са његовим дјелокругом рада.
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Категорија службеника:
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 стпен стручне спреме или завршен први циклус студија са завршених 240 ЕЦТС бодова,завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера,најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

7.1.6. 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 а 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 а 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 извршавањепланираних 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.

Категорија службеника
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник -трећег звања

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степена стручне спреме или завршен први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, Архитектонски факултет, Грађевински факултет, или други факултет техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управеили лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунарима.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један (1)

7.2. Одсјек за социјалну заштиту

7.2.1. 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 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

Категорија службеника
друга категорија

Службено звање :
шеф Одсјека

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, завршен правни, економски или други факултет друштвеног смјера или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :
један / 1 /

7.2.2. 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.

Категорија службеника
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног смјера или другог друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испитили лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења,, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

7.2.3. 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 алалитичке 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.

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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 испитили лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења,, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

7.2.4. 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 увереља о чињницама 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.

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме, или управног или економског смјера или гимназијаили друга школа друштвеног смјера,најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испитили лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења,, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

7.2.5. 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.

Категорија службеника
седма категорија

Службено звање :
Стручни сарадник-трећег звања

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 или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца:
два (2)

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 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 извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник Града
- за свој рад одговара Градоначелнику

Категорија службеника:
Прва категорија

Службено звање:
Начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, завршен правни, економски или други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет 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/

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,
- 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.

Категорија службеника:
Седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног смјера или друга средња стручна спрема друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/

8.1.3. Тржишни инспектор Града Добој

Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила,

интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом
- 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 произвошачких 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 овлашћених 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 драгосјених 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, коришћењу туђе радне снаге, пословања изванпословних 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 контрлу обезбјеђења слободне размјене роба и услуга и спречавање 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 и видео касетама, рачунарским програмима
- врши контролу обезбјеђења слободне размјене роба и услуга и спречавање 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 и видео касетама, 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, затварања 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, 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
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.

Категорија службеника:
Четврта категорија

Службено звање:
Инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет друштвеног, техничког или природног смјера или факултет техничких наука, најмање 3 године радног искуства на пословима инспектора, положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
три (3)

8.1.4. Ветеринарски инспектор Града Добој

Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим упрвним подручјима када је то одређено посебним прописом
- 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 сиривина 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 зоо хигијенским и зоо техничким мјерама код држаоца стоке упогледу опскрбе за водом, храном, уређајима за храњење и простирком, дезинфекцијом, дезинсекцијом и дератизацијом просторија, предузимањем мјера заштите здравља стоке, транспортом стоке за депоитовљење,
- предузима мјере против паразитних обољења,
- предузима мјере заштите против појаве узгојних болести код подмлатка и одраслих грла,
- предузима мјере заштите против уношења заразе,
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности квалитета:
- 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 условс 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
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима

Категорија службеника:
Четврта категорија

Службено звање:
Инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ECTS, завршен ветеринарски факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару..

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца
два (2)

8.1.5. Инспектор за храну

Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом
- 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 унапређење 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 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
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.

Категорија службеника:
Четврта категорија

Службено звање:
инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет медицинских наука или други факултет природног смјера, дипл.инжењер технологије – хемијског или прехрамбеног смјера, дипл.инжењер пољопривреде-прехрамбеног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :
један /1/

8.1.6. Саобраћајни инспектор Града Добој

Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекоумникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом
- 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 возилала, возача и лица која се превозе као и другу документацију и евиденцију која омогужава увид у пословање и примјену прописа о превозу у друмском саобраћају,
- наређује 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 непримјењивање 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 приписима о превозу у друмском саобраћају,
- привремено забрани вршење превентивних техничких прегледа возила, ако тај преглед врше неовлашћена 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 3 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 овлашћен 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
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.

Категорија службеника:
Четврта категорија

Службено звање:
Инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спремеили најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС, саобраћајног, машинског, електротехничког или грађевинског смјера или други факултет техничког или друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Два /2/

8.1.7. Пољопривредни инспектор Града Добој

Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- врши органолептички преглед здравственог стања документације радног материјала намјењеног 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 унапређивање сточарства у погледу порijекла 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 коришћења 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
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.

Категорија службеника:
четврта категорија

Службено звање:
Инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС, завршен факултет пољопривредног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

8.1.8. Урбанистичко-грађевински и еколошки инспектор Града Добој

Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјал, обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- 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 о 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.
- инспектор у обављању надзора

самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.

Категорија службеника:
Четврта категорија

Службено звање:
Инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС, дипломирани инжињер грађевинарства, архитектуре или геодетски факултет који има овлашћење за израду просторне-планске документације или са овлашћењем за грађење објеката, односно, извођење радова у складу са Законом о уређењу простора, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару..

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
два (2)

8.1.9. Инспектор рада Града Добој

Опис послова радног мјеста:

- обавља надзор у погледу придржавања прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду, и у другим управним подручјима када је то одређенио посебним прописом
- 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
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.

Категорија службеника
Четврта категорија

Службено звање:
инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII /1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС, завршен факултет правног смјера, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
објављивање јавног конкурса

Број извршилаца :
један (1)

8.1.10. 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 Одјска, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Категорија службеника:
Пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличим пословима и задацима и положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

8.1.11. 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

Категорија службеника
шеста категорија

Основно службено звање:
Виши стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или управног или економског смјера или другог друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на тим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца:
Један (1)

8.1.12. 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

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 задатака 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

Категорија службеника:
Прва категорија

Службено звање:
начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног или природног или

техничког 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/

9.1.2. Комунални полицајац

Опис послова радног мјеста:

- комунални полицајац је овлашћен да врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом 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 недостатака 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

Категорија службеника:
Четврта категорија

Службено звање:
Комунални полицајац

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
десет /10/

9.1.3. 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 коједоносе 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,
- обављаидруге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф Одјска, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Категорија службеника:
Пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличим пословима и задацима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

9.1.4. 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

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,
- предлеже 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 који 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

Категорија службеника:
Прва категорија

Службено звање:
Начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног, технички или природног смјера најмање три (3) 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 његово 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,
- усмјерава и контролише рад, односно извршење планираних послова на изградњи и реконструкцији објеката,
- врши надзор на одржавању и реконструкцији објеката у власништву Града,
- учествује 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 са 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.

Категорија службеника:
Пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школавања 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет грађевински, економски смјера, или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
један (1)

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 иосталим 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 плачања истих,
- уноси податкеи 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 документацијуза израду приједлога одлука за плачање 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.

Категорија службеника
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, 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, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару..

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

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.

Категорија службеника:
Седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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 пословим, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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:

- Начелник Одјељења 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 Градској управи;
- 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 начелника 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 Евроспке уније и аката јединице локалне 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 начелника;
- 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 WEB 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

Категорија службеника:
Прва категорија

Службено звање:
Начелник Одјељења

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, завршен архитектонски факултет или други факултет техничког смјера, правни факултет или други факултет друштвеног или природног смјера, најмање три (3) 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.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

Категорија службеника:
Седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, 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 или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један (1)

11.1.3. Послови за европске интеграције

Опис послова радног мјеста:

- обавља оперативне послове у сарадњи са начелником датог Одјељења а 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 Европских интеграција
- учествује у прикупљању потребних података и документације које су потребне за европске интеграције
- израђује потребне извјештаје анализе, планове и пројекте те друга акта која су у вези са Европских интеграцијама
- врши активну промоцију (путем кампања, јавних иступања) европских интеграција на нивоу Града Добој
- координира и прати усклађивање правног система Европске уније и јединице локалне 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
- прати 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 семнинара из области европских интеграција на нивоу јединице локалне самоуправе
- Ради на изради пројектних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине
- прати реализацију стратешких и других развојних докумената, предлаже њихову корекцију и извјештавање о томе начелника Одјељења
- прати програме и фондове Европске уније доступне Босни и Херцеговини те израђује извјештаје о истим
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник Града и начелник Одјељења акоји су у вези са дјелокругом његовог рада
- за свој рад је одговоран Начелнику Одјељења.

Категорија службеника:
Шеста категорија

Службено звање
Виши стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, завршен први циклус школовања са 180 ЕЦТС бодова, завршен правни, економски факултет или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање једна (1) година радног искуства у струци, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један (1)

11.1.4. 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 Градске управе Града Добој
- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф Одсјека из дјелокруга његовог рада
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Категорија службеника:
Пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног,економског смјера или други факултет друштвеног или техничког смјера,најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један / 1 /

11.1.5. 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 Одсјек из дјелокруга његовог рада.
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Категорија службеника:
Пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник – трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме завршен први циклус школовања са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен технолошки или други факултет техничког смјера, правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један /1/

Члан 14.

12. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ ГРАДА ДОБОЈ

У Одјељењу за цивилну заштиту Града Добој послови и задаци распоређују се:

12.1.Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу
- одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака у Одјељењу
- пружа стручну помоћ радницима на провођењу утврђене политике и извршавању закона и других прописа из области заштите и спасавања,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења
- предлаже Градоначелнику Града набавку средстава и опреме за потребе рада Одјељењу,
- 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 Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- 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 Одјељења,
- потписује акте из дјелокруга рада Одјељење,
- 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 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 Одјељења
- обавља и друге послове и задатке које му у складу са Законом и другим прописима одреди предпостављени,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику

Категорија службеника
прва категорија

Службено звање
начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

12.1. 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 иизвјештаје,
- 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 спасавања,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- сравњава текст изворника са преписом и отклања грешке,
- 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

Категорија службеника
Шеста категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

Посебни услови за обављање:
Средња школска спрема, завршена средња школа управног, биротехничког или другог друштвеног или техничког смјера или дактилограф И - А класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/

12.1.3. Самостални стручни сарадник за воде

Опис радног мјеста:

- спроводи задатке везане за заштиту и спасавање на води и под води,од поплаве,заштиту и спасавање у случају олујног невремена и других екстремних временсиих услова на копну, ријекама и језерима
- ради на изради приједлога процјене угрожености,планских и других аката из дјелокруга свог рада
- прати стање насипа рјечних корита
- учествује у пружању помоћ угроженом и настрадалом становништву
- обезбјеђењу основних животних услова и опоравку подручја погођеног природним или другим несрећама
- остварује сарадњу са научним и другим установама у вези са организовањем обуке снага заштите и спасавања
- 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,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелника

Категорија службеника:
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник –трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручна спреме или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један /1/

12.2. Одсјек за заштиту од пожара

12.2.1 Шеф Одсјека за заштиту од пожара

Опис радног мјеста:

- организује и координара радом Одсјека,
- предлаже организациону структуру снага за заштиту и спасавање
- предлаже закључивање уговора о ангажовању привредних друштава и других правних лица са просотора Града на извршавању мјера, послова и задатака заштите и спасавања, врши попуну

људством и материјално - техничким средствима,
- 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 од пожара,
- спроводи задатке везане за заштиту и спасавање од пожара, саобраћајних несрећа, спасаање са висина и спасавање из јама
- прати подузете мјере,води базу података и израђуе извјештаје и информације о пожарима
- пружа помоћ угроженом и настрадалом становништву
- припрема извјетшај о раду Одсјека,
- припрема Одлуке и наређења за спровођење мјера,послова и задатака заштите и спасавања,
- израђује приједлог Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- пружа стручну помоћ и сарађује са привредним друштвима и другим правним лицима која обављају дјелатносткоје 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,
- 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,
- учествује и сарађује са штабом за ванредне ситуације Града
- 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
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника:
друга категорија

Службено звање:
Шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручна спреме или први циклус студија са најмање 240 бодова, завршен факултет техничког, природног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један /1/

12.2.2. Послови за осматрање, обавјештавање и упозорење

Опис радног мјеста:

- спроводи послове везане за осматрање, обавјештавање и упозорење
- 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,
- координира у раду између професионалне и добровољне ватрогасне службе и грађана
- учествује у изради процјени угрожености и планских и других аката из свог дјелокруга
- учествује у изади плана предузимења превентивних мјера
- прати подузете мјере, води базу података и израђује извјештаје и информације о поплавама
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Службено звање:
Самостални стручни сарадник –трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,VII /1 степен стручна спреме или први циклус студија са најмање 240 бодова, завршен факултет техничког, природног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, односно, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
један (1)

Члан 15.

13.СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

У Стручној служби Скупштине Града послови и задаци распоређују се:

13.1. Секретар Скупштине Града

Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи Стручом 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

Категорија службеника:
прва категорија

Службено звање:
секретар Скупштине

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, завршен правни факултет, 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/

13.2. 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

Категорија службеника:
Седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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, или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

13.3. 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,
- 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

Категорија службеника:
шеста категорија

Службено звање:
Виши стручни сарадник - трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, најмање завршен први циклус школовања са 180 ЕЦТС бодова, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један (1).

13.4. Административно-технички послови и послови протокола

Опис послова радног мјеста:

- обавља све административно-техничке послове за потребе Скупштине Града, Градоначелника Града, Стручне службе Скупштине Града и Градске изборне комисије.
- помаже око припремања и одржавања 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

Категорија службеника:
Седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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 или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару..

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

13.5. 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 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, IV степен стручне спреме, управног или биротенихничког смјера или друга средња стручна спрема друштвеног смјера или дактилограф И-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 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:

- припрема оперативна упутства и Правилник о интерној ревизији, у складу са односним прописима,
- припрема Стратешки план за период од три године,
- припрема Годишњи план ревизије на основу процјене ризика и усвојеног Стратешког плана, те након његовог одобравања од стране Градоначелника, осигурава његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координира активности интерне ревизије и надзире имплементацију планираних активности,
- информише Градоначелника о постојању сукоба интереса везано за његов задатак,
- информише Градоначелника уколико се појави сумња о неправилностима
- доставља извјештај интерне ревизије Градоначелнику и ревидираним корисницима, а ако је ревидирана организација буџетски потрошач другог нивоа, његовом руководиоцу такође,
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену правила издатих од Централне јединице за хармонизацију,
- евидентира све активности ревизије примјењујући Методологију Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија РС и чува документацију везану за интерну ревизију,
- осигурава обуку интерних ревизора, припрема и доставља годишњи план обуке руководиоцу организације, ради одобравања, и осигурава његову имплементацију,
- извршава годишњу оцјену могућности и ресурса јединице интерне ревизије и достављати препоруке Градоначелнику ради усклађивања са Годишњим планом ревизије,
- сарађује са Главним ревизором јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја, документације и мишљења,
- иницира ангажман екстерних експерата,
- осигурава ефикасно коришћење ресурса додијељених за извршавање функције интерне ревизије,
- усмјерава пажњу Централне јединице за хармонизацију на све разлике у мишљењима између интерних ревизора и руководиоца организације.
- 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

Категорија службеника:
Друга категорија

Службено звање:
Шеф Службе

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен први циклус школовања са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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:

- спроведи програм ревизије за вријеме обављања активности ревизије,
- информише начелнике одјељења у чијим се одјељењима врши ревизија о почетку ревизије и презентује им писмо најаве,
- проучава документацију и значајне услове за формулисање објективног мишљења,
- у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и подржава их доказима, а према Методологији Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија РС
- информише шефа Службе ако се за вријеме обављања ревизије, појави сумња на неправилности и/или преваре,
- израђује нацрт ревизорског извјештаја и разматра га са управом и одговорним особама у организацији у којој се врши ревизија,
- укључује у завршни ревизорски извјештај сва неслагања управе организације у којој се врши ревизија, уколико су иста основана
- доставља нацрт и коначан ревизорски извјештај шефу Службе
- шефа Службе одмах информише у случају сукоба интереса везаних за ревизију,
- враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије,
- чува сваку државну, професионалну или пословну тајну коју је можда сазнао у току интерне ревизије
- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије
- одговоран за примјену закона и прописа из области интерне ревизије,
- 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 и Градоначелнику Града,

Категорија службеника:
Четврта категорија

Службено звање:
Интерни ревизор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен први циклус школовања са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, положен испит за интерног ревизора и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца:
један (1)

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 и 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 Градске управе
- 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 Градоначелника Града из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелника Града,

Категорија службеника:
Друга категорија

Службено звање :
Шеф Кабинета

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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 Градоначелнику 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 финансирње 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 Градске управе Града Добој,
- издаје радне налоге за оправак возила код овлашћених 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 Градоначелник 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 Градоначелник Града, из дјелокруга његовог рада
- за свој рад одговоран је Градоначелнику,

Категорија службеника:
трећа категорија

Основно службено звање:
стручни савјетник-првог звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смејра, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, 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

Категорија службеника:
Седма категорија

Основно службено звање:
Стручни сарадник-трећег звања

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, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/.

15.1.4. Савјетник за правне, имовинско-правне и нормативне послове

Опис послова радног мјеста

- прати стање у областима из надлежности Градоначелника, те предузима потребне мјере за благовременост и законитост рјешавања
- пружа стручну помоћ Градоначелнику Града Добој у области нормативно – правних аката, као и послова управног рјешавања,
- учествује у поступцима припреме и анализе нацрта уговора које потписује Градоначелник Града у име Града Добој

- пружа стручне савјете у припреми и анализи предмета за спровођење поступка продаје градског-грађевинског земљишта, гаража и пословних простора у власништу Града Добој (у прикупљању документације, рјешавању неразријешених имовинско-правних односа Града Добој, провјерава закључивање уговора о купопродаји)
- анализира и даје стручну помоћ у судским споровима Градске управе Града Добој
- Прати стања из надлежности Одјељења за просторно уређење и по потреби врши увид у предмете из дјелокруга послова истог, те о томе и извјештава и даје правне савјете Градоначелнику Града Добој.
- учествује у изради нацрта и приједлога Статута, пословника о раду, других прописа и општих аката Скупштине Града и Градоначелника Града,
- обавља послове организације и унапређења рада Градске управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области Градске управе из надлежности Градоначелника Града,
- 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 од стране Градоначелника Града,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику Града,

Категорија
трећа категорија

Службено звање
стручни савјетник – првог звања

Посебни услови за обављање
Висока школска спрема, VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова , завршен правни факултет или други факултет правног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима , положен стручни испит за рад у органима управе или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару

Начин попуне :
Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца
један (1)

15.1.5. Савјетник за послове образовања и културе

Опис послова :

- прати стање и предузима одређене мјере из области образовања и културе,
- израђује преднацрте и предлоге 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, 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 подручју 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, свјетовањима 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

Категориа службеника:
Трећа категорија

Службено звање:
Стручни савјетник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет друштвеног или природног или техничког смјера, најмање 3. године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару..

Начин попуне:
Објављивање конкурса

Број извршилаца:
Један /1/

15.1.6. 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 Градску управу Града Добој,
- обавља послове у вези са објављивањем огласа за заснивање радног односа у Градској управи 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 Градске управе Града Добој за упућивање на оцјену радне способности и утврђивање инвалиднсоти,
- 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 управе Града Добој и води попис аката,
- израђује рјешења о накнадама за превозне трошкове, трошкове сахране и других накнада,
- устројава, води и чува персонална досијеа радника, матичне књиге и индексе радника Градске управу Добој,
- 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 службеника/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 Градоначелнику Града из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику Града

Категорија службеника:
Пета категорија

Службено завње :
Самостални стручни сарадник –трећег звања

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦТС бодова, завршенп факултет, једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне :
објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један / 1 /

15.1.7. 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 одлука 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

Категорија службеника:
Пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник –трећег звања

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање завршених 240 ЕЦТС бодова, завршен правни факултет, најмање једна година радно искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару..

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
један (1)

15.1.8. 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

Категорија службеника:
Шеста категорија

Основно службено звање:
Виши стручни сарадник –трећег звања

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 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит или лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:
Један /1/.

15.1.9.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 вози лу,
- 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.

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/

Члан 18.

16. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА ДОБОЈ

У Територијалној ватрогасној јединици Добој /у даљем тексту: ТВЈ/ послови и задаци распоређују се:

16.1. Старјешина Територијалне ватрогасне јединице

Опис послова:

- организује и руководи рад у ТВЈ,
- реализује одредбе закона и плана заштите од пожара које се односе на ТВЈ,
- стручно се усавршава и предлаже одређене мјере Градоначелнику и Скупштини Града Добој,
- стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и повремено остварује непосредан увид у вези с тим,
- у потпуности се упознаје са техничко оперативним пословима ТВЈ и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања,
- сарађује са инспектором заштите од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по свим питањима битним за унапређење рада ТВЈ,
- предлаже Градоначелнику распоред радника у служби,
- извршава одлуке Скупштине и Градоначелника Града,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- благовремено подноси извјештај о раду службе,
- обавља и друге послове које му Градоначелник повјери, за свој рад одговоран је Градоначелнику Града.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, најмање три године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање здравствене и психофизичке способности у складу са Законом и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један (1)

16.2. Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице

Опис послова:

- обавља послове старјешине ТВЈ у његовом одсуству, у обиму овлашћења која му одобри старјешина,

- организује рад превентивно-сервисне службе, прати рад исте, контролише извршење истих послова,
- директно је одговоран за сервисирање и испитивање ватрогасних апарата и друге ватрогасне и хидрантске опреме,
- организује и води све превентивне послове ТВЈ, укључујући и обуке из области противпожарне заштите.
- ради на истраживању тржишта и усклађује рад сервисне радионице са захтјевима тржишта,
- саставља информације и извјештаје који се достављају Скупштини Града, Градској управи или Градоначелнику Града,
- врши послове припреме за закључивање уговора са корисницима услуга и израду њиховог приједлога,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ, по налогу Градоначелника Града и старјешине ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, најмање три године радног искуства на руководећим пословима, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит радника који раде на пословима спровођења заштите од пожара, посједовање здравствене и психофизике способности у складу са Законом и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
један /1/

16.3. Технички секретар

Опис послова и задатака:

- врши послове техничког секретара,
- Благовремено врши пријем, отпрему, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета службене поште,
- Води евиденцију о присуству радника на послу и доставља извјештај надлежној служби ради исплате плата и накнада,
- Чува и рукује печатом ТВЈ и одговара за његову правилну употребу,
- Врши набавку потребне канцеларијске опреме и потрошног метеријала,
- Обавља административно-техничке као и дактилографске послове,
- По потреби обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног или економског смијера или гимназија, познавање дактилографије, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Један (1)

16.4. Референт за превентивно- едукативне послове

Опис послова и задатака

- организује, координира и извршава све превентивно-едукативне послове из области заштите од пожара и надлежности ТВЈ,
- успоставља и одржава сарадњу са свим заједницама етажних власника у циљу спровођења мјера заштите од пожара,
- одржава сталну квалитетну координацију и сарадњу са надлежним органима Града у циљу подизања превентивних мјера заштите од пожара на највиши ниво,

- успоставља сарадњу и одржава сталну координацију са свим привредним и другим субјектима у циљу перманентног провођења превентивних мјера заштите од пожара,
- прати укупно стање спровођења превентивних мјера заштите од пожара у Граду и о томе благовремено информише старјешину ТВЈ са приједлогом мјера које је потребно предузимати,
- по потреби учествује у акцијама гашења,
- обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ по налогу старјешине ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен стручни испит за професионалног ватрогасца и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један /1/

16.5. Контролор за превентивне послове

Опис послова и задатака:

- врши контролу спровођења мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара на подручију Града, у предузећима, органима, организацијама, установама и заједницама, као и оних мјера чије неспровођење може имати утицај на благовременост интервенција и смањење ефикасности ТВЈ,
- контролише функционалност и ефикасност ватрогасних хидраната, ватрогасних апарата, одлагање запаљивих течности и плинова, проходност пожарних прилаза и путева, забране коришћења отвореног пламена и пушење на пожарно угроженим мјестима и просторијама,
- води књигу записника о неизвршавању наложених мјера превентивне активности ТВЈ у писменој форми обавјештава надлежни центар ради предузимања законских санкција,
- учествује у акцијама гашења, а у одсутности командира Одјељења руководи акцијом гашења,
- врши обуку из области заштите од пожара,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ, а по налогу старјешине, замјеника или помоћника старјешине ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, металске, хемијске или електро стуке), положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит радника који раде на пословима спровођења заштите од пожара, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
један (1)

16.6. Магационер-складиштар

Опис послова и задатака

- устројава и води евиденције набавки основних средстава, ситног инвентара и материјала, у складу са позитивним прописима,
- прави пријемнице (улаз робе) за све набавке основних средстава, ситног инвентара и материјала, у складу са позитивним прописима,
- прави раздужења магацина-складишта (излаз робе) за сва издата или продата основна средства, ситан инвентар или

материјал у складу са позитивним прописима, као рачунополагач,
- води евиденције задужења и издаје средства и опрему заштите на раду радника, води прописане евиденције из области заштите на раду, прати рокове замјене средстава и опреме хтз заштиту радника,
- благовремено доставља све документе везане за улаз-излаз робе, средстава и опреме (документи о промјенама) књиговодству на одговарајућа књижења,
- по потреби обавља послове из дјелокруга сервисне радионице,
- обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ, по налогу старјешине ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање V степена, техничког или друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један (1)

16.7. Воћа смјене

Опис послова и задатака:

- самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене,
- врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме,
- организује евакуацију угрожених људи и имовине,
- води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбу о искључивању електричне енергије на мјесту интервенције, налаже обезбјеђивање потребних средстава за гашење пожара и сл.,
- обезбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указују на исте,
- стара се о извршавању задатака утврђених програмом или наредбом старјешине или замјеника старјешине јединице,
- води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавању метода гашења пожара,
- дежура у јединици и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Специјалистичко образовање V степена стручне спреме техничке струке, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици, најмање једна година радног искуства на пословима ватрогасца,након положеног испита за ватрогасца,чиме стиче услове за полагање стручног испита за руководиоца гашења пожара .

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
четири (4)

16.8. Замјеник воће смјене

Опис послова и задатака

- обавља послове командира Одјељења у његовом одсуству,
- врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме,
- организује евакуацију угрожених људи и имовине,
- води бригу о безбиједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбу о искључењу електричне енергије на мјесту интервенције, налаже

обезбјеђење потребних средстава за гашење пожара и сл.,
- обезбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указују на исте,
- стара се о извршењу задатака утврђених програмом или наредбом старјешине или замјеника старјешине ТВЈ,
- води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавању метода гашења пожара,
- дежура у ТВЈ и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
- учествује и самостално руководи смјеном у акцији гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, електро струке и сл.), положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожардс је претходно положио стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици, најмање једна година радног искуства напословима ватрогасца,након положеног испита за ватрогасца,чиме стиче услове за полагање стручног испита за руководиоца гашења пожара .

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
четири (4)

16.9. Ватрогасац-возач

Опис послова и задатака

- непосредно учествују на извршавању послова и задатака спашавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном и другом непогодом,
- учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака а ради сталног усавршавања метода рада,
- извршава без поговора све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акцијом гашења пожара,
- управља ватрогасним возилом,
- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила (стање - инсталације),
- врши мање поправке возила,
- води прописане евиденције о коришћењу возила и благовремено врши правдање утрошеног горива и мазива,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, саобраћајне, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) положен стручни испит за професионалног возача моторних возила „Ц“ категорије, положен стручни испит за професионалног ватрогасца , односно, лице које нема положен стручни испит, може се примити на рад уколико се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара и спасавања људи, најмање најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавење рада на рачунару. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

Начин попуне радног мјеста:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
седам /7/

16.10. Ватрогасац

Опис послова и задатака:

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом,
- учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психо-физичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада,
- извршава без поговора све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара,
- редовно чисти и одржава просторије ватрогасног дома и круга око ватрогасног дома,
- свакодневно ради на свом стручном и психофизичком усавршавању,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) положен стручни испит за професионалног ватрогасца , односно, лице које нема положен стручни испит, може се примити на рад уколико се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара и спасавања људи, најмање најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавење рада на рачунару. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

Начин попуне радног мјеста:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
дванаест (12)

16.11. Ватрогасац-везиста

Опис послова и задатака

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном и другом непогодом,
- учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака а ради сталног и личног усавршавања метода рада,
- извршава без поговора све задатке добијене на интервевцији од руководиоца акцијом гашења пожара,
- редовно прати и врши контролу употребне и техничке исправности система везе и видео надзора,
- води прописане евиденције, врши провјеру дојављене интервенције, обавјештава потребне службе за интервенцију и обавља остале послове у складу са правилима службе и издатим наредбама,
- са уређаја за регистровање разговора (регистрофона) и видео надзора архивира материјал и преноси на трајни запис (цд, усб и сл.),
- свакодневно ради на свом стручном и психофизичком усавршавању,
- по потреби обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ТВЈ по налогу старјешине.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) положен стручни испит за професионалног ватрогасца , односно, лице које нема положен стручни испит, може се примити на рад уколико се обавеже да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара и спасавања људи, најмање најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и познавење рада на рачунару. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
један (1)

16.12. Пословођа сервисне радионице

Опис послова и задатака

- води радне налоге за извршене услуге сервисирања ватрогасних апарата и исте доставља обрачунској служби,
- врши сервисирање ватрогасних апарата, друге опреме и средстава,
- све задужене машине и опрему одржава у исправном стању,
- Врши сервисирање изолационог апарата и пуњење боца конпримираним зраком,
- одговоран је за квалитет извршених послова сервисирања и одржавања ватрогасне опреме,
- Осим ватрогасне врши поправке и одржавање и друге опреме и возила ТВЈ,
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање V степена, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грђевинске, металске, електро и сл.), положен стручни испит за редовно сревисирање ватрогасних апарата, да је здравствено способан за обављање послова и најмање једна година радног искуства.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један /1/

16.13.Референт за материјално финансијске послове и контролу

Опис послова и задатака

- израђује захтјеве за материјална средства ТВЈ за буџет Града Добој,
- Сачињава захтјеве Градоначелнику Града за реструктурирање буџетских позиција које се односе на ТВЈ,
- врши прорачун потребних финансијских средстава у циљу њиховог обезбјеђења кроз трезорско пословање Града,
- врши анализу и контролу рационалног коришћења новчаних, материјалних и других средстава,
- утврђује финансијски план ТВЈ,
- израђује приједлог плана набавки основних средстава за текућу буџетску годину,
- координира набавку основних и материјалних средстава и припрема захтјеве за набавке у складу са нормативним актима Града,
- врши контролу материјално стоваришне документације у смислу правилне и законске примјене одредаба Правилника о материјално-финансијском пословању,
- координира послове и активности око провођења привременог и годишњег пописа средстава и извора средстава, потраживања и обавеза,
- врши материјалну контролу радних налога прије њиховог књижења,
- врши израду калкулација, извјештаја о пословању и анализа елемената финансијског пословања,
- прати примјену нормативних аката из области материјално финансијског пословања, те даје приједлоге њихових измјена и допуна,
- припрема све потребне податке старјешини ТВЈ за састављање извјештаја и доношења пословних одлука,
- води евиденцију и контролу потрошње нафтних деривата по потрошачким јединицама,
- Обавља и друге послове по захтјеву старјешине ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на техничке послове

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,VII степен стручне спреме, економско финансијског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
један /1/

16.14. Чистач-курир

Опис послова и задатака:

- врши одржавање чистоће у просторијама ТВЈ,
- пријављује штете на објекту, опреми, инвентару и материјалу,
- Врши доставу поште правни и физичким лицима,
- брине се о уредној достави у складу са Уредбом о о канцеларијском пословању и враћању доставница,повратница и обавјести,
- доставља писмена на даљу отпрему ПТТ служби и подиже пошту,
- обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ, по налогу старијешине ТВЈ.

Службено звање:
Радник распоређен на помоћне послове

Посебни услови за обављање:
Најмање завршена осмогодишња школа.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца :
Један /1/

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

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

Члан 20.

Градоначелник Града ће извршити ревизију свих рјешења и утврдити статус службеника и других запослених у Градској управи Добој.

За службенике, помоћне и техничке раднике који на дан почетка примјене овог Правилника не испуњавају услове утврђене законом и овим Правилником, те којим је укинуто радно мјесто или смањен број извршиоца на исто, донијеће се рјешење у складу са Законом и Колективним уговором

Члан 21.

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 Градској управи (ревизија Правилника).

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организцији и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Добој («Службени гласник општине Добој» број 4/13, 5/13, 6/13 8/13,11/13, 1/14,6/14, 8/14, 9/14 и 10/14)

Члан 23.

Саставни дио овог Правилника чини табеларни приказ распореда послова и задатака – систематизација Градске управе Града Добој.

Члан 24.

Овај Правилник примјењивати ће се од 01.03.2015.године, ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања, а објавиће се у «Службеном гласнику Града Добој».

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 02-022-1999/14 **ГРАДОНАЧЕЛНИК**
Добој, 01.12 2014. **ГРАДА ДОБОЈ**
Обрен Петровић с.р.

II АКТИ ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ

На основу члана 148 а), став 5. Закона о локалној самоуправи /"Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13/ и тачке 5. Одлуке о оснивању Одбора за жалбе Града Добој /"Службени гласник Града Добој", број 3/14/, Одбор за жалбе Града Добој на сједници одржаној 14.05.2014. године, донио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА ДОБОЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се утврђују правила поступка, начин рада и одлучивања Одбора за жалбе Града Добој /у даљем тексту: Одбор/, као и друга питања везана за рад Одбора.

Члан 2.

1. Одбор има предсједника и два члана.

2. Предсједник Одбора представља и заступа Одбор, стара се о организацији рада и извршавању задатака Одбора, одлучује о правима и обавезама запослених, потписује акте Одбора, стара се о примјени Пословника о раду и других аката Одбора, те врши друге послове одређене Законом, овим пословником и другим актима Одбора.

Члан 3.

Одбор има печат који се израђује у складу са Законом о печатима /"Службени гласник Републике Српске", број 17/92, 63/01 и 49/07/.

Члан 4.

1. Стручне и административне послове за потребе Одбора обавља Одјељење за општу управу.

II ДЈЕЛОКРУГ И НАЧИН РАДА ОДБОРА

Члан 5.

1. Одбор је независан орган који у складу са Законом о локалној самоуправи и подзаконским прописима одлучује у другом степену о жалбама које се односе на статусна питања службеника и помоћних и техничких радника, као и жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурсу.

2. Под статусним питањем службеника подразумијева се заснивање радног односа, распоређивање, оцјењивање, напредовање, дисциплинска и материјална одговорност и престанак радног односа.

Члан 6.

1. Одбор о питањима из своје надлежности одлучује на сједници, којој присуствују сви чланови Одбора.

2. Сједница Одбора може се изузетно одржати ако су на њој присутна два члана Одбора, и у том случају одлука донесена на тој сједници је пуноважна ако су за њу гласала оба присутна члана.

Члан 7.

Уколико члан Одбора постане трајно неспособан да обавља своје послове, добровољно се повуче са дужности или прије истека мандата буде разријешен дужности или на други начин буде трајно спријечен за рад. Одбор може обављати свој рад до именовања новог члана у складу са чланом 6. став 2. овог пословника.

Члан 8.

1. Сједница Одбора одржава се по потреби, а најмање двапут мјесечно.

2. Дневни ред сједнице Одбора утврђује предсједник Одбора.

3. Сједници Одбора, осим предсједника, чланова Одбора и записничара, по одобрењу предсједника могу присуствовати и друга лица.

Члан 9.

1. У току сједнице Одбора води се записник који потписују предсједник и секретар Одбора.

2. Записник са сједнице Одбора садржи: датум одржавања сједнице, имена присутних чланова Одбора, имена других лица псисутних на сједници, предмет расправљања и одлучивања, изреку донесене одлуке, резултат гласања са назнаком имена чланова Одбора који су гласали против одлуке и који су поводом одлуке издвојили своје мишљење и друге закључке који су донесени на сједници.

3. О вођењу записника стара се записничар.

Члан 10.

1. Одлуку о жалби Одбор доноси на сједници затвореној за јавност, коју сазива и којом предсједава предсједник Одбора.

2. На сјендици члан Одбора, извјестилац о појединачној жалби, усмено излаже садржај жалбе, битне чињенице и приједлог одлуке. Након излагања извјестиоца предсједник Одбора даје ријеч осталим члановима Одбора који могу да изложе своје мишљење у вези са предметом о ком је извјестилац излагао. По обављеној расправи чланови Одбора доносе одлуку.

3. Одлуке Одбора доносе се већином гласова присутних чланова Одбора. Предсједник и чланови Одбора не могу да се уздрже од гласања.

4. О донесеној одлуци на сједници Одбора сачињава се посебан записник о вијећању и гласању у који се уписује како је сваки присутни члан Одбора гласао и изрека донесене одлуке. Записник потписују сви присутни чланови Одбора који су гласали и записничар, а након тога затвара се у посебан омот и одлаже у спис предмета.

III ПРАВИЛА ПОСТУПКА ПО ЖАЛБИ

Члан 11.

1. Жалба се доставља Одбору путем органа који је поступао у првом степену.

2. Кад орган који је поступао у првом степену нађе да је поднесена жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлаштеног лица, а није новим рјешењем замијенио рјешење које се жалбом побија, дужан је без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема жалбе доставити жалбу Одбору.

3. Уз жалбу је дужан доставити све списе који се односе на предмет и изјашњење по сваком наводу жалбе.

4. Уколико првостепени орган не достави изјашњење по жалби, Одбор ће затражити да се исто достави у року од пет дана.

5. Образац који се доставља Одбору уз жалбу садржи: назив органа који је донио првостепено рјешење, број и датум рјешења, правни основ рјешења на које је изјављена жалба, датум уручења рјешења на које је изјављена жалба уз предочење доказа о уручењу ожалбеног рјешења, датум кад је изјављена жалба, да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, име и презиме подносиоца жалбе, тачан назив радног мјеста подносиоца жалбе према важећој систематизацији, датум почетка рада у органу, разлог престанка радног односа, одговор на жалбу, те име и презиме и број телефона контакт особе.

Члан 12.

1. Уколико је жалба достављена Одбору непосредно или путем поште, исти жалбу доставља првостепеном органу ради давања изјашњења по жалби и достављања цјелокупног списа предмета.

2. Поступак пред Одбором започиње након достављања жалбе, изјашњења

првостепеног органа по жалби на посебном обрасцу Одбора и цјелокупног списа предмета.

Члан 13.

1. Жалба се подноси у писменој форми, мора да буде разумљива и да садржи све потребне елементе да би се по жалби могло поступати.

2. Жалба треба да садржи:

а/ име или назив жалитеља, пребивалиште или сједиште жалитеља, име заступника или пуномоћника жалитеља ако га има;

б/ назив органа управе против ког се подноси жалба, број и датум рјешења против ког се подноси жалба;

в/ наводе и доказе који потврђују благовременост подношења жалбе, у складу са роковима прописаним Законом о локалној самоуправи;

г/ наводе о повредама одредбе или одредби Закона о локалној самоуправи и Закона о раду, подзаконским актима које су наводно прекршене у поступку остваривања статусних питања службеника, радника, учесника јавних конкурса, итд.;

д/ опис чињеничних околности из којих произилази повреда одредби Закона о државним службеницима и подзаконских аката које су прекршене у поступку одлучивања;

ђ/ уредан потпис жалитеља или потпис овлашћеног лица, односно пуномоћника /ако га жалилац има/.

3. Уколико жалба не садржи елементе наведене у ставу 2. овог члана, Одбор ће наложити подносиоцу жалбе да исту допуни.

Члан 14.

1. Подносилац жалбе је дужан да без одлагања, а најкасније у року од три дана, допуни жалбу у складу са захтјевом Одбора.

2. Рок за рјешавање по жалби из претходног става рачунаће се од дана пријема допуне жалбе.

Члан 15.

Уколико подносилац жалбе одустане од жалбе Одбор ће донијети закључак о обустављању поступка против којег није дозвољена посебна жалба.

Члан 16.

По пријему жалбе предсједник Одбора одређује извјестиоца и без одлагања додјељује му жалбу у рад са цјелокупним списом предмета.

Члан 17.

1. Извјестилац по пријему жалбе припрема и доставља Одбору детаљан извјештај о предмету жалбе и приједлог одлуке.

2. Сваки члан Одбора је обавезан да се упозна са предметом жалбе.

Члан 18.

1. Рјешавајући по жалби, Одбор као другостепени орган, може жалбу због недопуштености, неблаговремености и ако је изјављена од неовлашћеног лица одбацити ако је о томе пропустио да одлучи првостепени орган.

2. Уколико жалбу не одбаци, Одбор ће предмет узети у рад.

Члан 19.

Одлучујући по жалби, Одбор може донијети одлуку да се жалба одбије и потврди првостепено рјешење, поништи првостепено рјешење у цјелости или дјелимично и врати предмет првостепеном органу или га измијенити.

Члан 20.

Одбор ће одбити жалбу и потврдити првостепено рјешење ако нађе да је првостепени поступак правилно спроведен и да је донесено рјешење основано на закону, а жалба неоснована, односно да су недостаци у првостепеном поступку такве природе да не могу итицати на коначно рјешење.

Члан 21.

Одбор ће уважити жалбу и поништити првостепено рјешење и предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак ако утврди да због погрешно и непотпуно утврђеног

чињеничног стања треба спровести нови поступак, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која би била од утицаја на рјешење, да је диспозитив побијаног рјешења нејасан или је у противрјечности са образложењем.

Члан 22.

Одбор ће поништити првостепено рјешење и сам ријешити ствар ако утврди да су у првостепеном поступку погрешно оцијењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, да је погрешно примијењен материјални пропис или ако нађе да је на основу слободне оцјене доказа требало донијети другачије рјешење.

Члан 23.

Када је за утврђивање или оцјену неке чињенице важне за рјешавање жалбе потребно стручно знање којим не располаже Одбор, предсједник Одбора одредиће независног вјештака.

Члан 24.

1. Одбор може, изузетно, сам провести поступак саслушања подносиоца жалбе, свједока и вјештака када то сматра неопходним за правилно утврђивање битних чињеница и правилно рјешење поступка, у циљу бржег и економичнијег отклањања недостатака у првостепеном поступку.
2. О изјавама и другим важним радњама у поступку води се записник.

Члан 25.

1. Ако Одбор одлучи да сам проводи поступак саслушања из претходног члана заказаће саслушање у сједишту Одбора и писмено позвати подносиоца жалбе, свједоке и вјештаке на саслушање најкасније осам дана прије саслушања.
2. Позвано лице је дужно одазвати се позиву.

Члан 26.

Одбор може одлучити да у предмету у којем је донио одлуку, а прије достављања одлуке странкама, поново отвори расправу и донесе другачију одлуку.

Члан 27.

1. Одлуку по жалби Одбор доноси у року од 30 /тридесет/ дана од дана пријема комплетне жалбе. Уколико Одбор поступа по члану 24. овог правилника, рок за доношење одлуке је 60 /шездесет/ дана.
2. Одлуке Одбора су коначне и против истих се може покренути спор пред надлежним судом у року од 30 /тридесет/ дана од дана пријема одлуке.

Члан 28.

1. Одбор доноси одлуке у форми рјешења и закључка.
2. Рјешењем се одлучује о правној ствари која је предмет поступка, а закључком о питањима која се тичу поступка.
3. Одлука Одбора садржи: број и датум исте, увод, изреку, образложење, поуку о правном лијеку, потпис предсједника Одбора или лица које он овласти и печат Одбора.

Члан 29.

1. Одлука Одбора, са свим списима предмета, доставља се првостепеном органу најкасније у року од осам дана од дана доношења одлуке.
2. Првостепени орган је дужан да, у року од осам дана од дана пријема одлуке, један примјерак одлуке достави подносиоцу жалбе.
3. Одбор може захтијевати од првостепеног органа доказ о уручењу одлуке подносиоцу жалбе.

Члан 30.

На питања која се тичу поступка по жалби, која нису уређена овим пословником, примјењују се одредбе Закона о општем управном поступку, а о осталим питањима одлучује Одбор у сваком конкретном случају.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Пословник о раду Одбора доноси Одбор већином гласова чланова Одбора. Измјене и допуне овог пословника врше се на начин и по поступку по којем се Пословник доноси.

Члан 32.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Добој“.

Број: 01-013-232/14 **ПРЕДСЈЕДНИК ОДБОРА**
Добој, 11.07.2014.год. **Ненад Палексић с.р.**

С А Д Р Ж А Ј

I АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ И УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ДОБОЈ…….. 1

2. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ДОБОЈ …….15

II АКТИ ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ

1. ПОСЛОВНИК О РАДУ ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА ДОБОЈ ……114