СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ДОБОЈ

БРОЈ 4	10.МАЈ 2017. ГОДИНЕ	Годишња претплата 100 КМ Цијена једног примјерка 10 КМ Жиро рачун КМ 5620050000157390 НЛБ Развојна банка Брста прихода 729124 Буџетска организација 9999999 ---Град Добој---

I АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

На основу члана 59. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број: 97/16) и члана 60. став 1 . алинеја 7. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број 1/17), Градоначелник Града Добој, д о н о с и

ОДЛУКУ
о оснивању
Градске управе Града Добој

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Градске управе 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 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.

Члан 7.

У Градској управи Града Добој основне организационе јединице су одјељења и службе.

2. Изузетно од напријед наведеног, основне и унутрашње организационе јединице могу се организовати у Градској управи Града Добој као посебне организационе јединице које су као такве предвиђене посебним законским прописима за послове који су у надлежности органа јединице локалне самоуправе и за које су прописани другачији услови оснивања и организовања .

3. Унутрашње организационе јединице су одсјеци који се организују у оквиру Одјељења.

У изузетним случајевима одсјек се може формирати као самостална организациона јединица уколико специфичности посла то захтјева .

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ДОБОЈ

Члан 8.

У оквиру Градске управе Града Добој за вршење управних и других стручних послова образују се следеће организационе јединице:

ОДЈЕЉЕЊА

1. Одјељења су основне организационе јединице и оснивају се за обављање послова из једне или више области у оквиру надлежности и дјелокруга послове Градске управе Града Добоја.За оснивања одјељења потребно је најмање седам извршилаца укључујући и начелника одјељења .

Одјељења у Градској управи 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 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 стратешко планирање, европске интеграције и локални економски развој
12. Одјељење за цивилну заштиту

СЛУЖБЕ

2. Службе су основне организационе јединице и оснивају се као посебне организационе јединице које за потребе органа јединице локалне самоуправе , по правилу, обавља кадровске , организационе, финансијеске –планске и рачуноводствене послове , аналитичко информатичке послове , као и помоћне и техничке послове .За оснивања службе потребно је најмање седам извршилаца укључујући и начелника службе **.**

Службе су:

1. Стручна служба Скупштине Града, која обавља стручне и административно техничке послове за потребе сазивања и одржавања сједнице скупштине.

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Посебне организационе јединице у Градској управи Града Добоја оснивају се као основне организационе јединице које су као такве предвиђене посебним законским прописима за послове који су у надлежности органа јединице локалне самоуправе и за које су прописани

другачији услови оснивања и организовања, а то су:

1.ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ :

Посебна организациона јединица формирана директно при Градоначелнику, организационо и функционално независна од осталих организационих јединица, сходно одредбама посебног Закона, односно, члана 18. став 1., а у вези са чланом 25. и 27. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16). Бројно стање запослених у Јединици за интерну ревизију, сходно одредбама члана 22. треба да буде минимално 2 интерна ревизора, уважавајући члан 4. став 1. тачка 8. овог Закона – „руководилац Јединице за интерну ревизију има надлежност интерног ревизора“.

2. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА ДОБОЈА

Кабинет Градоначелника града Добоја се оснива као посебна организациона јединца у складу са чланом 63.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16) ради вршења савјетодавних , протоколарних и административно техничких послова Градоначелника.

3. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Добој број : 01-013-455/13 од 23.12.2013.године основана је Територијална ватрогасна јединица у складу са чланом 40. Закона о заштити од пожара („ Службени гласник Републике Српске“ број: 10/12) , те због посебних услова оснивања организује се као посебна организациона јединица .

САМОСТАЛНИ ОДСЈЕК

Самосталан одсјек се оснива као самостална организациона јединица јер специфичност и ефикасност посла то захтјева . За оснивање одсјека потребно је најмање три извршиоца, а то је у Градској управи Града Добоја**:**

- Одсјек за правне послове и управљање људским ресурсима

ОДЈЕЉЕЊА :

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 9.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

- 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 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 образовано.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 10.

- 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;

- 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 води евиденцију;

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

- 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;

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

- у оквиру својих овлаштења 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 кориштења 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.
- 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 мјере 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 обављања 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;

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 12.

- у оквиру својих овлаштења 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 13.

- 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 овлаштених мјера;
- прати извршавање повјерених овлаштења 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 рада ;
- 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;
- 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 14.

<u>Одјељење за пољопривреду обавља слиједеће послове :</u>

- извршава законе и подзаконске прописе и опште акте у области пољопривреде, водопривреде и шумарства;
- координира рад са другим организационим дијеловима административне службе 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 15.

- у оквиру својих овлаштења 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;

- врши управне и друге стручне послове који се односе на заштиту бораца, ратних и мирнодопских војних инвалида ослободилачких ратова и чланова породица умрлих и палих бораца и умрлих ратних и мирнодопских војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата и цивилних инвалида рата, заштиту чланова породице лица на обавезној војној вјежби, уређивање и одржавање споменика, спомен – обиљежја и гробаља бораца;

- прати стање у областима из свог дјелокруга и о истом обавјештава Скупштину и Градоначелника по сопственој иницијативи или на њихов захтјев;

- обавља друге послове по налогу Градоначелника, као и послове који му се посебним актом ставе у надлежност.

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

Одјељење за инспекцијске послове врши слиједеће 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 прелаже и предузима предвиђене мјере у оквиру овлаштења;

- 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 17.

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

<u>Одјељење за послове комуналне полиције обавља слиједеће послове:</u>

У оквиру својих овлаштења 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;

- припремом 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, одржавањем фасада и кровова;

- обиљежавање 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 18.

Одјељење за изградњу, обнову и развој обавља слиједеће послове:

- 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 премјере 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 СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 19.

Одјељење за стратешко планирање, европске интеграције и локални економски развој обавља слиједеће послове :

- координира и прати усклађеност правнних 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;
- ради на изради пројектиних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије, те заштите животне средине;
- судјелује 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 те подноси извјештаје начелнику одјељења, а у вези очувања животне средине на територији локалне заједнице;
- сарађује са надлежним органима како на републичком тако и на државном нивоу који се баве заштитом животне средине те врши прикупљање података од истих.
- активно учествује у организацији семинара из области европских интеграција, енергетске ефикасности и еколошке ефикасности на нивоу локалне заједнице;
- ради на изради пројектиних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије, те заштите животне средине;
- судјелује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондација и извјештава о имплементацији пројеката;
- обављање послова управљањем развојем града Добој , укључујући све сегменте одрживог развоја(економски развој, друштвени развој и заштита животне средине);
- организовање и спровођење процеса стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Градске управе, као и свих битних актера;
- промовисање дијалога међу локалним актерима,
- успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних
- организација, академских институција, итд.);
- прикупљање података од значаја за локални развој из различитих извора и њихово обједињавање у централну базу података, као и њено редовно ажурирање;
- спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање профила заједнице;
- припреме, израде и спровођења Стратегије и ревидиране стратегије интегрисаног развоја Града Добоја, израде и праћења реализације годишњих акционих планова и припреме периодичних извјештаја о реализацији.
- Сарађује са одговарајућим развојним јединицама при Влади и министарствима Републике Српске ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу РС, као и са са Дирекцијом за европске интеграције и министартсвима при Савјету министара БиХ ради укључивања стратешких

приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу БиХ, посебно кроз фондове ЕУ за БиХ.

- Стална комуникација са Шефом Кабинета градоначелника и Градоначелником, ради осигурања свих потребних ресурса и доношења неопходних одлука за ефикасно провођење Стратегије и секторских планова; као и извођење планирања, односно ревизије Стратегије и секторских планова.

- Активна координација са свим одјељењима и другим институцијама и организацијама које учествују у имплементацији програма, пројеката и мјера из Стратегије развоја; као и у процесима израде и провођења Плана имплементације и одговарајућег финансијско оквира усклађеног са буџетом града Добој те разраде пројеката из годишњег Плана имплементације .

- Оперативна координација укључивања стратешких пројеката и мјера при изради Годишњих планова рада одјељења, на бази Плана имплементације (1+2); те извјештавање у односу на постављени план имплементације и сачињавање интегрисаног (полу)годишњег извјештаја;

12.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Члан 20.

Одјељење за цивилну заштиту обавља слиједеће послове:

- израђује процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,

- израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,

- израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,

- припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,

- организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације града,

- организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације града,

- организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,

- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у граду,

- предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,

- предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица,

- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са штабом за ванредне ситуације града,

- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,

- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,

- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,

- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,
- подноси извјештаје и информације градоначелнику и Управи цивилне заштите,
- води прописану базу података и друге евиденције и
- врши и друге послове из области заштите и спасавања.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 21.

Стручна служба Скупштине Града обавља слиједеће 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 донијетих 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.

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 22.

Јединица за интерну ревизију обавља слиједеће послове:

- Врши израду интерних нормативних прописа из области интерне ревизије и усаглашавање истих са вишим односним прописима
- Врши процјену ризика на нивоу јединице за интерну ревизију
- Врши процјену ефикасности успостављених интерних контрола
- Независно планира послове интерне ревизије на стратешком, годишњем и оперативном нивоу интерне ревизије(појединачно планирање)
- Врши интерну ревизију процеса који се одвијају у Градској управи, као и ревизију нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Града Добој, у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије
- Врши интерну ревизију искључиво законитости утрошка средстава издвојених из Буџета Града Добој према осталим субјектима, као и ревизије програма и пројеката које финансира Европска унија
- Врши све Законом предвиђене врсте ревизија по стицању објективних услова које обезбјеђује Министарство финансија
- Извјештава о чињеницама утврђеним у поступку интерне ревизије руководиоца ревидиране јединице и Градоначелника
- Прати извршење препорука и о томе извјештава Градоначелника у складу са Законом
- Сарађује са Министарством финансија и Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске
- Припрема извјештаје о раду јединице за интерну ревизију у складу са Законом и исте, након одобрења Градоначелника прослеђује Министарству финансија, односно Главној служби за ревизију јавног сектора у складу са Законом

- Врши консултантске активности дефинисане посебним прописом
- Обавља и друге послове искључиво из области интерне ревизије.

Члан 23.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Територијална ватрогасна јединица обавља слиједеће 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 24.

<u>Кабинет Градоначелника Града обавља слиједеће послове:</u>

- координира у раду са другим органима, организацијама и институцијама у
- оквиру овлашћења, укључујући и међународну сарадњу у
- складу са инструкцијама Градоначелника,
- координацију рада са другим организационим
- јединицама у Градској управи Скупштином Града и њеним радним тјелима,
- послове савјетника Градоначелника, послове протокола,
- послове организовања презентације Града у земљи и иностранству,
- обезјеђује документациону основу и чување
- информација и података о активностима органа Града,
- послове јавног обавјештавња о активностима
- органа Града,
- послове односа са јавношћу,

- обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа
- информацијама у оквиру свога дјелокруга рада,
- послове праћења реализације Стратегије развоја

Града и других стратешких планова и програма посебно

, пружања стручне и административне послове за потребе

- Градоначелника, као и друге послове које му Градоначелник стави у дјелокруг рада.

САМОСТАЛНИ ОДСЈЕК

Члан 25.

ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У Одсјеку за правне послове и управљање људским ресурсима обављају се сљедећи послови:

- реализација стратешких циљева у Градској управи из области управљања људским ресурсима
- праћење и организовање разних облика стручног усавршавања, те израда плана и програма стручног усавршавања запослених у Градској управи,
- праћење оцјењивања службеника,
- израда статистичких анализа у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
- учествовање у изради општих и других аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,
- учествовање у изради акта о организацији и систематизацији радних мјеста управи, те анализи истих
- припрема приједлог плана запошљавања
- припремање спровођења поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- успоставу и спровођење механизама праћења учинака рада запослених, замјене одсутних, стимулације и награђивања,
- вођење регистра запослених у Градској управи,
- израда појединачних аката у вези са запослењем, као и појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених,
- израђује приједлог годишњег плана обука/- стручног образовања и професионалног усавршавања запослених, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси извјештај о реализације,
- прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,
- учествује изради општих и појединачних аката Градске управе Града Добој,
- обваља послове правног заступања , те сарађује са Правобранилаштвом РС у циљу ефикаснијег и ажурнијег вођења радних спорова код надлежних судова,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

Члан 26.

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 27.

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 28.

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 29.

За вршење одређених управних, стручних и других послова из надлежности Градске управе

Оснивају се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Буковица Велика, са сједиштем у Буковици Великој, за насељена мјеста: Буковица Велика, Буковица Мала, Плочник, 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.
13. Мјесна канцеларија Грабовица, са сједиштем у Грабовици , за насељена мјеста : Грабовица, Љескове воде,Станови и Тисовац.

У мјесним канцеларијама се обављају слиједећи послови и задаци:

1.Област опште управе:

- 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 њиохових 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 30.

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 31.

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

Члан 32.

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

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 33.

Радом Градске управе руководи и одговоран је за њен рад Градоначелник.

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 предсједнику Скупштине Града.

Радом Јединице за интерну ревизију руководи руководиоц интерне ревизије 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.

Радом самосталног одсјека руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговара Градоначелнику .

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

Члан 34.

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 Кабинета, савјетнике, стерјешину ТВЈ, руководиоца јединице интерне ревизије.

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.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Рад Градске управе града Добој је јаван.

Јавност рада се остварује на начин утврђен законом и Статутом града Добој.

Члан 36.

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

Члан 37.

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 38 .

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању и организовању унутрашњој организацији града Добој број:02-022-1998/14 од 01.12.2014.године (“Службени гласник града Добој” број: 1/15).

Члан 39.

Градске управе образована овом одлуком почиње са радом даном ступања одлуке на снагу.

Члан 40 .

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Добој“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 02-022-766/17 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Добој: 04.04.2017.године **Обрен Петровић,с.р**

На основу члана 59.став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (»Службени гласник Републике Српске» број: 97/16), члана 174. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (»Службени гласник Републике Српске» број: 97/16), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („ Службени гласник РС „ број 10/17) и Уредбе о начелима унутрашње оганизације и систематизације радних мјеста у органима јединице локалне самоуправе(Службени гласник РС број:10/17) и члана 60 став 1. алинеја 8. Статута града Добој (»Службени гласник града Добој» број: 1/17) и члана 35 . Одлуке о оснивању Градске управе Града Добој број: 02-022-766/17 од 04.04.2017.године, Градоначелник града Добој, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

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 основним и унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, категоризација и звања службеника, одговорност запослених, сложеност, пословна комуникација, статус, услови за обављање послова, број извршилаца, правила премјештења , ревизија Правилника и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и системазизацију радних мјеста у Градској управи.

Члан 2.

1.У Градској управи Града Добој основне организационе јединице су одјељења и службе.

2. Изузетно од напријед наведеног, основне и унутрашње организационе јединице могу се организовати у Градској управи Града Добој као посебне организационе јединице које су као такве предвиђене посебним законским прописима за послове који су у надлежности органа јединице локалне самоуправе и за које су прописани другачији услови оснивања и организовања .

3. Унутрашње организационе јединице су одсјеци који се организују у оквиру Одјељења.

У изузетним случајевима одсјек се може формирати као самостална организациона јединица уколико специфичности посла то захтјева .

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ДОБОЈ

Члан 3.

У оквиру Градске управе Града Добој за вршење управних и других стручних послова образују се слиједећи организациони јединице:

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 стратешко планирање, европске интеграције и локални економски развој

12.Одјељење за цивилну заштиту

Службе су:

1.Стручна служба Скупштине Града

Посебне организационе јединице

1..Јединица за Интерна ревизију ,

2.Кабинет градоначелника Града и

3.Територијална ватрогасна јединица

САМОСТАЛНИ ОДСЈЕК

- Одсјек за правне послове и управљање људским ресурсима

1. **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

Члан 4.

ДЈЕЛОКРУ РАДА ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ ГРАДА ДОБОЈ

- 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 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 образовано.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊАЗА ОПШТУ УПРАВУ

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 слиједеће 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 слиједеће 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 образовано.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 5.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ :

- 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;
- 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 води евиденцију;
- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему;
- 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;

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА:

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 слиједеће 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 слиједеће 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 слиједеће 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 6.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ :

- у оквиру својих овлаштења 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 кориштења 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.
- 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 мјере 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 обављања 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;

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА:

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 слиједеће послове:

- у оквиру својих овлаштења 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 кориштења 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.

Одсјек за комуналне послове обавља слиједеће послове:

- у оквиру својих овлаштења 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 мјере 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 обављања 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 7.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ:

- у оквиру својих овлаштења 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.

УНУТРАШЊАОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА:

У оквиру Одјељења за просторно уређење организују се у одсјек и то:

- Одсјек за управно-правне послове.

<u>Одсјек за управно правне послове обавља слиједеће послове:</u>

- у оквиру својих овлаштења 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 8.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ :

- 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 овлаштених мјера;

- прати извршавање повјерених овлаштења 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 рада ;
- 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;
- 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.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА:

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

- Одсјек за привреду,
- Одсјек за друштвене дјелатности.

<u>Одсјек за привреду обавља слиједеће послове:</u>

- 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 овлаштених мјера;
- прати извршавање повјерених овлаштења 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 образовано.

Одсјек за друштвене дјелатности обавља слиједеће послове:

- у оквиру својих овлаштења 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 овлаштених мјера;

- прати извршавање повјерених овлаштења 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 9.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ :

- извршава законе и подзаконске прописе и опште акте у области пољопривреде, водопривреде и шумарства;

- координира рад са другим организационим дијеловима административне службе 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.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА:

Рад Одјељења за пољопривреду организује се у самом Одјељењу

7.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Члан 10.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ:

- у оквиру својих овлаштења 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;

- врши управне и друге стручне послове који се односе на заштиту бораца, ратних и мирнодопских војних инвалида ослободилачких ратова и чланова породица умрлих и палих бораца и умрлих ратних и мирнодопских војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата и цивилних инвалида рата, заштиту чланова породице лица на обавезној војној вјежби, уређивање и одржавање споменика, спомен – обиљежја и гробаља бораца;

- прати стање у областима из свог дјелокруга и о истом обавјештава Скупштину и Градоначелника по сопственој иницијативи или на њихов захтјев;

- обавља друге послове по налогу Градоначелника, као и послове који му се посебним актом ставе у надлежност.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА :

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

- Одсјек за социјалну заштиту.

<u>Одсјек за социјалну заштиту обавља слиједеће послове:</u>

- у оквиру својих овлаштења 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 11.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење за инспекцијске послове врши слиједеће 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 прелаже и предузима предвиђене мјере у оквиру овлаштења;

- 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.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА:

Рад у Одјељењу за инспекцијске послове организује се у самом Одјељењу .

9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 12.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Одјељење за послове комуналне полиције обавља слиједеће послове:

У оквиру својих овлаштења 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 ванских 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;
- припремом 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, одржавањем фасада и кровова;
- обиљежавање 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.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА:

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

10.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, ОБНОВУ И РАЗВОЈ

Члан 13.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИЗГРАДЊУ, ОБНОВУ И РАЗВОЈ

Одјељење за изградњу, обнову и развој обавља слиједеће послове:

- 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 премјере 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 СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ , ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 14.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ , ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

- координира и прати усклађеност правнних 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;

- ради на изради пројектиних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије, те заштите животне средине;

- судјелује 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 те подноси извјештаје начелнику одјељења, а у вези очувања животне средине на територији локалне заједнице;

- сарађује са надлежним органима како на републичком тако и на државном нивоу који се баве заштитом животне средине те врши прикупљање података од истих.

- активно учествује у организацији семинара из области европских интеграција, енергетске ефикасности и еколошке ефикасности на нивоу локалне заједнице;

- ради на изради пројектиних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије, те заштите животне средине;

- судјелује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондација и извјештава о имплементацији пројеката;

- обављање послова управљањем развојем града Добој , укључујући све сегменте одрживог развоја(економски развој, друштвени развој и заштита животне средине);

- организовање и спровођење процеса стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Градске управе, као и свих битних актера;

- промовисање дијалога међу локалним актерима,

- успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних

- организација, академских институција, итд.);

- прикупљање података од значаја за локални развој из различитих извора и њихово обједињавање у централну базу података, као и њено редовно ажурирање;

- спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање профила заједнице;

- припреме, израде и спровођења Стратегије и ревидиране стратегије интегрисаног развоја Града Добоја, израде и праћења реализације годишњих акционих планова и припреме периодичних извјештаја о реализацији.

- Сарађује са одговарајућим развојним јединицама при Влади и министарствима Републике Српске ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу РС, као и са са Дирекцијом за европске интеграције и министартсвима при Савјету министара БиХ ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу БиХ, посебно кроз фондове ЕУ за БиХ.

- Стална комуникација са Шефом Кабинета градоначелника и Градоначелником, ради осигурања свих потребних ресурса и доношења неопходних одлука за ефикасно провођење Стратегије и секторских планова; као и извођење планирања, односно ревизије Стратегије и секторских планова.

- Активна координација са свим одјељењима и другим институцијама и организацијама које учествују у имплементацији програма, пројеката и мјера из Стратегије развоја; као и у процесима израде и провођења Плана имплементације и одговарајућег финансијско оквира усклађеног са буџетом града Добој те разраде пројеката из годишњег Плана имплементације .

- Оперативна координација укључивања стратешких пројеката и мјера при изради Годишњих планова рада одјељења, на бази Плана имплементације (1+2); те извјештавање у односу на постављени план имплементације и сачињавање интегрисаног (полу)годишњег извјештаја;

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА:

Одјељење за стратешко планирање, европске интеграције и локални економиски развој организује се у три Одсјека , и то :

- **Одсјек за европске интеграције**
- **Одсјек за локални економски развој**
- **Одсјек за стратешко планирање и инвестиције**

1. Одсјек за европске интеграције

- прати правне прописе из области европских интеграција
- активно учествује у организацији семинара из области европских интеграција, енергетске ефикасности и еколошке ефикасности на нивоу локалне заједнице;
- судјелује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондација и извјештава о имплементацији пројеката;
- 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;

2. Одсјек за локални економски развој

- обављање послова управљањем развојем града Добој , укључујући све сегменте одрживог развоја(економски развој, друштвени развој и заштита животне средине);
- организовање и спровођење процеса стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Градске управе, као и свих битних актера;
- промовисање дијалога међу локалним актерима,
- успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.);
- прикупљање података од значаја за локални развој из различитих извора и њихово обједињавање у централну базу података, као и њено редовно ажурирање;
- спровођење анализе стања, израда и редовно
- ажурирање профила заједнице;
- припрема/ажурирање трогодишњих планова
- имплементације Стратегије развоја;
- припрема оперативног плана Одсјека за наредну

годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне

- послове;

3. Одсјек за стратешко планирање и инвестиције

Одсјек за стратешко планирање и инвестиције обавља сљедеће послове

- У оквиру својих овлаштења учествуује у припреми аката потребних за процесе планирања и ревизије Стратегије развоја и секторских развојних планова;
- Стална комуникација са Шефом Кабинета градоначелника и Градоначелником, ради осигурања свих потребних ресурса и доношења неопходних одлука за ефикасно провођење Стратегије и секторских планова; као и извођење планирања,

односно ревизије Стратегије и секторских планова.

- Активна координација са свим одјељењима и другим институцијама и организацијама које учествују у имплементацији програма, пројеката и мјера из Стратегије развоја; као и у процесима израде и провођења Плана имплементације и одговарајућег финансијско оквира усклађеног са буџетом града Добој те разраде пројеката из годишњег Плана имплементације .

- Оперативна координација укључивања стратешких пројеката и мјера при изради Годишњих планова рада одјељења, на бази Плана имплементације (1+2); те извјештавање у односу на постављени план имплементације и сачињавање интегрисаног (полу)годишњег извјештаја;

- Праћење одговарајућих екстерних извора финансирања и учешће у припреми пројектних апликација за екстерне изворе финансирања ,

- Припрема подлога и препорука за разматрање стања имплементације Стратегије и секторских планова на Колегијуму градоначелника, као и праћење закључака, који се односе на исту ,

- Сарадња са свим носиоцима имплементације стратешких пројеката и мјера, ради олакшања и убрзања покретања и имплементације;

- Сарадња са Одсјеком за јавне набавке у вези са имплементацијом пројеката , као и вишим стручним сарадником за информисање у сврху промоције Стратегије и приоритета развоја, те одговарајућим развојним јединицама при Влади и министарствима Републике Српске ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу РС;

- Сарадња са Дирекцијом за европске интеграције и министартсвима при Савјету министара БиХ ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу БиХ, посебно кроз фондове ЕУ за БиХ;

- Праћење провођења усвојених планова имплементације на трогодишњем и годишњем нивоу, у складу са дефинисаним индикаторима успјеха, те предлагање корективних мјера уколико се укаже потреба;

- Успостављање и вођење јединствене базе података за праћење реализације Стратегије развоја и процјену њених ефеката у односу на дефинисане индикаторе;

- Покретање и координација процеса средњорочне (након три године) и финалне евалуације секторских планова развоја, те финалне евалуације остваривања Стратегије развоја, на бази дефинисаних индикатора;

- Покретање процеса ревидирања секторских развојних планова, односно Стратегије у цјелини, на основу налаза евалуације, те процеса израде Стратегије за нови стратешки период;

- Промоција резултата у имплементацији Стратегије развоја према широј јавности и грађанима Добоја, као и другим заинтересованим странама

- Учествује у стварању повољне инвестицоне климе на подручју Града, те кроз различите механизме привлачи како домаће тако и стране инвеститоре. Континуирано комуницира са локалним привредницима и потенцијалним инвеститорима из земље и иностранства.

12.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Члан 15.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Одјељење за цивилну заштиту обавља слиједеће послове:

- израђује процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације града,
- организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације града,
- организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у граду,
- предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
- предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица,
- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са штабом за ванредне ситуације града,
- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,
- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,
- подноси извјештаје и информације градоначелнику и Управи цивилне заштите,
- води прописану базу података и друге евиденције и
- врши и друге послове из области заштите и спасавања.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА

Рад Одјељења за цивилну заштиту се организује у самом Одјељењу.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 16.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Стручна служба Скупштине Града обавља слиједеће 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 донијетих 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.

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 17.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ:

Јединица за интерну ревизију обавља слиједеће послове:

- Врши израду интерних нормативних прописа из области интерне ревизије и усаглашавање истих са вишим односним прописима
- Врши процјену ризика на нивоу јединице за интерну ревизију
- Врши процјену ефикасности успостављених интерних контрола
- Независно планира послове интерне ревизије на стратешком, годишњем и оперативном нивоу интерне ревизије(појединачно планирање)
- Врши интерну ревизију процеса који се одвијају у Градској управи, као и ревизију нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Града Добој, у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије
- Врши интерну ревизију искључиво законитости утрошка средстава издвојених из Буџета Града Добој према осталим субјектима, као и ревизије програма и пројеката које финансира Европска унија
- Врши све Законом предвиђене врсте ревизија по стицању објективних услова које обезбјеђује Министарство финансија
- Извјештава о чињеницама утврђеним у поступку интерне ревизије руководиоца ревидиране јединице и Градоначелника
- Прати извршење препорука и о томе извјештава Градоначелника у складу са Законом
- Сарађује са Министарством финансија и Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске
- Припрема извјештаје о раду јединице за интерну ревизију у складу са Законом и исте, након одобрења Градоначелника прослеђује Министарству финансија, односно Главној служби за ревизију јавног сектора у складу са Законом
- Врши консултантске активности дефинисане посебним прописом
- Обавља и друге послове искључиво из области интерне ревизије

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Територијална ватрогасна јединица обавља слиједеће 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 19.

Кабинет Градоначелника Града обавља слиједеће послове:

- координира у раду са другим органима, организацијама и институцијама у
- оквиру овлашћења, укључујући и међународну сарадњу у
- складу са инструкцијама Градоначелника,
- координацију рада са другим организационим
- јединицама у Градској управи Скупштином Града и њеним радним тјелима,
- послове савјетника Градоначелника,послове протокола,
- послове организовања презентације Града у земљи и иностранству,
- обезбјеђује документациону основу и чување
- информација и података о активностима органа Града,
- послове јавног обавјештавња о активностима
- органа Града,
- послове односа са јавношћу,
- обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа
- информацијама у оквиру свога дјелокруга рада,
- послове праћења реализације Стратегије развоја Града и других стратешких планова и програма посебно, пружања стручне и административне послове за потребе
- Градоначелника, као и друге послове које му Градоначелник стави у дјелокруг рада.

Члан 20.

ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У Одсјеку за правне послове и управљање људским ресурсима обављају се сљедећи послови:

- праћење и организовање разних облика стручног усавршавања, те израда плана и програма стручног усавршавања запослених у Градској управи,

- праћење оцјењивања службеника,

- израда статистичких анализа у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,

- учествовање у изради општих и других аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,

- учествовање у изради акта о организацији и систематизацији радних мјеста управи,

- запошљавање приправника и волонтера и реализацију програма обуке и полагања приправничког испита,

- припремање спровођења поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,

- успоставу и спровођење механизама праћења учинака рада запослених, замјене одсутних, стимулације и награђивања,

- вођење кадровске односно персоналне евиденције запослених у Градској управи,

- израда појединачних аката у вези са запослењем, као и појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених,

- израђује приједлог годишњег плана обука/-стручног образовања и професионалног усавршавања запослених, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси извјештај о реализацији

- израђује годишњи оперативни план рада Одсјека,у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје,

- прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим органима,

- учествује изради општих и појединачних аката Градске управе Града Добој,

- обваља послове правног заступања , те сарађује са Правобранилаштвом РС у циљу ефикасније и ажурније вођења судских поступцима код надлежних судова,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

Члан 21.

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 22.

Служба правне помоћи пружа правну помоћ по правилу уз накнаду.

Висина накнаде за поједине услуге утврђује 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 23.

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 24.

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.

13.Мјесна канцеларија Грабовица, са сједиштем у Грабовици , за насељена мјеста : Грабовица, Љескове воде,Станови и Тисовац“.

У мјесним канцеларијама се обављају слиједећи послови и задаци:

1.Област опште управе:

- 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 њиохових 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 25.

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 26.

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 27.

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

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ДОБОЈ

Члан 28.

Радом Градске управе руководи и одговоран је за њен рад Градоначелник.

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 предсједнику Скуоштине Града.

Радом Јединице за интерну ревизију руководи руководиоц интерне ревизије 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.

Радом самосталног одсјека руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговара Градоначелнику .

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

Члан 29.

Овлаштење 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 овлаштења 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 овлаштења из претходног става, имају посебно овлаштење да рјешавају у управним стварима, а у складу са законом и другим прописима.

Члан 30.

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.

ИНСПЕКТОРИ

Члан 31.

За извршење појединих послова и задатака који захтјевају заједнички рад радника различитих профила из више организационих јединица или ангажовање стручних радника изван општинске 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 32.

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 33.

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 34.

Неовисно 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 35.

Инспекторе Градске управе поставља и разрјешава Градоначелник Града.

Члан 36.

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 37.

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

ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

З а п о с л е н и

Члан 38.

Дјелокруг рада запослених и извјештавање о раду

(1) Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим Правилником.

(2) Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тимова које образује Градоначелник или Скупштина Града.

(3) Обављање послова из става 2. овог члана сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

(4) Запослени су дужни да непосредном руководиоцу подносе петнаестодневне извјештаје о свом раду по замолницама надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови који јој се повјере посебним актом Градоначелника.

Члан 39.

Статус запослених

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

(2) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове градске управе и стручне службе из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на Град Добој , а нарочито нормативно правне послове, извршење закона и других послова, води управни поступак , обавља послове интерне ревизије, обавља рачуноводствене послове, врши инспекцијски и комунално инспекцијски надзор, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

(3) Намјештеник је запослено лице које у градској управи и стручној служби обавља помоћне техничке и друге послове чије обављање је потребно ради привременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе .

(4) У посебном статусу у Градској управи су запослена лица која обављају послове Градоначлника, а то су савјетници Градоначелника, градски архитекта, градски менаџер и шефа Кабинета Градоначелника, те се на исте примјењују опште одредбе о раду.

Градски службеници

Градски службеници, у складу са законом су:

- секретар Скупштине Града,

- начелник одјељења,

- начелник службе,

- шеф одсјека,

- стручни савјетник,

- инспектор,

- интерни ревизор,

- комунални полицајац,

- самостални стручни сарадник

- виши стручни сарадник и

- стручни сарадник.

Члан 40 .

Стицање статуса градског службеника

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

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

РАДНА МЈЕСТА

Члан 41.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста , у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности .

Руководећа радна мјеста

Руководеће радно мјесто је радно мјесто на коме службеник има овлаштење и одговорности које се тичу вођења и усклађивања еада скупштине и усклађивање рада градске управе.

Руководеће радно мјесто су :

1. Секретар Скупштине и
2. Начелника Одјељења или Службе

Изузетног од напријед наведеног , рукодеће радно мјесто је и радно мјесто које је предвиђено посебним прописима за послове који су у надлежности локалне самоуправе и за које су прописани другачији посебни услови за запошљавање и поступак именовања односно постављење у односу на руководећа радна мјеста уређена Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне саоуправе („ службени гласник РС“ Број : 97/16)

Извршилачка радна мјеста

Извршилачка радна мјеста разврставају се у категорије и звања , у зависности од сложености послова и одговорности за извршење послова , потребних знања и способности и услова за рад.

Извршилачка радна мјеста су:

- шеф одсјека,

- стручни савјетник,

- инспектор,

- интерни ревизор,

- комунални полицајац,

- самостални стручни сарадник,

- виши стручни сарадник и

- стручни сарадник.

Члан 42 .

Категорију радног мјеста одређују сљедећа мјерила:

- потребно стручно знање
- сложеност послова
- самосталност у раду
- степен одговорности и утицај на доношење одлука
- степен сарадње са другим органим и организацијама и комунакција са странкама (у даљем тексту : пословна комуникација)

Потребно стручно знање је мјерило које обухвата степен образовања , знања , радног искуства , способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста .

Сложеност послова је мјерило које одређује ниво сложености задатака који се обављају у оквирну радног мјеста и сложеност поступка и метода рада који су у њиховом извршавању примјењују, креативност, те обим послова радног мјеста.

Самосталност у раду је мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упуствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

Одговорност је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа јединице локалне самоуправеи властитих задатака .

Пословна комуникација је мјерило које одржава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста , те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе

Члан 43

Категорије радних мјеста градских службеника

(1) Радна мјеста градских службеника раврставају се у седам категорија, у складу са Уредбом о категоријама,звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, бр.10/17) - (у даљем тексту:Уредба) и то:

а) прва категорија:

- секретар скупштине Града, начелник Одјељења или

начелник Службе;

б) друга категорија:

- шеф одсјека;

в) трећа категорија:

- стручни савјетник;

г) четврта категорија:

- интерни ревизор, градски инспектор и комунални

полицајац;

д) пета категорија:

- самостални стручни сарадник;

ђ) шеста категорија:

- виши стручни сарадник;

е) седма категорија:

- стручни сарадник.

Члан 44 .

Звања градских службеника

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

(2) У складу са статусом и условима утврђеним овим Правилником, градски службеник може имати: прво звање, или друго звање или треће звање.

(3) **У звања се не разврставају :**

-секретар Скупштине Града, начелникодјељења,начелник службе,

- шеф одсјека,

- стручни савјетник,

- интерни ревизор, градски инспектор и комунални полицајац

(4) Да би службеник био разврстан у одговорајуће звање потребно је да испуњава услове предвиђене Уредбом и овим Правилником односно да има потребан степен

стручне спреме одговарајућег смјера, положен стручни испит и одговарајуће радно искуство у траженом степену образовања.

(5) У прво или друго звање службеник се разврстава у случајевима када је, као услов за обављање послова радног мјеста, законом, другим прописом или овим Правилником

предвиђено дуже радно искуство од радног искуства прописаног за треће звање (вођење управног поступка,посједовање одговарајућих лиценци, сертификата,посједовање посебних или специјалистичких знања која се могу стећи формалним или неформалним облицима образовања након одређеног периода радног искуства и сл.).

2. Премјештање

Члан 45.

Опште правило

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

(2) Током трајања радног односа у Градској управи, запослени може бити привремено или трајно премјештен на обављање других послова, у складу са законом, другим прописима, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 46.

(1) За премјештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника , а службеник на руководећем радном мјесту не може бити премјештен .

(2) Током трајања радног односа, запослени у Градској управи се премјештају :

- када је потреба за распоређивањем настала као посљедица реорганизације Градске управе или појединих њених организационих јединица (у случају смањења обима послова, укидања радних мјеста, услед техничких или других унапређења организације рада), или престанка мандата односно разрјешења запосленог који је изабран односно именован на јавну функцију или другу позицију, под условима утврђеним законом и ако постоји упражњено радно мјесто утврђено овим Правилником на које се може распоредити, или у случају доношења новог правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи, или у другим случајевима утврђеним законом, правилником о раду и другим прописима.

(3) На основу указане потребе, у случајевима из става 1. и 2. овог члана, премјештање запослених врши Градоначелник.

Члан 47.

Посебни случајеви премјештаја

(1) Градски службеник и други запослени може без његове сагласности бити привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто због повећаног обима послова или због потребе замјене одсутног службеника при чему задржава сва права на свом радном мјесту .

(2) Премјештај из става 1. овог члана траје док постоји разлог таквог распореда, односно до спровођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања.

(3) Жалба на акт о распоређивању, у складу са ставом 1. и 2. овог члана, не одлаже извршење.

(4) Замјена одсутног службеника или другог запосленог због краћег одсуства, у складу са посебним општим актом, не сматра се распоређивањем.

Члан 48.

Нераспоређени

Нераспоређени запослени

(1) Службеник запослен на неодређено вријеме стиче статус запосленог за чијим радом престала

потреба због укидања или смањења надлежности јединице локалне самоуправе или измјене правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста условљене промјеном послова које обављају у Градској управи када не постоји радно мјесто на које службеник може бити распоређен или усклађивање броја запослених у Градској управи са критеријумима за утврђивању максималног броја запослених .

(2) Запослени у Градској управи који не буде распоређен у складу са законом и овим Правилником постају нераспоређени, о чему Градоначелник доноси рјешење .У статусу нераспоређеног службеник може бити најдуже три мјесеца, од настанка разлога због кога није распоређен.За вријеме трајања нераспоређености службеник има право на плату коју је остварио према посљедњем рјешењу донесеном прије стицања статуса нераспоређеног .

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

Вишак службеника

Члан 49.

-Критеријуми за утврђивање вишка запослених у Градској управи

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

-Критеријуме за проглашење вишка запослених и програм збрињавања вишка запослених доноси Градоначелник, уз прибављено мишљење синдиката који заступа интересе запослених у Градској управи, ако у случајевима из става 1. овог члана има најмање 10% запослених у Градској управи који су остали нерапосређени.

Права у случају вишка запослених

Запослени који је проглашен вишком има права утврђена законом, колективним уговором и програмом збрињавања вишка запослених .

II РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 50.

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

начелник Одјељења

Звање

не разврстава се

Сложеност:

веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова

Самосталност у раду:

веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења

Одговорност:

веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,

одговоран је за правилну примјену метода рада,поступака или стручних техника,одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Статус:

градски службеник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент , друштвеног , техничког или природног смјера , најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе и познавање рада на рачунару,.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један /1/

1.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:

-врши пријем и отпрему поште,

-обавља техничке послове за руководне 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 категорије

Службено звање:

Стручни сарадник- трећег звања

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи nadređenog у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;

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

за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Пословна комуникација:

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

Статус

Градски службеник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, у четворогодишњем трајању , завршена средња школа управног, биротехничког или другог друштвеног смјера или дактилограф I- А класе и најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовање , положен стручни испит или лице које је у другима 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 управ

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 извјетшај 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 категорије

Службено звање:

не разврстава се

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

одговора за рад Одсјека,

одговара за распоред и извршење послова у Одсјеку,

одговара за пријем захтјева за стицање држављанства по основу уговора о двојном држављанству,

одговара за пријем захтјева за промјену ентитетског држављанства ,

за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

стручно - оперативни, информативно-аналитички

Статус:

градски службеник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема,четверогодшњи студиј, VII/1 степен стручна спреме или први циклус студија са најмање 240 бодова, завршен Правни факултет и стечено звање дипл.правника , најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања, положен стручни испит односно лице које је у другима 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 конкурс

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 правни 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

Сложеност:

прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и стручне технике.

Самосталност у раду:

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручнихтехника.

одговора за законито и благовремено рјешавање по захтјевима

за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

послови управног рјешавања, информативно-аналитички

Статус:

градски службеник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, четворогодшњи студиј ,VII/1 степен стручне спреме (еквивалент) или први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова или правног смјера , најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања, положен стручни испит односно лице које је у другима 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

Сложеност:

прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и стручне технике.

Самосталност у раду:

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у **рјешавању сложених стручних питања.**

Одговорност:

одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

одговора за законито и благовремено рјешавање по захтјевима

за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

информативно- аналитичкі

Статус:

градски службеник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, четворогодшњи студиј ,VII/1 степен стручне спреме (еквивалент) или први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова или четворогодшњи студиј друштвеног, техничког или природног смјера , најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања, положен стручни испит односно лице које је у другима 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 града ,
- контактирање са Агенцијом за идентификационе документе
- евидентирање и размјена података БиХ према утврђеној процедури
- оперативно праћење информатиционог система града
- уређење и водјење WEБ странице града
- организовање евиденције о пројектима у којим учествује града
- 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

Сложеност звање :

- Виши стручни сарадник-трећег звања

Сложеност послова:

- -мање сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
- одговора за законито и благовремено рјешавање по захтјевима з
- п**ословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације
- **Врста послова:**
- информативно- аналитички
- **Статус:**

градски службеник

Посебни услови заобављање :

Виша стручна спрема, VI степен школске спреме или први циклс студија са најмање 180 ЕЦСТ бодова или еквивалент , завршен информатички смјер,најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у органима државне управе положен стручни испит односно лице које је у другима 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,
- контролиште исправност поднесених поднесака, прилога и уплаћених такси,
- издаје потврду о пријему поднесака,
- уноси податке у рачунар и брине се о дневној ажурности послова,
- издаје рјешене управне и друге акте ,
- обавља и друге послове и задатке везане за пријем и распоређивање поште и аката
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Категорија службеника:

седма категорија

Службено звање:

Стручни сарадник-трећег звања

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно
- повезаних задатака у којим се примјењује
- јединствени прецизно утврђени методи рада и
- поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором
- и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних
- питања,

Одговорност:

- одговара за пријем и ажурирање поднесака,
- одговара за пружање тачних информација
- странкама о начину остваривања њихових права,
- одговара за правилно завођење захтјева и других
- поднесака у основне евиденције
- одговара за правилну примјену метода рада,
- поступака или стручних техника
- за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе
- **Врста послова:**
- административно-технички послови
- **Статус:**
- градски службеник

Посебни услови за обављање:

- Средња стручна спремау четворогодишњем трајању IV степен стручне спреме, управног илиекономског смјера, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера,најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит односно лице које је у другима 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 попун:

Објављивањем јавног конкурса**.**

Број извршилаца:

Један /1/.

1.2.6. Послови картотеке, завођења и развођења предмета

Опис послова радног мјеста:

- врши завођење управних и других предмета у картотеку и прати њихово кретање,
- врши сингнирање поште према организационим јединицама,
- врши здруживање аката са предметима у вези са којима су примљени,
- односно, упис датума од када се предмет налази у раду на акту поред штамбиља,
- улаже акте у омоте када се формира нови предмет и води евиденцију,
- врши упис података за предмете стављене у рок у картону предмета и података о правном лијеку,
- води роковник управних и других предмета, улаже доставнице у
- предмете који су стављени у рок и благовремено по истеку рока враћа
- предмете у рад организационим јединицама на које се ти предмети односе,
- прати и усклађује евиденцију активних картица неријешених предмета по органима и одређеним роковима,
- прима рјешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и потписом у интерним доставним књигама,
- врши провјеру формалне исправности предмета: адресе, комплетност предмета, недостатак кратке садржине, веза бројева, број прилога, упис
- аката у обавезну евиденцију на унутрашњој страни омота са овјером

референта, те враћа предмете обрађивачу на допуну,

- разводи рјешене 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

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује
- јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором
- и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних
- питања,
- **Одговорност:**
- одговара за правилно вођење евиденција по картотечком систему,
- одговара за вођење помоћних евиденција (књига рачуна, картон за доставу службених листова, интерне доставне књиге и др.)
- одговара за правилну примјену метода рада,
- поступака или стручних техника
- за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења

Врста послова:

- административно-технички послови
- **Статус:**
- градски службеник

Посебни услови за обављање:

- Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању , 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 задацимау траженом степену образовања , положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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 градаске 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

Сложеност:

рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује

јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

Самосталност у раду:

самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

одговара за пружање ефикасних, адекватних и потпуних информација и упутстава странкама за остваривање својих права

одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

за свој рад одговаран је шефу Одсјека

Врста послова:

административно-технички послови

Статус:

градски службеник

- **Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спремау четворогодишњем трајању, 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 у траженом степену образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно
- повезаних задатака у којим се примјењује
- јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе,
- одговара за уредно вођење архивске књиге,
- одговара за издавање и овјеравање преписа
- докумената из окончаних предмета који се налазе у архиви
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Врста послова:

- административно-технички послови
- **Статус:**
- градски службеник

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 у траженом степену образовања и положен стручни стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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)

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

Сложеност:

- рутински послови са великим брјем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа одсјека у рјешавању стручних питања,
- **Одговорност:**
- одговара за преузимање поште,
- одговара за вођење евиденције о преузетој пошти и евиденције трошкова отпреме поште,
- одговара за благовремено уручивање рјешења и других аката странкама када се достављање не врши путем курира и поште
- одговара за правилну примјену метода рада,
- поступака или стручних техника,
- за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења
- **Пословна комуникација:**
- контакти унутар Градске управе
- **Врста послова:**
- - административно-техничи послови
- **Статус:**
- градски службеник

Посебни услови за обављање:

- Средња стручна спрема у четверпогодшњем трајању , 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 у траженом степену образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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

Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно
повезаних задатака којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и
поступци
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и
помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања
Одговорност:
одговорност за правилну примјену метода рада,
поступака или стручних техника.
за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику
Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе
Врста послова:
послови управног рјешавања (управне радње),
административно- технички
Статус:
градски службеник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, , 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 у траженом степену образовања,положен посебан стручни испит за матичаре, и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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 матичара - матичне књиге вјенчаних

Опис послова радног мјеста :

- врши послове пријема, провјере и припреме документације за вјенчање
грађана,
- врши све претходне радње за најаву вјенчања и обавља чин вјенчања,
- након чега уписује чињеницу вјенчања у матичну књигу вјенчаних са годишњим закључивањем књига,
- сачињава обавјештења и извјештаје надлежним органима, као и статистичке податке о извршеним уписима,
- проводи прибиљешке по пресудама, рјешењима и обавјештењима
- 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

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

Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања

Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
- за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:
- контакти унутар Градске управе

Врста послова:
- послови управног рјешавања (управне радње), административно- технички

Статус:
градски службеник

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 у траженом степену образовања, положен посебан стручни испит за матичаре , положен стручни испит односно лице које је у другима 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/

1.2.12. Послови матичара - 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 вјенчаних 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

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

Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања

Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
- за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:
- контакти унутар Градске управе

Врста послова:
- послови управног рјешавања (управне радње), административно- технички

Статус:
градски службеник

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 у траженом степену образвоња, положен посебан стручни испит за матичаре ,положен стручни испит односно лице које је у другима 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/

1.2.13. 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

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

Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања

Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:
- контакти унутар Градске управе

Врста послова:
- послови управног рјешавања (управне радње), административно- технички
- **Статус:**
- градски службеник

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 у траженом степену образовања, положен посебан стручни испит за матичаре, положен стручни испит односно лице које је у другима 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 нарачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
два /2/

1.2.14. Послови мјесних канцеларија

Опис послова радног мјеста:

Област опште управе:

- примају писмене и усмене на записник поднеске физичких и правних лица и по основу њих покрећу поступак или достављају надлежним органима, ако нису у дјелокругу рада мјесне канцеларије и пружају им правну помоћ;
- физичким и правним лицима дају потребна обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и обавеза;
- воде бирачке спискове и врше исправке и остале послове у вези са вођењем бирачких спискова;
- врше овјеру потписа, рукописа и преписа;
- издају увјерења о чињеницама о којима воде службене евиденције,
- воде матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, издају изводе из ових књига и врше све послове у вези са вођењем матичних књига;
- воде књигу држављана, издају увјерења о држављанству и врше све послове у вези са вођењем књига држављана;
- састављају и достављају смртовнице надлежном суду.

Управна област привредних послова:

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

Област друштвених дјелатности:

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

Стамбено-комунална област:

- прате примјену градских прописа о санитарном минимуму и комуналном реду и о томе извјештавају надлежне инспекцијске органе
- воде регистар кућних бројева и прате стање обиљежавања кућа и улица;
- обављају и друге управне и стручне послове градске управе који се утврде актима надлежних органа,
- старају се о примјени прописа о локалним путевима,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника:
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник- треће звање
Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака којима се примјењују
једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања
Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада,поступака или стручних техника.
- за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар Градске управе
Врста послова:
- послови управног рјешавања (управне радње),административно- технички
Статус:
градски службеник

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 задацимау траженом степену образовања , положен посебан стручни испит за матичаре и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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)

1.2.15. 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

Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно
повезаних задатака којима се примјењују
једноставно и прецизно утврђене методе рада ипоступци
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и
помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања
Одговорност:
одговорност за правилну примјену метода рада,поступака или стручних техника.
за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику
Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе
Врста послова:
послови управног рјешавања (управне радње),
административно- технички
Статус:
градски службеник

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 у траженом степену образовања , положен посебан стручни испит за матичаре и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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 /

1.2.16. 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
Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобноповезаних задатака којима се примјењују
једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања

Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада,поступака или стручних техника.
- за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:
- контакти унутар Градске управе

Врста послова:
- послови управног рјешавања (управне радње), административно- технички

Статус:
градски службеник

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 у траженом степеном образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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:
не разврстава се
Сложеност:
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.
Самосталност у раду:
- степен самосталности у раду је ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:
- одговара за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека што може да укључи одговорност за руковођење,
- одговора за рад Одсјека,
- одговара за распоред и извршење послова у Одсјеку,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града у којима је понекад потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.
Врста послова:
- стручно - оперативни, информативно-аналитички,
Статус:
градски службеник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија од 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степеном образовања и положен стручни испи положен стручни испит односно лице које је у другима 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.

Сложеност:
једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се
примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена редовним надзором и налозима шефу Одсјека,
Одговорност:
одговоран је за уредну доставу пошиљки
за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе, контакти са јавном птт службом
Врста послова:
помоћни послови
Статус:
намјештеник

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
Сложеност:
једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена редовним надзором и налозима шефу Одсјека,
Одговорност:
одговоран је за уредну доставу пошиљки за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе, контакти са јавном птт службом
Врста послова:
помоћни послови
Статус:
намјештеник

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
Сложеност:
једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена редовним надзором и налозима шефу Одсјека,
Одговорност:
одговоран је за уредну доставу пошиљки за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе, контакти са јавном птт службом
Врста послова:
помоћни послови
Статус:
намјештеник
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.

Сложеност:
једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена редовним надзором и налозима шефу Одсјека,
Одговорност:
одговоран је за уредну доставу пошиљки
за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе, контакти са јавном птт службом
Врста послова:
помоћни послови
Статус:
намјештеник
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 Скупштине Града и градску администртивну 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

Сложеност:
једноставни послови који обухватају мањи
број међусобно повезаних задатака у којима се
примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена редовним
надзором и налозима шефу Одсјека,
Одговорност:
одговоран је за уредну доставу пошиљки
за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику
Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе, контакти са
јавном птт службом
Врста послова:
помоћни послови

Статус:
намјештеник

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 кућног мајстора

Опис послова радног мјеста:

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

за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Сложеност:
једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена редовним надзором и налозима шефу Одсјека,
Одговорност:
одговоран је за уредну доставу пошиљки
за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе, контакти са јавном птт службом
Врста послова:
помоћни послови
Статус:
намјештеник
Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме или положен специјалистички В степен, завршена средња саобраћајна и електро школа или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима .

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:
Један / 1 /

1.3.8. 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

Сложеност:
једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничено редовним надзором и налозима шефу Одсјека,
Одговорност:
одговора е за уредну доставу пошиљки
за свој рад одговаран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе, контакти са јавном птт службом
Врста послова:
помоћни послови
Статус:
намјештеник
Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:
четири /4 /

Члан 51.

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 Градске управе;
- 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 Скупштине 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 WEБ 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
Звање:
не разврстава се
Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града у области буџета и јавних финансија, планирају, воде и координишу послови
Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима
Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговара за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење
- одговоран је за законито благовремено и економично извршење повјерених послова,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
- стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада Одјељења и органа Града
Статус:
градски службеник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у државним органима управе , познавање рада на рачунару .

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

2.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења;
- 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 службеник :
седма категорија

Службено звање:
Стручни сарадник – трећег звања
Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:
одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
за свој рад одговара шефу Одсјека
Пословна комуникација:
редовни контакти унутар Градске управе у којима је потребно да се приме и пренесу информације из дјелокруга рада
Врста послова:
оперативно - технички, рачуноводствени
Статус
градски службеник
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 у траженом степену образовања , положен стручни испит односно лице које је у другима 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/

2.1.3. Стручни савјетник за финансије

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником Одјељења рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења заједно са начелником Одјељења и
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града ,
- прати и предузима одређене мјере из области финансија
- израђује нацрте и приједлоге одлука о ангажовању новчаних средстава за Скупштину града Добој,

- даје стручно мишљење о приједлозима и нацртима одлука
  везаних за ангажовање новчаних средстава буџета града Добој,
- израђује анализе и извјештаје из области финансија
- учествује у припреми уговора о кредитним задужењима града Добој
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику Града

Категорија службеника
трећа категорија
стручни савјетник
Звање:
не разврстава се
Сложеност:
израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака,пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те општа и посебна упуства непосредног руководиоца

Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .

Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града
у којој се дјелотворно преносе информације које
служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручна спреме или први циклус студија са најмање 240 бодова, завршен факултет економског смјера, најмање tri године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит односно лице које је у другима 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 /

2.1.4. Стручни савјетник за послове јавних набавки

Опис послова радног мјеста:

- врши израду годишњих и вишегодишњих планова капиталних издатака и планова јавних набавки и праћења реализације истих;
- прати законске и подзаконске прописе из области јавних набавки и на основу истих даје смјернице за припрему тендерске документације и расписивање огласа и јавних позива, међународних и домаћих, за избор најповољнијег вршиоца услуга, добављача опреме, извођача радова и добављача репроматеријала;
- учествује у припреми елемента за уговоре и прати њихову реализацију, припрема извјештаје о јавним набавкама и друге потребне акте
- израђује анализе и извјештаје из области финансија
- учествује у припреми уговора о кредитним задужењима града Добој
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада јавних набавки
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику Града

Категорија службеника
трећа категорија
стручни савјетник

Звање:
не разврстава се

Сложеност:
израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака,пружање

савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те општа и посебна упуства непосредног руководиоца

Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .

Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града
у којој се дјелотворно преносе информације које
служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

статус
градски службеник , стручни савјетник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручна спреме или први циклус студија са најмање 240 бодова, завршен факултет економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања , положен стручни испит односно лице које је у другима 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. 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 Градске управе 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 WEБ 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

Звање:
не разврстава се

Сложеност:
- сложени послови у којима се значајно утиче на

остваривање циљева рада Одсјека

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности у раду повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, укључујући и одговорност за руковођење,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено и економично извршење послова и задатака у оквиру плана и програма рада Одсјека,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења,

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Статус

градски службеник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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;
- 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
Сложеност:
прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника
Одјељења у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
одговорност за правилну примјену метода рада,
поступака или стручних техника,
одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова,
за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
оперативно технички, рачуноводствени
Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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)

2.2.3. 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
Сложеност:
прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника
Одјељења у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
одговорност за правилну примјену метода рада,
поступака или стручних техника,
одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова,за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
- оперативно технички, рачуноводствени
Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима траженом степену образовања и положен стручни испит односно лице које је у другима 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. Послове 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 финансијаРС;
- учествује у изради процедура којима се уређује област буџета;
- израђује квартално и мјесечне планове буџетске потрошње буџетских корисника и буџетске потрошње по корисницима;
- врши унос усвојеног буџета у трезорски систем;
- реализује рјешења о реалокацији буџетских средстава 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;
- кориштењем 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 градских приходаи самосталним стручним сарадником за послове плаћања, управљање средствима.
- учествује у изради мјесечних и тромјесечних извјештаја у складу са потребама буџетских корисника и градских органа;
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода и расхода буџетских корисника при изради буџетских захтјева и буџетских програма;
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника буџета;
- учествује у припреми извјештаја и образложењао употреби средстава из буџетске резерве, каои кориштењу буџетских средстава по посебним специфичним намјенама,
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације;
- врши комплетирање те документације и њену припрему за извршење;

- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника :
пета категорија

Службено звање:
Самостални стручни сарадник - трећег звања
Сложеност:
прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима
за рјешавање сложених стручних послова из дјелокруга рада,

Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада,поступака или стручних техника,
одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова
одговран за исправност и одржавање средстава рада,за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Пословна комуникација:
редовни контакти унутар органа Града а повремени ван органа Града када је потребно да се прикупе и размијене информације и подаци,
Врста послова:
оперативно-технички, рачуноводствено-материјални
Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит односно лице које је у другима 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 повратпогрешних 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 овлаштењима добијеним од трезора РС;
- извјештава буџетске кориснике о извршеном плаћању;
- обавља и друге послове и задатке које му овјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.

Категорија службеника :
седма категорија
Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања
Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
за свој рад одговара шефу Одсјека

Пословна комуникација:
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто и унутар Градске управе
Врста послова:
стручно оперативни, рачуноводствени

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 у траженом степену образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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
Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:
одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
за свој рад одговара шефу Одсјека
Пословна комуникација:
редовни контакти унутар Градске управе у којима је потребно да се приме и пренесу информације из дјелокруга рада
Врста послова:
- оперативно - технички, рачуноводствени
Статус
градски службеник

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 у траженом степену образовања и положен стручни испит односно лице које је у другима 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/.

2.2.7. 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 попратну документацију за набавку сталних средстава и доставља самосталном стручном сараднику за праћење и књижење инвестиција и основних средстава;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника :
седма категорија
Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања
Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека Пословна комуникација
Пословна комуникација:
- редовни контакти унутар Градске управе у којима је потребно да се приме и пренесу информације из дјелокруга рада
Врста послова:
- оперативно - технички, рачуноводствени статус
градски службеник
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 у траженом степену образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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/

2.2.8. Самостални стручни сарадник –главни књиговођа

Опис послова радног мјеста:

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

- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;
- врши контролу уноса трансакција потраживања у Модулу потраживања;
- ради на сталном образовном и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезорског пословања,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеник:

пета категорија

Службено звање:

Самостални стручни сарадник-трећег звања

Сложеност:

прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада,поступци и стручне технике

Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран за законито, стручно, благовремено и економично извршење послвоа и задатака,
за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа у којим је потребно
да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
стручно оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања , звање самосталног рачуновође, положен стручни испит односно лице које је у другима 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 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 оквируодсјека, 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 WEБ 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:
не разврстава се
Сложеност:
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других
питања из дјелокруга рада
Одговорност:
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, укључујући и одговорност за руковођење,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено и економично извршење повјерених задатака у оквиру плана и програма рада Одсјека,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека
Врста послова:
- стручно оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен факултет економског смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит. положен стручни испит односно лице које је у другима 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 икњиговодственог 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
Звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања
Сложеност:
прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран за законито, стручно, благовремено и економично извршење послвоа и задатака,
за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације
које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
стручно оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 године радног искуства на истим или сличним пословима траженом степену образовања , положен стручни испит односно лице које је у другима 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 повраћ 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
Сложеност:
- прецизно одређени мање сложени послови у којима се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи шефа Одсјека и општим и појединачним инструкцијама у рјешавању сложенијих стручних питања
Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран за законито, стручно, благовремено и економично извршење повјерених послова

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:
- стручно-оперативни, рачуноводствени

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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

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

Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
за свој рад одговара шефу Одсјека

Пословна комуникација:
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто и
унутар Градске управе

Врста послова:
стручно оперативни, рачуноводствени

Статус
градски службеник

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 у траженом степену образовања и положен стручни испит односно лице које је у другима 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)

2.3.5. 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 достава 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
Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговара шефу Одсјека
Пословна комуникација:
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто и унутар Градске управе
Врста послова:
стручно оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник
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 у траженом степену образовања и положен стручни испит односно лице које је у другима 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
Сложеност:
прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују прописи утврђене методе рада,поступци и стручне технике
Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран за законито, стручно, благовремено и економично извршење послвоа и задатака,
за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
стручно оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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 реализацијуи 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
Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада,поступака или стручних техника,
одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
за свој рад одговара шефу Одсјека
Пословна комуникација:
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто и унутар Градске управе
Врста послова:
стручно оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник

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 другима 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.

Категорија службеника:
седма категорија
Службено звање:
Стручни сарадник- трећег звања

Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
за свој рад одговара шефу Одсјека
Пословна комуникација:
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто и унутар Градске управе
Врста послова:
стручно оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршена средња школа управног, економског смјера, гимназија, или друга школа друштвеног смјера, најмање 6 радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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:
не разврстава се
Сложеност:
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, укључујући и одговорност за руковођење,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено и економично извршење повјерених задатака у оквиру плана и програма рада Одсјека,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека
Врста послова:
- стручно оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник
Посебни услови:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус школовања са најмање 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског, правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуствау траженом степену образовања, положен стручни испит или лице које је у другима 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:
Шеста категорија
Службено звање:
виши стручни сарадник-трећег звања
Сложеност:
- прецизно одређени мање сложени послови у којима се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи шефа Одсјека и општим и појединачним инструкцијама у рјешавању сложенијих стручних питања
Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран за законито, стручно, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
- стручно-оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник

Посебни услови:
Висока стручна спрема, са завршеним први циклус школовања са остварених 180 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правног економског смјера или други факултет друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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)

2.4.3. 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
Сложеност:
- прецизно одређени мање сложени послови у којима се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи шефа Одсјека и општим и појединачним инструкцијама у рјешавању сложенијих стручних питања
Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
одговоран за законито, стручно, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику
Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
- стручно-оперативни, рачуноводствени
Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема , VI /1 степен стручне спреме или завршених 180 ECST 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 другима 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 52.

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
начелник Одјељења

Звање:
не разврстава се
Сложеност:
веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова,
Самосталност у раду:
веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења,
Одговорност:
веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је Градоначелнику,
Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења,
Статус:
градски службеник, начелник Одјељења
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема , VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе , познавање рада на рачунару .
Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:
Један /1/

3.1.1. Стручни савјетник за послове обрачуна накнада на основу пројектне документације за ренту и уређење градског грађевинског земљишта

- **Опис послова радног мјеста**:
- Координира радом са начелником Одјељења и одговара за благовременост и законитост обављања послова и и задатака,
- Прати прописе из области које су у надлежности Одјељење и подузима потребне мјере за њихово провођење ,
- 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
- Учествује у изради општих и појединачни аката по налогу Градоначелника из области стамебно комуналних послова и послова обрачуна накнада на основу пројектне документације за ренту и уређење градског грађевинског земљишта у постуку одобрења за градњу објеката,

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику
Категорија службеника
трећа категорија
стручни савјетник
Звање:
не разврстава се

Сложеност:
израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака,пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те општа и посебна упуства непосредног руководиоца
Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .
Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које
служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења
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 у траженом степену образовања , положен стручни испит односно лице које је у другима 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.

Број извршилаца
једна (1)

Начин попуне :
Објављивање јавног конкурса

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 начелнику Одјељења

Категорија службеника
седма категорија
Статус и звање :
Стручни сарадник-трећег звања
Сложеност послова:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима; одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада; за свој рад одговара Начелнику одјељења.
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Врста послова:
оперативно - технички, информационо - документациони
Статус
градски службеник
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 у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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 овлаштењу 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:
не разврстава се

Сложеност:
сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи од стране Начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада,
Одговорност:
одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из одређених области,
одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,
одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
одговоран је за исправност и одржавање средстава
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одјељења,
Статус
градски службеник , шеф одсјека
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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 кориштења станова у државној својини,
- предлаже покретање поступка и остварује сарадњу са другим органима и врши друге послове из дјелокруга рада,
- проводи поступак регистрације заједница етажних власника стамбених зграда,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења и шеф Одсјека, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Категорија службеника
пета категорија
Основно службено звање:
трећег звања
Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
- утврђени методи рада, поступци и стручне технике
- у оквиру дјелокруга рада,
- **Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим
- надзором и помоћи од стране Шефа Одсјека
- у рјешавању сложених стручних питања,
- **Одговорност:**
- одговоран је за законитост, благовременост
- и квалитетно извршавање послова који су му
- повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену
- закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за правилну примјену метода рада,
- поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава
- рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења,
- **Пословна комуникација:**
- контактира унутар и изван органа Града у којима
- је потребно да се дјелотворно преносе информације
- које служе остваривању циљева рада,
- **Врста послова:**
- нормативно-правни, послови управног рјешавања,
- **Статус**
- градски службеник , Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера,, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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
-

Статус
- намјештеник

Сложеност:
- једноставни послови,
-

Самосталност у раду :
- самосталност у раду ограничена је надзором
- и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-
- комуналне послове и заштиту животне средине у
- рјешавању стручних питања

Одговорност:
- одговоран је за благовремено и квалитетно
- извршавање послова и радних задатака,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених
- материјала,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава
- рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења,

Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе

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
Звање
не разврстава се
Сложеност:
- сложени послови у којима се значајно утиче на
- остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим
- надзором и помоћи од стране начелника Одјељења
- за стамбено-комуналне послове
- у рјешавању сложених стручних и других
- питања из дјелокруга рада,

Одговорност:
- одговоран је за закониту, благовремено и квалитетно
- извршење повјерених послова и радних задатака из
- одређене области,
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно
- утиче на остваривање циљева рада Одсјека што може
- да укључи одговорност за руковођење,
- одговоран је за тачност података и информација,
- за стручну заснованост и реалност датих процјена и
- предлога,
- одговоран је за правилну контролу и примјену
- закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава
- рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града у којима је
- потребно да се дјелотворно пренесу информације које
- служе остваривању циљева рада Одсјека,

Врста послова:
- стручно - оперативни, информативно - аналитички,

контролно – надзорни
Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или завршен први циклус са остварених 240 ЕЦСТ 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 у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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
пета категорија
Статус и службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звања

- **Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
- утврђени методи рада, поступци и стручне технике
- у оквиру дјелокруга рада,

- **Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим
- надзором и помоћи од стране шефа Одсјека
- у рјешавањусложених стручних питања,
- **Одговорност:**
- одговоран је за законитост, благовременост
- и квалитетно извршавање послова који су му
- повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену
- закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за правилну примјену метода рада,
- поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава
- рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења,
- **Пословна комуникација:**
- контактира унутар и изван органа Града у којима
- је потребно да се дјелотворно преносе информације
- које служе остваривању циљева рада,

Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање:

- Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме или завршен први циклус школовања са остварених 240 ЕЦСТ бодова ,завршена високо школска установа која школује профил дипломирани инжењер саобраћаја, најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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/.

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 службеник**
- пета категорија
- **статус и службено звање**:
- Самостални стручни сарадник- трећег звања
- **Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
- утврђени методи рада, поступци и стручне технике
- у оквиру дјелокруга рада,
- **Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим
- надзором и помоћи од стране шефа Одсјека
- у рјешавањусложених стручних питања,
- **Одговорност:**
- одговоран је за законитост, благовременост
- и квалитетно извршавање послова који су му
- повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену
- закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за правилну примјену метода рада,
- поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава

- рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења,
- **Пословна комуникација:**
- контактира унутар и изван органа Града у којима
- је потребно да се дјелотворно преносе информације
- које служе остваривању циљева рада,

Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен технолошки или пољопривредни факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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 кориштењу јавних површина, доноси приједлоге рјешења и акта о кориштењу 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 рјешење 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
- **Статус и службено звање**:
- Самостални стручни сарадник- трећег звање
- **Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
- утврђени методи рада, поступци и стручне технике
- у оквиру дјелокруга рада,
- **Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим
- надзором и помоћи од стране шефа Одсјека
- у рјешавањусложених стручних питања,
- **Одговорност:**
- одговоран је за законитост, благовременост
- и квалитетно извршавање послова који су му
- повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену
- закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговоран је за правилну примјену метода рада,
- поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава
- рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења,
- **Пословна комуникација:**
- контактира унутар и изван органа Града у којима

- је потребно да се дјелотворно преносе информације
- које служе остваривању циљева рада

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен факултет економског, грађевинског, архитектонског смјера или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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** :
- трећег звање
- **Сложеност:**
- мање сложени послови са ограниченим бројем
- међусобно повезаних различитих задатака у којима
- се примјењују утврђене методе рада, поступци или
- стручне технике, у оквиру дјелокруга рада,
- **Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је редовним
- надзором шефа Одсјека за саобраћај и
- инфраструктуру и његовим општим и појединачним
- упутствима за рјешавање сложенијих рутнских
- стручних питања,
- **Одговорност:**
- одговоран је за благовремено и квалитетно
- извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа
- који регулишу ову област као и за тачност пружених
- података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада,
- поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава
- рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења,
- **Пословна комуникација:**
- контакти унутар унутрашње организационе
- јединице, а повремено и изван, ако је потребно
- **Статус**
  - градски службеник , виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема , VI/1 степен стручне спреме или висока стручна спрема - завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦСТ бодова , завршен грађевински факултет, виша грађевинска школа или други факултет техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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 :**
- -трећег звања
- **Сложеност:**
- рутински послови са великим бројем међусобно
- повезаних задатака у којима се примјењују
- једноставно и прецизно утврђене методе рада и
- поступци,
- **Самосталност у раду :**
- самосталност у раду ограничена је надзором
- и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-
- комуналне послове и заштиту животне средине у
- рјешавању стручних питања,
- **Одговорност:**
- одговоран је за законитост, благовременост
- и квалитетно извршавање послова који су му
- повјерени,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених
- материјала,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава
- рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику
- Одјељења,
- **Пословна комуникација:**
- контакти унутар унутрашње организационе
- јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
-

Статус
градски службеник, Стручни сарадник
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 у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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 53.

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**:
  не разврстава се
  Сложеност послова:
- веома висок степен сложености и подразумијева
- обављање најсложенијих послова којима се значајно
- утиче на извршавање надлежности органа Града
- у области просторног уређења, планирају, воде и координишу послови из дјелокруга одјељења.

Самосталност у раду:
веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима
Одговорност:
веома висок степен одговорности, који укључује одговорност за послове и одлуке из надлежности Одјељења, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,
одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења, за свој рад одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације, које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења.
Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четвреогодишњи студиј ,VII/ 1 степен стручне спреме или завршен први циклус са остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правни смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања , 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
Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду :
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране начелника у рјешавању стручних питања,
Одговорност:
одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара начелнику Одјељења,
Пословна комуникација:
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IVстепен 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 у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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. **Стручни савјетник за послове просторног планирања**

Опис послова радног мјеста:

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

Категорија службеника
трећа категорија
Службено звање :
не разврстава се
Сложеност:
израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака,пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу
Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те општа и посебна упуства непосредног руководиоца
Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .
Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које
служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема , VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен факултет правни смјера или други факултет друштвеног, техничког смјера или природног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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 /

4.1.4. 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 начелнику Одјељења
-

Категорија службеника
шеста категорија-виша стручни сарадник
Службено звање:
трећег звања
Сложеност:
мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је редовним надзором његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:
одговоран је за благовремено и квалитетно

извршење послова и радних задатака, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је начелнику

Пословна комуникација:

контакти унутар унутрашње организационе јединице, као и изван, ради прикупељања и размијене информација

Статус

Градски службеник , Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема ВИ/ степен стручне спреме или висока стручна спрема са завршеним први циклусом са најмање остварених 180 ЕЦСТ бодова, завршен факултет грађевинског, архитектонског смјера или смјера просторног планирања или други факултет техничког смјера , посједовање потребних овлаштења из области просторног уређења , најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања , и положен стручни испит за рад у органима управе односно лице које је у другима 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. 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 начелнику Одјељења
-

Категорија службеника

седма категорија

Службено звање:

трећег звања

Сложеност:

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

Самосталност у раду :

самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране надређеног

Одговорност:

одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара начелнику Одјељења,

Пословна комуникација:

контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

статус

градски службеник ,Стручни сарадник-

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме,завршена средња школа архитектонског , грађевинског смјера или другог техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима u траженом степену образовања и положен стручни испит односно лице које је у другима 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)

4.1.6. 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

статус :
намјештеник распоређен на техничке послове
Сложеност:
једноставни послови
Самосталност у раду:
послове извршава по налогу и под контролом надређеног
Одговорност:
одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је начелнику
Пословна комуникација:
контакти унутар Градске управе
Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, четворогодишњем трајању 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 у траженом степену образовања, 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
шеф Одсјека
Службено звање:
не разврстава се
Сложеност:
сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности у раду повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, укључујући и одговорност за руковођење, одговоран је за законито, стручно, благовремено и економично извршење послова и задатака у оквиру плана и програма рада Одсјека, одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења,
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера ,најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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
Самостални стручни сарадник-
Службено звање:
трећег звања
Сложеност послова:
сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката и за спровођење аката просторне регулативе; одговара за тачност извода из важеће просторно- планске документације; одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и -других аката који су настали у раду Одсјека; одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима; одговара за законито, благовремено и стручно извјештавање о стању простора као и дате приједлоге одлука о изради, измјени и допуни докумената просторног уређења; одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада; за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит положен стручни испит односно лице које је у другима 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
Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду :
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,
Одговорност:
одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,
Пословна комуникација:
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус
градски службеник
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 другима 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 54.

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
начелник Одјељења
Звање
не разврстава се
Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења

Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења.

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Врста послова:
- стручно-оперативни, студијско-аналитич

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

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:
Један /1/

5.1.1. Стручни савјетник за привреду и друштвене дјелатности

Опис послова радног мјеста:

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

Категорија службеника
трећа категорија
стручни савјетник

Звање:
не разврстава се

Сложеност:
израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака,пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те општа и посебна упуства непосредног руководиоца

Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .

Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет друштвеног или техничког или природног смјера, најмање три година радног искуства у траженом степену образовању , положен стручни испит за рад у државним органима управе односно лице које је у другима 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/

5.1.2. 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
Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду :
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,
Одговорност:
- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења,
Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Посебни услови за обављање:
Средња стручна степен у четворогодишњем трајању,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 у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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:
не разврстава се
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
Врста послова:
- стручно-оперативни, студијско-аналитички, информационо-аналитички, послови управног рјешавања
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус школовања са остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен економски или правни факултет, или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовању и положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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 пословарадног мјеста :

- организује послове и задатке из свог дјелокруга, припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова, анализа, резулуција и других аналитичко-планских и информативних материјала и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из свог дјелокруга,
- одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења за законит, 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
Сложеност послова:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката и за спровођење аката
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада; за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Врста послова:
- стручно - оперативни, информационо-документациони
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј , 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 у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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)

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
Сложеност послова:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада; за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Врста послова:
- стручно - оперативни,
информационо-документациони
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен факултет правног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у органима управе или лице које је у другима 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 кориштење 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
Сложеност:
- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
Врста послова:
- стручно-оперативни, информативно-аналитички
Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦСТ 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 у траженом степену образовању и положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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)

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

Сложеност:

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

Самосталност у раду :

самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

Пословна комуникација:

контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

Посебни услови за обављање :

Средња стручна спрема ,четвреогодишње трајање , 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 у тражено степену образовања , положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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

Сложеност:

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

Самосталност у раду :

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења,

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање :

Средња стручна спрема,четвреогодишње трајање , IV степен стручне спреме, управног или

биротехничког смјера, или друга школа техничког или друштвеног смјера,најмање 6 мјесеци радног искуства на истим илисличним пословима у траженом степену образовању, положен стручни испит положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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 Граоначелника 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
Звање
не разврстава се
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
Врста послова:
- стручно-оперативни, студијско-аналитички, информационо-аналитички, послови управног рјешавања
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ 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 другима 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 кориштења и газдовања спортским објектима,
- пружа стручну помоћ и учествује у организацији значајних спортских приредби у граду /Турнир шампиона у рукомету, Божићно-новогодишњи турнир у малом фудбалу, Трке слободе и сл./,
- пружа стручну помоћ у организовању и оживљавању рада омладинских организација,
- учествује на семинарима, савјетовањима и стручном усавршавању, а по потреби и организује исте на простору Града,
- прати развој мјесних заједница из области Одјељења,
- предлаже одлуке из области равноправности полова у локалној заједници
- иницира примјену и усклађивање нормативно –правних стандарда за

равноправност полова у оквиру административне 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
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
Врста послова:
- стручно-оперативни, студијско-аналитички, информационо-аналитички, послови управног рјешавања
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,четворогодишњи студије, VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, факултет правног или другог друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања , и положен стручни испит положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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 одјска, а који су у вези са његовим дјелокругом рада.

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

Категорија
шест категорија
Службено звање:
Виши стручни сарадник-трећег звања
Сложеност:
- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:
-одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
-одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
-одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
-одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
-за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
Врста послова:
- стручно-оперативни, информативно-аналитички
Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема,VI степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 180 ЕЦСТ бодова, правног или другог друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовању, положен стручни испит положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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)

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 кориштења и газдовања спортским објектима,
- пружа стручну помоћ и учествује у организацији значајних спортских приредби у Граду (Турнир шампиона у рукомету, Божићно-новогодишњи турнир у малом фудбалу, Ђурђевданске трке и сл.),
- координира све активности око расписивања тендера за расподјелу буџетских средстава невладином сектору, прикупља пројекте и пружа стручну помоћ комисији за оцјену истих,
- предлаже и припрема одлуке и друге прописе из области вјерских заједница,
- обавља и друге послове и задатке везане за дјелокруг рада одсјека, које му повјери начелник Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник Одјељења или шеф одсјека а у вези са његовим дјелокругом рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника
пета категорија
Службено звање:
Самостални стручни сарадник-трећег звање
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на
- остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека

Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим

- надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању
- сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

Одговорност:

одговоран је за послове и одлуке којима се битно
утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
одговоран је за економичност и ефикасност
извршавања послова у Одсјеку,
одговоран је за тачност података и информација и
за стручну заснованост и реалност датих процјена
и приједлога, као и за стручно и благовремено
извршење задатака утврђених програмом рада и
другим актима,
одговоран је за исправност и одржавање средстава
рада,
за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема,четворогодишњи студиј, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ 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 другима 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 55.

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 начелник Одјељења

Службено звање:

не разврстава се

Сложеност:

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења.

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и
Одјељења
Статус
градски службеник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четвреогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен пољопривредни факултет, економски факултет или други факултет друштвеног или техничког или природног смјера, најмање три година радног искуства у траженом степену образовању , положен стручни испит за рад у државним органима управе , познавање рада на рачунару.
Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:
Један /1/

6.1.1. Стручни савјетник за пољопривреду

Опис послова радног мјеста:

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

Категорија службеника:
трећа категорија
Службено звање:
не разврстава се
Сложеност:
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одјељења

Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности у раду повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одјељења , укључујући и одговорност за руковођење,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено и економично извршење послова и задатака у оквиру плана и програма рада Одјељења ,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Статус

градски службеник

-стручни савјетник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема,четверогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен пољопривредни факултет или други факултет природног или друштвеног или техничког смјера, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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/

6.1.2. 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
Сложеност послова:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању стручних питања.
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;
одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
за свој рад одговара Начелнику одјељења.
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, четворогодишње трајање , 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 у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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
Самостални стручни сарадник
звање:
-трећег звања
Сложеност:
прецизно одређено сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада , поступци или стручне технике .
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада ,поступака или стручних техника
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ 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 другима 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 проценитеља 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 :
трећег звања
Стручни сарадник

Сложеност послова:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, едноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању

Одговорност:
одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;
одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
за свој рад одговара Начелнику одјељења.

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

статус
градски службеник
Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема,четеворогодишњи трајањуа , 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 другима 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 :
четири (4)

Члан 56.

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:
не разврстава се
Сложеност:
веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа града у области борачко-инвалидске и цивилне заштите, планирају, воде и координишу послови из дјелокруга рада Одјељења,
Самосталност у раду:
веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,
Одговорност:
веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке из дјелокруга рада, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем, одговоран је за законито и благовремено извршење послова и радних задатака из надлежности Одјељења, одговоран је за извршење одлука Скупштине Града и Градоначелника, одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења, за свој рад одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
стална стручна комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,четворогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, или техничког или природног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања , 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 :
трећег звања
Сложеност послова:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи начелнику Одјељења у рјешавању - стручних питања.
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену прописа,
метода рада, поступака или стручних техника; издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;
одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
за свој рад одговара Начелнику одјељења.
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Статус:
градски службеник , стручни сарадник
Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема , четворогодшње трајање , управног или другог друштвеног или техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима u траженом степену образовања положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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 инвалиднине

Опис послова радног мјеста:

прати стање у области заштите ратних војних инавалида протеклог отаџбинског рата и мирнодопских војних инвалида, предузима и предлаже потребне мјере,
води управни поступак у сложеним и једноставнијим управним стварима у првостепеном поступку и на основу разноврсних доказних средстава и евиденције, рјешава о правима ратних војних инвалида протеклог отаџбинског рата и мирнодопских војних инвалида и 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 службеника
пета категорија
Службено звање:
трећег звања
Сложеност:
прецизно одређено сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада , поступци или стручне технике .
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада ,поступака или стручних техника
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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 за породичне инвалиднине

Опис послова радног мјеста:

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

Категорија службенике:
шеста категорија
Службено звање:
трећег звања
Сложеност:
мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелнику Одјељења и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:
одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
Статус
Градски службеник, Виши стручни сарадник-

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема,VI/1 степен стручне спреме, или восојка стручна спрема са остварених 180 ЕЦСТ бодова правног или управног смјера или друга виша стручна спрема друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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:
трећег звања
Сложеност:
мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:
одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
Статус
Градски службеник , Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Виша стручна спрема, VI/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са завршених најмање 180 ЕЦСТ бодова,правног или управног смјера или друга виша стручна спрема друштвеног спрема, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања, положен стручни испит или лице које је у другима 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, пријдлоге 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:
трећег звања
Сложеност:
сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одјељења

Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одјељења
одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова Одјељења у,
одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и

благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,за свој рад одговоран је и начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Статус
градски службеник, самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 стпен стручне спреме или завршен први циклус студија са завршених 240 ЕЦСТ бодова ,завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног смјера,најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степеном образовање , и положен стручни испит или лице које је у другима 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:

трећег звања
Сложеност:
прецизно одређено сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада , поступци или стручне технике .
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада ,поступака или стручних техника
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
Посебни услови за обављање :

Висока стручна спрема, VII/1 степена стручне спреме или завршен први циклус студија са 240 ЕЦСТ бодова , Архитектонски факултет, Грађевински факултет или други факултет

техничког смјера , најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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,

обезбједјује 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 :
не разврстава се
Сложеност:
сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из надлежности органа Града и из дјелокруга рада Одсјека
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
одговоран је за законито, стручно, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака из дјелокруга рада Одсјека
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника
за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека
Статус
градски службеник , шеф одсјек

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема , VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са 240 ЕЦСТ бодова , завршен правни , економски или други факултет друштвеног смјера или техничког смјера , најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима u траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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:
трећег звања
Сложеност:
сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада
Одговорност:
одговоран за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака
одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
за свој рад одговара шефу Одсјека
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада
Статус:
градски службеник , самостални стручни сарадник
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са 240 ЕЦСТ бодова ,завршен факултет правног смјера или другог друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и траженом степену образовања и положен стручни испитили лице које је у другима 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:
трећег звања
Сложеност послова:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;
одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
за свој рад одговара Шефу одсјека и Начелнику одјељења.
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Статус
градски службеник, Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV/1 степен стручне спреме, гимназија,управна, економска или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испитили лице које је у другима 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:
трећег звања
Сложеност послова:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи,
једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;
одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
за свој рад одговара Шефу одсјека и Начелнику одјељења
.
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Статус
градски службеник, стручни сарадник-

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 u траженом степену образовања и положен стручни испитили лице које је у другима 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 :
трећег звања
Сложеност послова:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи,

једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања.
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
издати записници буду урађени
у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;
одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
за свој рад одговара Шефу одсјека и Начелнику одјељења.
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Статус
градски службеник, Стручни сарадник-

Посебни услови за обављање :
Средња стручна спрема , IV /1 степен стручне спреме управног или економског смјера или другог друштвеног смјера, гимназија или друга школа техничког смјера најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима u траженом степену образовања, положен стручни испит или лице које је у другима 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 57.

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:
не разврстава се
Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови ,
Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,
Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем ,
- одговоран је за законитост, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступка или стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар и изван органа Града
у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења,
Врста послова:
- стручно - оперативни, студијско – аналитички
Статус:
- градски службеник, начелник одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен правни, економски или други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:
Један /1/

8.1.1.Стручни савјетник за инспекцијске послове

Опис послова радног мјеста:

- организује са начелником одјељења рад одјељења и одговара за законитост и благовременостобављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потребиорганизује радне истручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења заједно са начелником Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику Града и начелнику Одјељења

Категорија службеника
трећа категорија
стручни савјетник
Звање:
не разврстава се
Сложеност:
израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака,пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу
Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те општа и посебна упуства непосредног руководиоца
Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .
Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема ; VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен правни или други факултет друштвеног смјера , најмање једна година радног искуства у струци , положен стручни испит положен стручни испит за рад у државним органима управе или лице које је у другима 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 огласа
Број извршилаца:
Један /1/

8.1.2. Технички секретар

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем и отпрему поште,
- обавља техничке послове за руководне раднике Одјељења,
- води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје,
- куца текст по диктату и врши препис аката, рукописа, матрица, тонских записа и других материјала,
- 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
Сложеност послова:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи, једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи načelnika Odjeljenja у рјешавању стручних питања.
Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника; издати записници буду урађени у складу са законом, подзаконским актима и у прописаним роковима;
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Врста послова:
- оперативно - технички, информационо - документациони
Статус:
градски службеник

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, четверегодишњем трајању, 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 у траженом степену образовања, положен стручни испит или лице које је у другима 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 овлаштених лица и техничким упутствима када је то прописано посебним прописом,
- врши контролу у производњи, промету и обављању услуга исправности мјерила и мјерних јединица,
- врши контролу промета злата и осталих драгоцјених метала, исправности 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, кориштењу 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
- испречавање 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, затварање тржишта, задржавања робе од продаје, снабдјевеност робама у смислу промета, истицања цијена, закидања потрошача на мјери и цијени, нормативним актима у погледу стручне спреме запосленог особља, издавања рачуна за продату робу, исправности просторија, уређаја и опреме,

пословања у прописаном радном времену, 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:
не разврстава се
Сложеност:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,
Врста послова:
- контролно-надзорни,
Статус:
-, 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 другима 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 надзоохигијенскими 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,
- предузимамјерезаштитепротивпојавеузгојних болестикодподмлаткаиодраслихгрла,
- предузима мјере заштите против уношења заразе,
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница
- анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности квлатитета:
- врши контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња;
- врши контролу спровођења карантинских мјера и условс за стављање у карантин увезених и других животиња.
- 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
- 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

Категорија службеника:
Четврта категорија
Службено звање:
не разврстава се
Сложеност:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,
Врста послова:
- контролно-надзорни,
Статус:
- инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС, завршен ветеринарски факултет, најмање 3

године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит или лице које је у другима 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)

8.1.5. 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
- 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:
не разврстава се
Сложеност:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,

- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

Врста послова:
- контролно-надзорни,

Статус:
- инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј ,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 у тражено степену образовање и положен стручни испит или лице које је у другима 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)

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,
- нареди отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица и вршења превентивних техничких прегледа моторних возила, уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова и својства предвиђених југословенским стандардима за моторна возила, одржавања реда вожње, извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила као и у свим другим случајевима непримјењивање прописа над којима се врши надзор,
- привремено забрани вршење превоза и кориштење 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 неовлаштена лица или се ти прегледи врше противно прописима,
- привремено забрани наплаћивање станичних услуга, ако аутобуска станица не испуњава прописане услове,
- привремено забрани вршење послова и задатака возача, односно члана посаде возила у трајању од 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 овлаштен посебним прописима,
- ради извјештаје и информације о проблемима о овој инспекцији за потребе Скупштине, Градоначелника Града и других органа и организација,
- врши пријем странака, води службене евиденције, ради на свом стручном усавршавању и обавља друге послове везане за извршавање задатака и послове ове инспекције,
- за свој рад одговора начелнику Одјељења
- 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**:
- **не разврстава се**
Сложеност:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- **Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,
Врста послова:
- контролно-надзорни,
Статус:
- инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четверогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС, саобраћајног ,машинског,електротехничког или грађевинског смјера или други факултет техничког или друштвеног смејра, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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 кориштења расплодњака у природном припусту,
- врши контролу производње сјемена, јајних ћелија и заметака
- врши контролу заштите изворних и заштићених пасмина
- врши контролу производње нових пасмина, сојева и хибрида,
- врши контролу риболова, заштиту и узгој риба у слатким водама,
- врши контролу скупљања, лова заштите и узгоја водених организама у слатким водама
- врши контролу промета и других слатководних организама,
- врши контролу обављања спортског риболова вршењем увида у нормативне акте удружења риболоваца, прегледа документације о намјенском трошењу средстава документације о рибарској основи, откривање лица која се баве бесправним риболовом и подузимање против истих,
- врши контролу промета вина,
- врши контролу обављања послова пољопривредним алатима,
- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада ове инспекције за потребе Скупштине и Градоначелника Града и других друштвено-политичких организација,
- ради на свом стручном усавршавању, сарађује са органима гоњења и обавља послове и задатке који су стављени у задатак од виших друштвено-политичких заједница,
- врши и друге послове који нису обухваћени овим прописом.
- За свој рад одговоран је начелнику Одјељења а за послове које му повјери Републички инспкетор одговара Републичком инспектору
- 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:
не разврстава се
Сложеност:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

Врста послова:
- контролно-надзорни,

Статус:
- инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручнаспрема,четворогодишњи студиј , 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 у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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 шкослке 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:
не разврстава се
Сложеност:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,
Врста послова:
- контролно-надзорни,
Статус:
-инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС, дипломирани инжињер грађевинарства ,архитектуре или геодетски факултет који има овлаштење за израду просторне-планске документације или са овлаштењем 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 у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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
- 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:
не разврстава се
Сложеност:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,
Врста послова:
- контролно-надзорни,
Статус:
-, инспектор

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, VII /1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС, завршен факултет правног смјера, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања , положен стручни положен стручни испит или лице које је у другима 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
бјављивање јавног конкурс
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 коједоносе Скупштина Града и Градоначелник Града,
- израђује информације о примјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга Одјељење ,
- доставља потребне податке надлежним органима,
- врши и управни надзор из дјелокруга Одјељење ,
- 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
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на
- остваривање циљева из дјелокруга рада
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим
- надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању
- сложених стручних и других питања из дјелокруга
- рада
Одговорност:
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада

одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова
- одговоран је за тачност података и информација и
- за стручну заснованост и реалност датих процјена
- и приједлога, као и за стручно и благовремено
- извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је
- повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
-

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 у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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, 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
Сложеност:
сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је
повремено потребно да се дјелотворно пренесу
информације које служе остваривању циљева рада одсјека

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 у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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 кориштењу возила,
- израђује мјесечне извјештаје о кориштењу

возила, а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,
- обавља и друге послове које му одреди претпостављени.а који су из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Службено звање:
Намјештеник
Сложеност:
- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике .
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца
Одговорност:
- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара начелнику
Пословна комуникација:
- контакти унутар Градске управе
Врста послова:
- технички послови

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 58.

9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

9.1. Начелник Одјељења за послове комуналне полиције

- организује рад Одјељења и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- врши и координацију послова и задатака у Одјељењу и руководи истим,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине Града и Градоначелника Града у области из дјелокруга Одјељења ,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину Града и Градоначелника Града из дјелокруга Одјељења ,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатак из дјелокруга Одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Категорија службеника:
Прва категорија
Службено звање:
не разврстава се
Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и кординацију послова
Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења
Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке , укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова, организацију и ефикасан рад Одјељења,

- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар и изван органа Града у којима се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Врста послова:
- стручно-оперативни, студијско – аналитички, контролно-надзорни

Статус:
- градски службеник, начелник одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,четворогодишњи студиј, VII/1 степен стручне спреме или или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦСТ 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 у траженом степену образовања 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:
не разврстава се

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

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

Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену метода рада,поступака или стручних техника,
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично коришћење повјерених средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

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

Врста послова:
- контролно-надзорни

Статус:
- градски службеник, комунални полицајац

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, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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:
тринаест (13)

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 Одјељења , одлуке и друге прописе које доносе Скупштина Града и Градоначелник Града,
- израђује информације о примјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга,
- доставља потребне податке надлежним органима,
- врши и управни надзор из дјелокруга Одјељења
- обављаидруге 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
Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу област рада Комуналне полиције,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
- стручно-оперативни послови,
Статус:
- градски службеник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј , 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 у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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 кориштењу возила,
- израђује мјесечне извјештаје о кориштењу возила, а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,
- обавља и друге послове које му одреди претпостављени.а који су из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Сложеност:
- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике .
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

Одговорност:
- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
- за свој рад одговара начелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар Градске управе

Врста послова:
- технички послови

Статус:
намјештеник

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 59.

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:
не разврстава се

Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и кординацију послова

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења

Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке , укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова, организацију и ефикасан рад Одјељења,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар и изван органа Града у којима се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Врста послова:
- стручно-оперативни, студијско – аналитички, контролно-надзорни

Статус:
- градски службеник,

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,четверогодишњи студиј, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус школовања са најмање остварених 240

ЕЦСТ бодова, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног, технички или природног смјера најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:
Један /1/

10.1.1. Стручни савјетник за изградњу , обнову и развој

Опис послова радног мјеста:

организује са начелником Одјељења рад Одјељења и одговара за законитост и благовременостобављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне истручне састанке радника Одјељења,
израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења заједно са начелником Одјељења и одговоран језа припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
потписује путне налоге за службенике Одјељења,
предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника
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

Катетегорија службеника:
трећа категорија
Звање:
не разврстава се
Сложеност:
израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака,пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу
Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те ошта и посебна упуства непосредног руководиоца
Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .
Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правног, економског смјера или технолошки факултет или други факултет друштвеног, техничког или природног смејра , најмање три година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит или лице које је у другима 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

10.1.2. 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
Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу област рада
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада стручно-оперативни, студијско – аналитички, контролно-надзорни
Статус:
- градски службеник,

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,четверогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школавања 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет грађевински, економски смјера, или други факултет друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима u traženom stepenu obrazovanja и положен стручни испит или лице које је у другима 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)

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
звање
трећег звања
Сложеност:
сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада
Самосталност у раду:
самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу област рада одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада стручно-оперативни, студијско – аналитички, контролно-надзорни
Статус:
градски службеник,

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема,четворогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦСТ бодова , завршен економски или други факултет друштвеног смјера или технички факултет, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања , положен стручни испит или лице које је у другима 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)

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
Сложеност:
рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду :
самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране начелника Одјељење
одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,
одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
за свој рад одговара начелнику Одјељења,
Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

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 у траженом степену образовања , положен стручни испит или лице које је у другима 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 60.

11. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ ГРАДА ДОБОЈ

11.1. Начелник Одјељења за стратешко планирање , европске интеграције и локални економски развој града Добој

Опис послова радног мјеста:
координира и прати усклађеност правнних аката које доноси Град Добој 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;
ради на изради пројектиних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије, те заштите животне средине;
судјелује 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 те подноси извјештаје начелнику одјељења, а у вези очувања животне средине на територији локалне заједнице;
сарађује са надлежним органима како на републичком тако и на државном нивоу који се баве заштитом животне средине те врши прикупљање података од истих.
активно учествује у организацији семинара из области европских интеграција, енергетске ефикасности и еколошке ефикасности на нивоу локалне заједнице;
ради на изради пројектиних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије, те заштите животне средине;
судјелује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондација и извјештава о имплементацији пројеката;
обављање послова управљањем развојем града Добој , укључујући све сегменте одрживог развоја(економски развој, друштвени развој и заштита животне средине);
организовање и спровођење процеса стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Градске управе, као и свих битних актера;
промовисање дијалога међу локалним актерима,
успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.);
прикупљање података од значаја за локални развој из различитих извора и њихово обједињавање у централну базу података, као и њено редовно ажурирање;
спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање профила заједнице;
припреме, израде и спровођења Стратегије и ревидиране стратегије интегрисаног развоја Града Добоја, израде и праћења реализације годишњих акционих планова и припреме периодичних извјештаја о реализацији.
Сарађује са одговарајућим развојним јединицама при Влади и министарствима Републике Српске ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу РС, као и са са Дирекцијом за европске интеграције и министартсвима при Савјету министара БиХ ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу БиХ, посебно кроз фондове ЕУ за БиХ.
Стална комуникација са Шефом Кабинета градоначелника и Градоначелником, ради осигурања свих потребних ресурса и доношења неопходних одлука за ефикасно провођење Стратегије и секторских планова; као и извођење планирања, односно ревизије Стратегије и секторских планова.
Активна координација са свим одјељењима и другим институцијама и организацијама које учествују у имплементацији програма, пројеката и мјера из Стратегије развоја; као и у процесима израде и провођења Плана имплементације и одговарајућег финансијско оквира усклађеног са буџетом града Добој те разраде пројеката из годишњег Плана имплементације .
Оперативна координација укључивања стратешких пројеката и мјера при изради Годишњих планова рада одјељења, на бази Плана имплементације (1+2); те извјештавање у

односу на постављени план имплементације и сачињавање интегрисаног (полу)годишњег извјештаја;

Категорија службеника:
Прва категорија
Службено звање:
не разврстава се
Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и кординацију послова
Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења
Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке , укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова, организацију и ефикасан рад Одјељења,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар и изван органа Града у којима се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења
Врста послова:
- стручно-оперативни, студијско – аналитички, контролно-надзорни
Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦСТ 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 траженом степену образовања, 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
Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду :
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране одјељењау рјешавању стручних питања,
Одговорност:
- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења,
Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

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 задатцима у траженом степену образовања, положен стручни испит или лице које је у другима 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)

11.2. ОДСЈЕК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

11.2.1. Шеф Одсјека за европске интеграције

опис послова
координира и управља радом одсјека
прати правне прописе из области европских интеграција
активно учествује у организацији семинара из области европских интеграција, енергетске ефикасности и еколошке ефикасности на нивоу локалне заједнице;
судјелује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондација и извјештава о имплементацији пројеката;
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;
одговара за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга рада Одсјека
учествује у изради плана рада Одјељења за области из свог Одсјека
учествује у извјештају о раду одјељење
прати прописие из европских интеграција
за свој рад одговара градоначелника
Категорија службеника:
Друга категорија
Службено звање :
не разврстава се
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Градоначелника и послова
из дјелокруга рада Одсјека
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи Градоначелника у рјешавању сложених питања из дјелокруга рада и повременим налозима Градоначелника за извршавање послова и задатака
Одговорност:
- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за савјесно, благовремено и законито извршавање повјерених послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
Врста послова:
- стручно - оперативни, информационо
Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања , положен стручни испит или лице које је у другима 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 /

11.2.2. Самостални стручни сарадник за послове европских интеграција

Опис послова радног мјеста:
обавља оперативне послове у сарадњи са начелником датог Одјељења акоји се доносе на Европске интеграције и локалну заједницу
обавља оперативне послове у изради стручних докумената везаних за Европске интеграције и локалну заједницу
учествује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондова у процесу Европске интеграције и међународне сарадње
Обавља послове и задатке везано за сарадњу са међународним организацијама и другим представницима у области Евроспких интеграција
учествује у прикупљању потребних података и документације које су потребне за Европске интеграције
сачињава потребне извјештаје анализе, планове и пројекте те друга акта која су у вези са Европских интеграцијама

врши активну промоцију (путем кампања, јавних иступања) европских интеграција на нивоу града Добој
координира и прати усклађивање правног система Европске уније и једнице локане самоуправе који су потребни за аплицирање према међународним организацијама по пројектима чији је носилац град Добој
учествује у припреми докумената који се тичу Европске уније и локалне заједнице
праћење Европске регулативе у области локалне заједнице
извјештавање о имплементацији пројеката
учествује у припреми докумената који се тичу Европске уније и локалне заједнице
по налогу непосредног руководиоца партиципира или руководи радним тимовима који се формирају за остваривање појединих задатака или групе задатака а у вези Европских интеграција и локалне заједнице
Активно учествује у организацији семнинара из области Европских интеграција на нивоу јединице локалне самоуправе
Ради на изради пројектних приједлога из области енергетске ефикасности , обновљивих извора енергије и заштиту животне средине
праћење реализације стратешких и других развојних докумената, предлаже њихову корекцију и извјештавање о томе начелника одјељења
праћење програма и фондова Европске уније доступних Босни и Херцеговини те израда извјештаја о истом
обавља и друге послове које му повјери Градоначелник Града и начелник одјељења акоји су у вези са дјелокругом његовог рада
за свој рад је одговоран Начелнику Одјељења.
Категорија службеника:
пета категорија
Службено звање
трећег звања
Сложеност:
- послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду :
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека
Одговорност:
- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава
рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,
Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, завршен први циклус школовања са 240 ЕЦСТ бодова, завршен Правни, Економски факултет или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит или лице које је у другима 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)

11.2.3. 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 медјунродним 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-трећег звања
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговара за организацију процеса стратешког планирања, имплементацију пројеката, праћење и вредновање имплементације Стратегије развоја,
- одговара за припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и одговарајуће буџетирање пројеката,
- одговара за обједињавање годишњег плана рада

одјељења и служби и припрему збирног годишњег

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, 240 ЕЦСТ 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 у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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 /

11.2.4. 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
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговара за организацију процеса стратешког планирања, имплементацију пројеката, праћење и вредновање имплементације Стратегије развоја,
- одговара за припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и одговарајуће буџетирање пројеката,
- одговара за објединьавање годишњег плана рада одјељења и служби и припрему збирног годишњег

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1степен стручне спреме завршен први циклус школовања са најмање остварених 240 ЕЦСТ 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 у траженом степену образовања, и положен стручни испит или лице које је у другима 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)

11.3. ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

11.3.1. Шеф Одсјека за локални економски развој
Опис послова радног мјеста
обављање послова управљањем развојем града Добој , укључујући све сегменте одрживог развоја(економски развој, друштвени развој и заштита животне
средине);
организовање и спровођење процеса стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Градске управе, као и свих битних актера;
промовисање дијалога међу локалним актерима,
успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних
организација, академских институција, итд.);
прикупљање података од значаја за локални развој из различитих извора и њихово обједињавање у централну базу података, као и њено редовно ажурирање;
спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање профила заједнице;
припрема/ажурирање трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја;
припрема оперативног плана Одсјека за наредну

годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове;

Категорија службеника:
Друга категорија
Службено звање :
не разврстава се
Сложеност:
сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Градоначелника и послова из дјелокруга рада Одсјека
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи Градоначелника у рјешавању сложених питања из дјелокруга рада и повременим налозима Градоначелника за извршавање послова и задатака
Одговорност:
одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за тачност података и информација и
за стручну заснованост и реалност датих процјена
и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за савјесно, благовремено и законито извршавање повјерених послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
Врста послова:
- стручно - оперативни, информационо
Статус
градски службеник

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања , положен стручни испит или лице које је у другима 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 /

11.3.2 Самостални стручни сарадника за послове локалног економског развоја

Опис послова радног мјеста
прикупљање података од значаја за локални развој из различитих извора и њихово обједињавање у централну базу података, као и њено редовно ажурирање;
спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање профила заједнице;
припрема/ажурирање трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја;
припрема оперативног плана Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне план буџета за сљедећу годину;
праћење реализације Стратегије развоја Града и других стратешких планова и програма посебно у дијелу координације активности, прикупљања, праћења и анализе података по свим сегментима развоја, живота и рада у Граду;
праћење реализације годишњих планова имплементације и координирање реализације пројектних активности са одјељењима и службама Градске управе, као и са Градским развојним тимом/Партнерском групом/

Категорија службеника :
пета категорија
Службено звање:
самостални стручни сарадника –трећег звања
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговара за организацију процеса стратешког планирања, имплементацију пројеката, праћење и вредновање имплементације Стратегије развоја,
- одговара за припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и одговарајуће буџетирање пројеката,
- одговара за обједињавање годишњег плана рада одјељења и служби и припрему збирног годишњег

Посебни услови за обављање
Висока стручна спрема, VII/1степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен правни ,економски факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања, 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 извршиоца
два (2)

ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

11.4. Одсјек за стратешко планирање и инвестције

11.4.1. **Шеф Одсјека за стратешко планирање и инвестције**
Опис послова радног мјеста :
У оквиру својих овлаштења учествуује у припреми аката потребних за процесе планирања и ревизије Стратегије развоја и секторских развојних планова;
Стална комуникација са Шефом Кабинета градоначелника и Градоначелником, ради осигурања свих потребних ресурса и доношења неопходних одлука за ефикасно провођење Стратегије и секторских планова; као и извођење планирања, односно ревизије Стратегије и секторских планова.
Активна координација са свим одјељењима и другим институцијама и организацијама које учествују у имплементацији програма, пројеката и мјера из Стратегије развоја; као и у процесима израде и провођења Плана имплементације и одговарајућег финансијско оквира усклађеног са буџетом града Добој те разраде пројеката из годишњег Плана имплементације .
Оперативна координација укључивања стратешких пројеката и мјера при изради Годишњих планова рада одјељења, на бази Плана имплементације (1+2); те извјештавање у односу на постављени план имплементације и сачињавање интегрисаног (полу)годишњег извјештаја;
Праћење одговарајућих екстерних извора финансирања и учешће у припреми пројектних апликација за екстерне изворе финансирања ,
Припрема подлога и препорука за разматрање стања имплементације Стратегије и секторских планова на Колегијуму градоначелника, као и праћење закључака, који се односе на исту ,
Сарадња са свим носиоцима имплементације стратешких пројеката и мјера, ради олакшања и убрзања покретања и имплементације;
Сарадња са Одсјеком за јавне набавке у вези са имплементацијом пројеката , као и вишим стручним сарадником за информисање у сврху промоције Стратегије и приоритета развоја, те одговарајућим развојним јединицама при Влади и министарствима Републике Српске ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу РС;
Сарадња са Дирекцијом за европске интеграције и министартсвима при Савјету министара БиХ ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу БиХ, посебно кроз фондове ЕУ за БиХ;
Праћење провођења усвојених планова имплементације на трогодишњем и годишњем нивоу, у складу са дефинисаним индикаторима успјеха, те предлагање корективних мјера уколико се укаже потреба;
Успостављање и вођење јединствене базе података за праћење реализације Стратегије развоја и процјену њених ефеката у односу на дефинисане индикаторе;
Покретање и координација процеса средњорочне (након три године) и финалне евалуације секторских планова развоја, те финалне евалуације остваривања Стратегије развоја, на бази дефинисаних индикатора;
Покретање процеса ревидирања секторских развојних планова, односно Стратегије у цјелини, на основу налаза евалуације, те процеса израде Стратегије за нови стратешки период;
Промоција резултата у имплементацији Стратегије развоја према широј јавности и грађанима Добоја, као и другим заинтересованим странама
Учествује у стварању повољне инвестицоне климе на подручју Града, те кроз различите механизме привлачи како домаће тако и стране инвеститоре. Континуирано комуницира са локалним привредницима и потенцијалним инвеститорима из земље и иностранства.

Категорија службеника:
Друга категорија
Службено звање :
не разврстава се
Сложеност:
сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Градоначелника и послова из дјелокруга рада Одсјека
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи Градоначелника у рјешавању сложених питања из дјелокруга рада и повременим налозима Градоначелника за извршавање послова и задатака
Одговорност:
одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и

благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за савјесно, благовремено и законито извршавање повјерених послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
Врста послова:
- стручно - оперативни, информационо

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен правни ,економски факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања, 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, познавање методологије интегралног стратешког планирања, ПЦМ-а.

Начин попуне
Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:
један (1)

11.4.2. Стручни савјетник за послове планирања и припреме стратешких докумената

Опис послова радног мјеста
стара се да се процес стратешког планирања одвија у складу са планираном динамиком и прихваћеном методологијом;
предлаже састав и координира рад Развојног тима Града и секторских група, као и Партнерске групе за локални развој, подстиче широко укључење друштвене заједнице у дефинисање дугорочних циљева Стратегије;
стара се да сви актери планирања (интерни и екстерни) обезбиједе потребне анализе и податке у сврху стратешког планирања;
подстиче сталну двосмјерну комуникацију између Развојног тима града и осталих актера планирања;
стара се да се процес ажурирања и ревизија секторских планова и Стратегије, у сарадњи са Развојним тимом и Партнерском групом, изврши у складу са прихваћеном методологијом;
сарађује са шефом Одсјека на активностима промоције Стратегије, како унутар Градске управе тако и изван ње;
пружа стручну помоћ и модерира процес израде Планова имплементације Стратегије, као и годишњих планова одјељења са уграђеним приоритетима из свеукупног Плана имплементације;
сарађује са Одјељењем за финансије, односно Одсјеком за буџет у погледу потребних података из Планова имплементације, за потребе планирања средстава у буџету;
учествује по потреби у активностима везаним за реализацију појединачних пројеката/програма из Стратегије;
на бази дефинисаних индикатора и података прикупљених у Одсјеку, учествује у изради анализе о остварним ефектима спровођења Стратегије, предлаже учешће Развојног тима и Партнерске групе;
учествује у промоцији града Добоја као саобраћајног, комуникационог и дистрибутивног центра Западног Балкана;
координира рад на изградњи подстицајно-пословног окружења и развој МСП-а,
координира рад за технолошки модернизовану, организационо и кадровски оспособљену градску управу,
обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник из домена његове надлежности,
за свој рад одговара шефу Одсјека.

Категорија службеника :
трећа категорија
Службено звање:
стручни савјетник –трећег звања
Сложеност:
- израда нормативних аката из дјелокруга рада , сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговара за организацију процеса стратешког планирања, имплементацију пројеката, праћење и вредновање имплементације Стратегије развоја,
- одговара за припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и одговарајуће буџетирање пројеката,
- одговара за обједињавање годишњег плана рада одјељења и служби и припрему збирног годишњег

Посебни услови за обављање
Висока стручна спрема, VII/1степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен правни

,економски факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања, 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, познавање методологије интегралног стратешког планирања, ПЦМ-а.

Начин попуне
Објављивањем јавног конкурса
Број извршиоца
један (1)

11.4.3. Самостални стручни сарадник за послове статистике, мониторинга и евалуације

Опис послова:
врши статистичка истраживања и статистичку обраду података по програму статистичких истраживања од интереса за град и локални развој града,
прикупља секундарне и примарне податаке битне за локални развој од других Одјељења, екстерних извора и путем истраживања, и креира централну базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја града, секторских подбаза, као и базу података о развојним пројектима и индикаторима дефинисаним у Стратегији развоја, и брине се о њеном редовном ажурирању,
врши унос података, обраду материјала на рачунару, вођење и ажурирање централне базе података и израђује информације, анализе, извјештаје и стручне аналитичке материјале и друге документе о подацима из централне базе података,
координише и пружа методолошке смјернице и подршку другим Одјељењима и Одсјецима у процесу прикупљања секундарних и примарних података битних за локални развој града,
прикупља и обрађује друге статистичке податке значајне за израду информација,
прикупља, обрађује и анализира податке о ступњу реализације развојних пројеката и интбегрисане стратегије развоја у цјелини, у сарадњи са представницима других Одјељења, институцијама, привредним и другим субјектима,
•пружа потребне податке и подршку службама и субјектима у погледу реализације, праћења и анализе резултата појединачних пројеката,
сарађује са градским одјељењима, тијелима за планирање и другим релевантним тијелима, и припрема податке за мониторинг и евалуацију реализације стратегије развоја града, израђује анализе и информише Шефа Кабинета градоначелника о степену реализације Стратегије,
прати имплементацију и израђује анализе о имплементацији секторских развојних планова из интегрисане стратегије развоја града,
прати учинак реализованих активности и на основу успостављених индикатора припрема анализе стварних ефеката и оцјену учинка реализације Стратегије развоја града као цјелине,
води евиденције кључних индикатора развоја, секторско-стратешких индикатора, као и програмских/пројектних и других индикатора, у складу са Стратегијом развоја града и захтјевима Скупштине града и Градоначелника,
координише процес извјештавања у односу на постављени план имплементације путем прикупљања извјештаја релевантних одјељења и сачињавање годишњег извјештаја о реализацији плана имплементације,
припрема и подноси годишње извјештаје о напретку имплементације Стратегије развоја града,
подноси полугодишњи извјештај о свом раду,
обавља и друге послове и задатке које повјери претпостављени, а који су у вези са овим дјелокругом рада.

Категорија службеника :
пета категорија
Службено звање:
самостални стручни сардника –трећег звања
Сложеност:
- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговара за организацију процеса стратешког планирања, имплементацију пројеката, праћење и вредновање имплементације Стратегије развоја,
- одговара за припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и одговарајуће буџетирање пројеката,
- одговара за обједињавање годишњег плана рада одјељења и служби и припрему збирног годишњег

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме или завршен први циклус са остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен правни ,економски факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом

степену образовања , 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, познавање методологије интегралног стратешког планирања, ПЦМ-а.

Начин попуне
Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:
један (1)

11.4.4. **Стручни савјетник за стратешко планирање и развој**

Опис послова радног мјеста:
- заједно са сарадницима из Одсјека учествује у процесу стратешког планирања према утврђеној динамици и прихваћеној методологији;
иницира и пружа стручну помоћ ресорним одјељењима у припреми пројектних приједлога према захтјеву потенцијалних финансијера;
иницира припрему техничке документације за потребе апликације или реализације конкретног пројекта/програма;
иницира израду и пружа стручну помоћу изради акционих планова за реализацију сваког планираног и додијељеног пројекта ресорном одјељењу/одјељењима;
сарађује у поступку јавних набавки (формирање тендерске документације), прати процес до уговарања и стара се да копија потписаног уговора буде на располагању Одсјеку за стартешко планирање и управљање развојем;
припрема у сарадњи са извршиоцима у Одсјеку, типске обрасце за фазу имплементације и праћења који омогућују лакше, благовремено и уједначено дјеловање свих актера, (план имплементације, план рада одјељења са уграђеним приоритетима, акциони план појединачног пројекта и друго);
стара се за успостављање и редовно ажурирање базе података релевантне за развој, прикупља податке о току имплементације свих пројеката и програма из Стратегије, од ресорно задужених одјељења, евидентира све релевантне чињенице, укључујући проблеме у реализацији;
предлаже шефу Одсјека, на бази прикупљених и обрађених података, мјере којима се може унаприједити реализација Стратегије као цјелине и/или појединачних пројеката/програма (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије;
комуницира у погледу имплементације Стратегије са свим актерима унутар градске управе, а по овлашћењу шефа Одсјека и изван градске управе (финансијерима пројеката, донаторима, међународним организацијама и институцијама и другима);
прати реализацију Стратегије и циљева на основу дефинисаних стратешко-секторских и пројектних/програмских индикатора;
на бази дефинисаних индикатора учествује у изради анализе о остварним ефектима спровођења Стратегије, предлаже учешће Градског развојног тима и Партнерске групе;
учествује у припреми материјала (извјештаји, приједлози одлука, закључака и друго) за редовне тематске сједнице колегијума начелника о резултатима имплементације Стратегије;
обавља и друге послове у оквиру функција управљања развојем, по налогу шефа Одсјека.
за свој рад одговара Шефу Одсјека

Категорија службеника :
трећа категорија
Службено звање:
стручни савјетник
Сложеност:
- израда нормативних аката из дјелокруга рада
Самосталност у раду:
- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговара за организацију процеса стратешког планирања, имплементацију пројеката, праћење и вредновање имплементације Стратегије развоја,
- одговара за припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и одговарајуће буџетирање пројеката,
- одговара за обједињавање годишњег плана рада одјељења и служби и припрему збирног годишњег
Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме или завршен први циклус са остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен правни ,економски факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања , 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, познавање методологије интегралног стратешког планирања, ПЦМ-а.

Начин попуне
Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:
два (2)

Члан 61.

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:
руководи и надзире извршавање послова и радних задатака и врши најсложеније послове из надлежности одјељења,
одговоран је за законитост и благовременост обављања послова и радних задатака у одјељењу,
организује израду Плана рада и извјештаја о раду одјељења, прати ток припрема информација о стању заштиту и спасавање грађана и материјалних добара од елементарне непогоде и друге несреће са мјерама за организовање, развоја и јачања цивилне заштите, заштите од пожара, поплава и клизишта,
прати и проучава стање у области заштите и спасавања и даје приједлоге градоначелнику за предузимање мјера за његову доградњу,
организује израду приједлога прописа из надлежности одјељења,
организује израду анализа, извјештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из надлежности одјељења,
организује израду Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања,
организује и прати израду приједлога Процјене угрожености од елеметарне непогоде и друге несреће, Плана заштите и спасавања од елеметарне непогоде и друге несреће, Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања, Превентивних и Оперативних планова одбране од полава, годишњи План активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору и Плана спровођења превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од снијежних падавина и снијега,
контролише израду одлука, наређења и других прописа на основу закона, а који се односе на град Добој и доставља Скупштини града, градоначелнику, Штабу за ванредне ситуације и надлежним градске управе,
организује спровођење активности превентивних мјера заштите и спасавања, мјера и поступака заштите и спасавања у случају постојања непосредне опасности у току трајања и отклањања последица од елеметарне непогоде и друге несреће чији су носиоци градски органи управе и друга градаска тијела,
прати и организује израду елабората и других докумената за извођење вјежби и обука заштите и спасавања структура цивилне заштите,
предлаже градоначелнику набавку средстава и опреме за потребе рада одјељења,
врши координацију, усмјеравање и вођење акција заштите и спасавања по Наредбама команданта Штаба за ванредне ситуације, а које се односе из надлежности одјељења,
прати и усмјерава израду пројеката и Планова деминирања за град Добој,
организује израду материјала за сједнице Штаба и на захтјев команданта Штаба за ванредне ситуације сазива сједнице Штаба,
учествује у раду Штаба за ванредне ситуације,
остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
остварује сарадњу са привредним друштвима и другим правним лицима, Републичком управом цивилне заштите РС, МУП РС, Оружаним снагама БиХ, сусједним општинама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада овог одјељења,
предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
потписује путне налоге за службенике одјељења,
предлаже градоначелнику распоред службеника у одјељењу,
предлаже начин расподјеле финансијских средстава из буџета за опремање структура заштите и спасавања,
врши годишњу оцјену рада службеника у одјељењу,
предлаже покретање дисциплинске одговорности службеника у одјељењу,
стара се о радној дисциплини службеника и намјештеника у одјељењу,
потписује акте из дјелокруга рада одјељења,
врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране градоначелника града,
за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Категорија службеника
прва категорија
Начелник одјељења
Звање:
не разврстава се
Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координацију послова
Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рад Одјељења

Одговорност:
веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке , укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем, одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова, организацију и ефикасан рад Одјељења, одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
за свој рад одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар и изван органа Града у којима се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења
Врста послова:
- стручно-оперативни, студијско – аналитички, контролно-надзорни

Посебни услови за обављање послова:
Четворогодишњи студиј природног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање остварених остварених 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:
Један /1/

12.1.2. Технички секретар

Опис послова:
обавља техничке послове за потребе одјељења,
врши пријем,отварање, преглед, завођење, распоређивање и архивирање поште и брине се о заштити докумената,
прикупља, сортира и одлаже у регистар, дневне и мјесечне извјештаје о раду запослених,
прикупља, сређује и води евиденцију документације која је од значаја за извршавање послова и радних задатака одјељења,
води евиденцију присуства на послу,
чува по овлаштењу печат одјељења,
попуњава путне налоге за службенике одјељења, и друге обрасце за потребе одјељења,
врши куцање дописа и аката за потребе одјељења,
обавља послове штампања, умножавања и копирања, слагање и увезивање материјала за потребе одјељења,
успоставља телефонске и телефакс везе,
врши све курирске послове доставе поште из одјељења,
води ажурну евиденцију о члановима штаба за ванредне ситуације 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,
чисти и одржава канцеларију начелника одјељења и стручног савјетника,
врши пријем и усмјеравање странака,
стално прати прописе из области рада техничког секретара, архивирања и канцеларијског пословања,
информише начелника одјељења, као и друге запослене у одјељењу о најављеним сједницама и другим обавезама,
врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника одјељења,
за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника
Седма категорија
Стручни сарадник
Звање:
- треће звање
Сложеност:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду :
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању стручних питања,
Одговорност:
- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава
рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.
Пословна комуникација:
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

Посебни услови за обављање послова:
Средња стручна спрема, завршена средња школа управног, биротехничког или другог друштвеног смјера или дактилограф И-А класе и најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивање јавног конкурса.
Број извршилаца:
Један/1/

12.1.3. Стручни савјетник за послове заштите и спасавања

Опис послова:
по овлаштењу начелника одјељења организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења
по овлаштењу начелника одјељења, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
прати стање у области заштите и спасавања, о чему мјесечно информише начелника одјељења писменом информацијом,
пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке одјељења,
врши израду планова и програма рада и извјештаја о раду одјељења заједно са службеницима одјељења,
врши координацију дјеловања субјеката система заштите и спасавања,
прати распоређивање припадника цивилне заштите на дужности у структуре заштите и спасавања,
координира и учествује у припреми израде елабората и других докумената за извођење обуке и вјежби заштите и спасавања,
координира активности на провођењу превентивних мјера заштите и спасавања, мјера и поступака заштите и спасавања у случају постојања непосредне опасности и током трајања и отклањања последица од елеметарне непогоде и друге несреће, чији су носиоци градски органи управе и друга градаска тијела управе,
врши реализацију обуке грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Штабом за ванредне ситуације,
организује, координира и прати припремање и спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања од поплава, клизишта, пожара евакуације становништва, осматрање, обавјештавање и узбуњивање и слично,
координира и учествује у изради пројектне документације за деминирање ризичних површина од мина,
координира дјеловање субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елеметарне непогоде и друге несреће,
учествује у изради приједлога Процјене угрожености, Плана заштите и спасавања од елеметарне непогоде и друге несреће и Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања,
координира и учествује у изради годишњег Плана активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору,
координира акције заштите и спасавања,
обавља послове координације између града и надлежних институција у вези са деминирањем,
одговоран је за благовремену припрему и обраду материјала из надлежности одјељења који се предлажу Штабу за ванредне ситуације на разматрање и усвајање,
одговоран је за припрему и обраду материјала из надлежности одјељења који се предлажу на разматрање и усвајање Скупштини града и градоначелнику,
координира израду Плана попуне и Плана мобилизације структура цивилне заштите,
учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника,
кординира и учествује у припреми и обради материјала из надлежности одјељења који се предлажу на разматрање и усвајање Скупштини града и градоначелнику,
учествује у раду Штаба за ванредне ситуације,
прати стање извршавања послова који су у надлежности одјељења,
врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника одјељења,
за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника
трећа категорија
стручни савјетник
Звање:
не разврстава се
Сложеност:
израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака,пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу
Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те општа и посебна упуства непосредног руководиоца
Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .
Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Посебни услови за обављање послова:
Четворогодишњи студиј природног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни

испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:
Један /1/

12.2. ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, МОБИЛИЗАЦИЈУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

12.2.1. Шеф Одсјека за планирање, мобилизацију и ванредне ситуације

Опис послова:

израђује планска документа из надлежности одјељења,
прати стање у области заштите и спасавања, о чему мјесечно информише начелника одјељења писменом информацијом,
обезбјеђује провођење мјера заштите и спасавања из надлежности јединице локалне самоуправе,
води регистар снага заштите и спасавања и врши редовно ажурирање регистра,
благовремено врши све планско-припремне радње за потпуну или дјелимичну мобилизицију и ефикасан одговор у ванредним ситуацијама,
прати стање развоја и изградње система заштите и спасавања за град Добој и његово функционисање, и о тим питањима предлаже начелнику одјељења одговарајућа системска рјешења и друге мјере,
организује и води све евиденције из области деминирања и уништавања НУС-а.
припрема план јавних набавки, налоге за извођење радова, приједлоге одлука за плаћање (иницијалне захтјеве), и о истом води ажурну евиденцију,
припрема анализе, извјештаје и информације о планирању и организовању цивилне заштите,
врши израду планова и програма заштите и спасавања,
врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника одјељења,
За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника:
друга категорија
шеф Одсјека
Службено звање:
не разврстава се
Сложеност:
сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности у раду повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, укључујући и одговорност за руковођење, одговоран је за законито, стручно, благовремено и економично извршење послова и задатака у оквиру плана и програма рада Одсјека, одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења,
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека
Врста послова:
стручно-оперативни

Посебни услови за обављање послова:
Четворогодишњи студиј природног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:
Један /1/

12.2.2. Самостални стручни сарадник за планирање и организацију цивилне заштите

Опис послова:
израђује Одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања,
израђује Процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
израђује План заштите и спасавања од елеметарне непогоде и друге несреће,
израђује Програм развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања,
израђује Одлуку о формирању Штаба за ванредне ситуације града,
израђује Пословник о раду Штаба за ванредне ситуације града Добој,
пружа стручну помоћ и сарађује са привредним друштвима и другим правним лицима која обављају дјелатност која су од значаја за заштиту и спасавање, односно које могу представљати опасност по људе, животиње и животну средину

на изради Планова заштите и спасавања од природне и друге несреће, организовању заштите и спасавања од процијењених опасности, спровођењу припрема и учествовање у извршавању мјера, послова и задатака заштите и спасавања у привредним друштвима и другим правним лицима,
израђује годишње Планове за спровођење превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од снијежних падавина и снијега, Оперативни план за одбрану од поплава и План активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору,
израђује организациону структуру цивилне заштите, односно заштите и спасавања за град Добој (професионалне и хитне службе заштите и спасавања, јединице и тимове цивилне заштите, повјеренике заштите и спасавања и органе руковођења акцијама заштите и спасавања),
изучава и анализира сва питања која се односе на развој и изградњу система заштите и спасавања за град Добој и његово функционисање о тим питањима и предлаже одговарајућа системска рјешења и друге мјере,
прати и спроводи прописе и друге опште акте утврђене Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
проучава и анализира стање и потребе на припреми и спровођењу мјера и задатака заштите и спасавања на подручју града Добој и о тим питањима предлаже предузимање одговарајућих мјера,
предлаже мјере заштите и спасавања,
учествује и води активности у току спровођења акција заштите и спасавања када дође до појаве елементарне непогоде и друге несреће,
остварује сарадњу са привредним друштвима и другим правним лицима по питањима организовања и спровођења мјера заштите и спасавања из њихове надлежности и тим организацијама пружа стручну помоћ у рјешавању питања од заједничког интереса,
организује и води базу података о стању организованости мјера заштите и спасавања и материјалне опремљености за провођење тих мјера,
врши прикупљање, обраду и дистрибуцију о свим облицима опасности од елеметарне непогоде и друге несреће на подручју града Добој и обавјештава Штаб за ванредне ситуације, институције и грађане ради предузимања превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања,
информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,
припрема план јавних набавки, налоге за извођење радова, приједлоге одлука за плаћање (иницијалне захтјеве), и о истом води ажурну евиденцију,
врши припрему и учествује у изради анализа, извјештаја, информација, елабората, студија, програма, пројеката у погледу предвиђених мјера заштите и спасавања, а које се спроводе ради заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елеметарне непогоде и друге несреће,
Учествује у активностима које се односе на провођење превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања у случају постојања непосредне опасности, током трајања и отклањања последица од елементарне непогоде и друге несреће,
врши и све друге послове који се односе на организовање, припремање и провођење мјера заштите и спасавања, као и остале послове из дјелокруга послова Оперативно-комуникативног центра града Добој,
припрема анализе, извјештаје и информације о планирању и организовању цивилне заштите,
врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника одјељења,
за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија:
пета категорија
Самостални стручни сарадник –
Звање:
трећег звања
Сложеност:
прецизно одређено сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада , поступци или стручне технике .
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада ,поступака или стручних техника
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

Посебни услови за обављање послова:
Четворогодишњи студиј природног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:
Два /2/

12.2.3.. Самостални стручни сарадник ГИС оператор

Опис послова:
прикупља податке у одговарајућим облицима (графичке и писане) од значаја за рад одјељења, ради успостављања ГИС регистра клизишта, водозаштитних објеката, санационих радова, и сл.,
врши скенирање карата,
врши георефернцирање и геокодирање карата,
формира базе података значајних за рад одјељења, врши одабир и унос података,
обезбјеђује у растерском и векторском облику подлогу за проведене планове,
предлаже одабир софтвера за креирање база,
врши надоградње новијих верзија апликација,
предлаже потребну рачунарску опрему,
подноси извјештај о раду начелнику одјељења сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
организује благовремену, брзу и ефикасну дистрибцију података,
врши повезивање свих корисника у мрежи са подацима ГИС-а,
припрема податке и доставља ради ажурирања веб странице Града,
врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника одјељења,
за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија
пета категорија
самостални стручни сарадник
звање:
-трећег звања
Сложеност:
прецизно одређено сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада , поступци или стручне технике .
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада
Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада ,поступака или стручних техника
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

Посебни услови за обављање послова:
Четворогодишњи студиј грађевинског, геолошког или архитектонског смјера, или другог техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:
Један /1/

12.2.4.Самостални стручни сарадник за попуну, обуку и мобилизацију снага заштите и спасавања

Опис послова:
врши распоређивање припадника цивилне заштите на њихове дужности у структуре заштите и спасавања,
прикупља личне податке о лицима ради евиденције из које се врши попуна структура цивилне заштите од привредних друштава и других правних лица, јавних установа, државних органа и удружења грађана,
води евиденцију физичких лица, организација, служби, удружења грађана, привредних друштава и других правних лица која посједују посебна специјалистичка знања, способности и материјално-техничка средства и опрему од значаја за заштиту и спасавање за град,
води ажурну евиденцију чланова Штаба за ванредне ситуације, припадника цивилне заштите и служби и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјеренике заштите и спасавања,
организује и планира опремање материјално-техничким средствима и опремом структура заштите и спасавања,
води евиденцију материјално-техничких средстава одјељења као и опреме грађана, јавних установа, државних органа, привредних друштва и других правних лица, односно власницима материјално-техничких средстава и опреме која се могу ставити у функцију цивилне заштите града Добој,
припрема план јавних набавки, налоге за извођење радова, приједлоге одлука за плаћање (иницијалне захтјеве), и о истом води ажурну евиденцију,
распоређује материјално-техничка средства и опрему у организоване структуре цивилне заштите у систему заштите и спасавања по структури,
предлаже годишњи План обуке и оспособљавања Штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,

предлаже програм самосталних вјежби и израђује елаборат за извођење вјежби заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и других правних лица,
организује извођење практичних вјежби структура цивилне заштите,
врши позивање припадника цивилне заштите на обуку и води евиденцију о њиховом присуству обуци,
остварује сарадњу са научним и другим установама у вези са организовањем обуке структура цивилне заштите,
врши послове који се односе на послове мобилизације структура цивилне заштите,
израђује План попуне и План мобилизације структура цивилне заштите,
учествује у изради Процјене угрожености од елеметарне непогоде и друге несреће,
учествује у изради Плана заштите и спасавања од елеметарне непогоде и друге несреће,
ради на изради пројектне документације за деминирање ризичних површина од мина на простору града Добој,
израђује приједлог годишње Листе приоритета за деминирање ризичних површина на подручју града Добој,
сарађује са Центром за уклањање мина у БиХ,
врши израду извјештаја о деминирању на подручју града Добој,
припрема и обрађује информације везане за НУС-а и МЕС,
присуствује примопредаји деминираног простора од мина на подручју града Добој,
води евиденцију о деминираним површинама од мина,
чува докуметацију о деминираним површинама од мина,
врши идентификацију власника деминираних катастарских честица,
упућује захтјеве грађана БХМАК-у ради издавања увјерења о минираности катастарских честица и доставља их власницима,
прима информације од грађана о уоченом НУС-у о чему обавјештава Подручни оперативно-комуникацијски центар Добој,
сарађује са донаторима који финансирају деминирање на подручју града Добој,
сарађују са деминерским организацијама које врше деминирање на простору града Добој,
врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника одјељења,
за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника
пета категорија
звање:
Самостални стручни сарадник –трећег звања
звање:
-трећег звања

Сложеност:
прецизно одређено сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада , поступци или стручне технике .

Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

Одговорност:
одговоран је за правилну примјену метода рада ,поступака или стручних техника

Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

Посебни услови за обављање послова:
Четворогодишњи студиј природног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:
Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца
два(2)

Члан 62.

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:
не разврстава се
Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима
Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Службе
- за свој рад одговоран је Скупштини Града
Пословна комуникација:
- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа
Врста послова:
- стручно-оперативни, нормативно-правни
Статус:
- градски службеник, секретар Скупштине Града

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦСТ бодова са звањем дипломирани правник , најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, 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
Сложеност послова:
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују прописи,
једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника;
- одговара за законитост рада из дјелокруга свог радног мјеста;
- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,
- за свој рад одговара и начелнику Службе
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града, у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
- административно-технички, оперативно-

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 другима 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).

12.3. Стручни савјетник за скупштинске послове

Опис послова радног мјеста:

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

Категорија службеника
трећа категорија
стручни савјетник

Звање:
не разврстава се
Сложеност:
израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака,пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те општа и посебна упуства непосредног руководиоца

Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .

Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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)

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,
- 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
Сложеност:
- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима
се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:
- ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Врста послова:
- стручно-оперативни, административно-техни

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, најмање завршен први циклус школовања са 180 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит или лице које је у другима 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 администртивно-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
Сложеност:
- рутински послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима
се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:
- ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града

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

Врста послова:
- стручно-оперативни, административно-техничке poslove

Посебни услови за обављање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, завршина гимназија, школа управног или економског смјера или друга школа друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања, и положен стручни испит или лице које је у другима 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

Сложеност:
- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца
Одговорност:
- одговоран је за исправност средстава рада
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града
Пословна комуникација:
- контакти унутар Градске управе
Врста послова:
- оперативно-технички
Статус:
- намјештеник

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 63.

14. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

У Јединици за интерну ревизију послови и задаци распоређују се:

14.1.Руководилац јединице за интерну ревизију

Опис послова радног мјеста:

- Припрема интерне нормативне прописе из области интерне ревизије и врши усаглашавање истих са промјенама виших односних прописа
- Врши процјену ризика у сврху планирања интерне ревизије
- Припрема Стратешки и Годишњи план интерне ревизије и осигурава њихово провођење
- Врши анализу Стратешког плана у роковима утврђеним Законом
- Има надлежности интерног ревизора у поступку провођења, организације интерне ревизије и надзора над провођењем интерне ревизије
- Врши процјену адекватности и ефикасности система интерних контрола
- Обавјештава Градоначелника о исходу сваке појединачне ревизије и утврђеним неправилностима
- Евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом
- Припрема периодичне и годишње извјештаје о раду у складу са Законом
- Прати примјену препорука у складу са Законом
- Обезбјеђује рационално коришћење ресурса за потребе интерен ревизије
- Врши процјену адекватности ресурса за обављање послова интерне ревизије
- Сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора и Министарством финансија

- Пружа консултантске активности на захтјев Градоначелника, уређене посебним прописом
- Разматра потребу ангажовања интерних или екстерних експерата
- Обавља остале послове из области интерне ревизије у складу са Законом

Категорија службеника:
Прва категорија
Службено звање:
не разврстава се
Сложеност:
- веома висок степен сложености, који подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за ИР којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета Града, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије
Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности
Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује
- одговорност за послове и одлуке, укључујући и
- одговорност за руковођење Јединицом за ИР,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР,
- одговоран је за правилну примјену смјерница
- и методолошких упутстава/стручних техника
- интерне ревизије,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава
- рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Пословна комуникација:
- Руководилац у обављању послова има обавезу директног извјештавања Градоначелника, односно екстерних субјеката, сарадње са Министарством финансија и Главном службом за ревизију јавног сектора. Руководилац јединице за интерну ревизију у поступку провођења интерне ревизије и/или надзора над поступком интерне ревизије, праћењу примјене препорука комуницира са начелницима одјељења/служби, као и руководиоцима нижих буџетских корисника.

Врста послова:
- студијско - аналитички, контролно - надзорни, стручно - оперативни, информационо - документациони, интерна ревизија.

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема , VII степен стручне спреме односно завршен први циклус студија економске струке који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, радно искуство од 5 година од чега најмање 3 године на пословима интерне или екстерне ревизије, лиценца издата од стране министарства финансија,, положен стручни испит или лице које је у другима 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:

- Спроводи планове интерне ревизије
- Врши ревизију свих идентификованих процеса у Градској управи и нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Града, врши ревизију трансакција из буџета Града према трећим лицима, као и ревизију пројеката и програма које финансира Европска унија, у складу са Стратешким и Годишњим планом
- Информише руководиоца организационе јединице/субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије
- Објективно, независно, истинито и уз дужну професионалну пажњу вреднује налазе и документује исте сходно одредбама посебног прописа и важећих стандарда интерне ревизије
- Израђује нацрт извјештаја о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром
- Израђује коначан извјештај о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром
- Чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије
- Информише Руководиоца Јединице о могућем сукобу интереса, те о другим значајним питањима

- Обавља остале активности искључиво из области интерне ревизије у складу са Законом

Категорија службеника:
Четврта категорија
интерни ревизор
Службено звање:
не разврстава се
Сложеност:
- сложености која подразумијева
обављање веома сложених послова из дјелокруга рада Јединице за ИР којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије.
Одговорност:
- одговоран је за законито, благоврСложеност:
- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних
одговнорност
одговорност за економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР,
- висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за ИР.
Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Градске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у спровођењу ревизија,
Врста послова:
- студијско - аналитички, контролно - надзорни, стручно - оперативни, информационо - документациони, интерна ревизија,

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен први циклус студија економске струке који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, радно искуство од 3 године, од чега најмање 2 године на пословима интерне или екстерне ревизије, лиценца издата од стране министарства финансија , положен стручни испит или лице које је у другима 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 64.

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:
- не разврстава се

Звање:
-не разврстава се
Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника
Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација,
за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,
Статус:
посебан статус
шеф Кабинета се поставља се или ангажује на вријема рајања мандата Градоначелника,
ако је шеф кабинета лице са статусом службеника или намјештеника , то лице док је у мандату шефа кабинета , има права из радног односа службеника или намјештеника

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/ 1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања , , познавање рада на рачунару.

Број извршилаца :
један / 1 /

15.1.2. Градски менаџер

Опис послова радног мјеста :

Менаџер координира рад на припреми и реализацији
развојних програма и пројеката којима се подстиче економски развој,
обезбјеђује заштита животне средине, одрживи развој,
подстичу предузетничке иницијативе, јавно-приватно партнерство и
иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој јединице локалне самоуправе.
Менаџер за свој рад одговара градоначелнику.
Менаџер о свом раду подноси извјештај градоначелнику.

Категорија:
- не разврстава се
Звање:
-не разврстава се
Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника
Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација,
за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,
Статус:
посебан статус
градски менаџер се поставља или ангажује на вријема трајања мандата Градоначелника

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, факултет друштвеног, природног и техничког смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима , познавање рада на рачунару.
Број извршилаца :
један / 1 /

15.1.3 . Градски архитекта

Опис послова радног мјеста:

-координира и надзире рад на изради просторног плана града Добој
-пружа стручну помоћ надлежном Одјељењу града Добој код израде просторног плана
израђује планове, програме рада извјештаје о раду у вези израде просторног плана
учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника Града који су у вези израде просторног плана
за свој рад одговоран је Градоначелник

Категорија:
- не разврстава се

Звање:
-не разврстава се

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника

Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,

Статус:
посебан статус
градски архитекта се поставља или ангажује на вријема трајања мандата Градоначелника

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема , VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен Архитектонски факултет или други факултет друштвеног, техничког смјера или природног смјера, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца
један / 1 /

15.1.4. 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

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

Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је налозима, надзором и помоћи непосредног руководиоца и функционера

Одговорност:
- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- за свој рад одговара шефу Кабинета и Градоначелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно прима и преноси информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:
- административно-технички, оперативно-технички

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 у траженом степену образовања , положен стручни испит или лице које је у другима 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/.

15.1.5. Стручни савјетник за послове протокола и информисања

Опис послова радног мјеста

- прати сарадњу града Добој са другим општинама/градовима и подноси

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

Категорија службеника
трећа категорија
стручни савјетник
Звање:
не разврстава се

Сложеност:
сложени пословиу оквиру рада
Самосталност у раду:
степен самосталности који подразумијева повремени надзор , те општа и посебна упуства непосредног руководиоца

Одговорност:
одговорност за правилну примјену методологије рада , поступака и стручних техника , те спровођење општих аката .

Пословна комуникација:
стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет политичких наука или други факултет друштвеног смјера, најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања, и положен стручни испит или лице које је у другима 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

15.1.6. Савјетник за правна и судска питања

Опис послова радног мјеста

- прати стање у областима из надлежности Градоначелника,те подузима потребне мјера 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 спровођења поступка продаје градско-грађевинског земљишта, гаража и пословних простора у власништу града Добој (у прикупљању документације, рјешавању неразрјешених 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.
- учестује у изради нацрта и приједлога Статута, пословиника о раду, других прописа и општиих аката Скупштине Града и Градоначелника Града,
- учестује 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 Градоначелника из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелника Града,

Категорија:
- не разврстава се
Звање:
-не разврстава се

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника

Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,

Статус:
посебан статус
поставља се или ангажује на вријема трајања мандата Градоначелника

Посебни услови за обављање
Висока школска спрема , VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова , завршен правни факултет или други факултет правног смјера , најмање три године радног искуства на истим или сличник пословима , познавање рада на рачунару

Број извршилаца
два (2)

15.1.7. Савјетник за послове образовања и културе

Опис послова :

- прати стање и прописе 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 Градоначелника , 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,
- координира активности институција у области културе,
- прати потребе и у сарадњи са Центром за културу, усаглашава обим и структуру културних манифестација на подручију Града ,
- учествује у програмирању садржаја који јачају духовне и културне везе са осталим дијеловима српског народа,
- предлаже план и програм годишњих културних збивања,
- пројектује дугорочни концепт развоја културе на подручју Града ,
- прати и анализира извршавање програмираних садржаја у области културе,
- даје стручно мишљење о преднацртима и нацртима закона и других прописа и општих аката из области културе,
- учествује на семинарима, 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

Категорија:
- не разврстава се

Звање:
-не разврстава се

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника

Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,

Статус:
посебан статус
поставља се или ангажује на вријема трајања мандата Градоначелника

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, факултет друштвеног, природног и техничког смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима , познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:
Један /1/

15.1.8. **Савјетник за послове сарадње са младима**

Опис послова :

- сарађује са представницима омладинских организација и другим међународним и невладиним организацијама,
- учествује у припрема посјете међународних организација и институција града Добој,
- проводи омладинску политику,
- идентификује програме и пројекте расписане од стране међународних организација,
- учествује у изради пројеката који се кандидују код међународних организација и донатора,
- учествује у промовисању угледа и имица града код међународних организација и институција
- учествује у промовисању «Web» странице града Добој,
- помаже савјетнику у контактима са међународним организацијама,
- обавља послове преводиоца за потребе Кабинета Градоначелника и градске административне службе,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност градоначелник или од њега овлаштен службеник.
- За свој рад одговара шефу Кабинета и Градоначелнику
-

Категорија:
- не разврстава се
Звање:
-не разврстава се

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника

Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,

Статус:
посебан статус
савјетник се поставља се или ангажује на вријема трајања мандата Градоначелника

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, факултет друштвеног, природног и техничког смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима , познавање рада на рачунару.

Број извршилаца :
два / 2 /

15.1.9. Савјетник за развој информационих технологија

Опис послова радног мјеста

- прати и предузима одређене мјере из области информацијоних технолгија
- даје стручно мишљење о приједлозима и нацртима одлука везаних за нагажовање новчаних средстава,
- учествује у изради пројеката информационог система и аутоматске обраде података

Категорија:
- не разврстава се
Звање:
-не разврстава се

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника

Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака

утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,

Статус:
посебан статус
поставља се или ангажује на вријема трајања мандата Градоначелника

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, факултет друштвеног, природног и техничког смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима , познавање рада на рачунару.

Број извршилаца :
један / 1 /

15.1.10. Савјетник за етичка питања

Опис послова радног мјеста :

- учествује у изради информација за Министра управе и локалне самоуправе до 31. марта текуће године о звршавању 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,
- прати сарадњу града са другим општинама, градовима, међународним и другим организацијама, учествује у изради нацрта и приједлога Статута, пословника о раду, других прописа и општиих аката Скупштине града и Градоначелника
- прати стање у областима из надлежности Градоначелника, проучава дејства и посљедице системских рјешења утврђених законом, другим прописима и општим актима, те сугерише надлежним органима покретање иницијатива за њихову измјену,
- израђује комплексне и примарне анализе, извјештаје и друге стручне материјале на основу одговарајучих података, као и обраду података за израду комплексних анализа,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Градоначелник,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику
-

Категорија:
- не разврстава се
Звање:
-не разврстава се

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду,повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника

Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,

Статус:
посебан статус
савјетник се поставља се или ангажује на вријема трајања мандата Градоначелника

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, факултет друштвеног, природног и техничког смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима , познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:
Један (1).

15.1.11. Савјетник за послове туризам

Опис послова радног мјеста:
- Прати стање, проучава и обрађује најсложенија питања из подручја туризма,
- сарађуује у обављању послова у вези с провођењем стратегије развоја туризма,
- израђује информације и анализе о стању у туризму и начину кориштења привредни ресурса за развој појединих селективних облика туризма.

- Предлаже мјере за развој туризма у националним и другим развојним документима и мјере за потицање инвестицијских активности у туризму.
- Проучава и обрађује системске и друге мјере од значаја за туризам, предлаже концепцију и политику развоја појединих селективних облика туризма и потицајне мјере за њихов развој и унапређење.-
- Сарађује с другим градским управним тијелима у вези с осигурањем увјета за развој туризма, Туристичком организацијом Града Добој у вези с договарањем заједничког кориштења средстава
- израдом планова развоја туризма у Граду
- праћењем туристичког промета и другим питањима те другим институцијама везаним уз туризам.
- Обавља и друге послове по налогу.

Категорија:
- не разврстава се

Звање:
-не разврстава се

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника

Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,

Статус:
посебан статус
савјетник се поставља се или ангажује на вријема трајања мандата Градоначелника

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, факултет друштвеног, природног и техничког смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима , познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:
Један /1/

15.1.12. Савјетник за међународне односе и сарадњу са међунарпдним организацију

Опис послова :
- прати стање из надлежности општине , посебно сарадње са међународним организацијама и институцијама
предлаже Градоначелнику креирање политике према међународним организацијама и институцијама
унапређује сарадњу општине Добој са представницима, припрема и координира посјете страних делегација града Добој и прати преузима и извршава обавезе проистекле из истих посјета
по овлаштењу Градоначелника представља граду Добој на скуповима међународног карактера у земљи и иностранству
припрема , организује и координира скупове и посјете међународних организација и институција град Добој,
прати, анализира и савјетује начелника о ставовима и односима међународних организација и институција према различитим нивоима власти
идентификује програме и пројекте , координира , припрема и учествује у припремама пројекта за кандидовање код међународних организација и донатора,
обезбјеђује да пројекти технички и садржајно испуњавају међународне стандарде,
ради на изградњи , унапређењу посебних билатералних односа град Добој са партнерима у иностранству
сарађује са другим одјељењима у извршавању постављених послова
обавља послове преводиоца за потребе Градоначелник
обавља и друге послове по налогу надређеног из дјелокруга његовог рада
за свој рад одговоран је Градоначелнику

Категорија:
- не разврстава се

Звање:
-не разврстава се

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Градоначелника

Одговорност:
- одговоран је за тачност података и информација,
за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:
- контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Градоначелника,

Статус:
посебан статус
поставља се или ангажује на вријема трајања мандата Градоначелн**ика**

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, факултет друштвеног, природног и техничког смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима , познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:
Један /1/

15.1.13. Административно технички 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

Сложеност:
- мање сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим налозима, надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

Одговорност:
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који уређују области из дјелокруга рада, као и за тачност пружених података,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад одговора шефу Кабинета

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 или висока стручна спрема са остварених 180 ЕЦСТ бодова правног смјера , најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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 извршилац
један (1)

15.1.14. Возач

Опис послова радног мјеста :

- управља службеним возилом по издатом налогу,
- врши редовно одржавање и контролу употребне и техничке исправности возила,
- врши мање оправке на вози лу,
- води прописане евиденције о кориштењу возила,

- израђује мјесечне извјештаје о кориштењу возила, а који се односе на утрошак горива и број пређених километара,
- са механичарима утврђује кварове на возилу и предузима мјере на њиховом благовремено отклањању, одвози возила на редовне и ванредне сервисе,
- по потреби врши тестирање утрошка горива и мазива,
- обавља и друге послове које му одреди претпостављени.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се

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

Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена налозима, контролом и надзором шефа кабинета

Одговорност:
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу кабинета

Пословна комуникација:
- контакти унутар организационе јединице и Градске управе
Врста послова:
једноставни
Статус
Намјештеник

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:
два (2)

Члан 65.

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 јединице,
Извршава одлуке Скупштине и Градоначелника Града,
Учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
Благовремено подноси извјештај о раду јединице,
Обавља и друге послове које му Градоначелник повјери, за свој рад одговоран је Градоначелнику Града.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се

Сложеност:
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада ватрогасне Јединице којима се знатно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Јединице

Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке укључујући и одговорност за руковођење Јединицом,
- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област
- одговоран за благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада Јединице

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- за свој рад одговара Градоначелнику

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар jedinice и органа Града као и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Jedinice и органа Града

Врста послова:
- студијско-аналитички, стручно-оперативни, контролно-надзорни

Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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 психофизике 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 овлаштења која му одобри старјешина,
Организује рад превентивно-сервисне јединице, 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 пословеТВЈ, 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.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

Самосталност у раду:
- веома висок степен самосталности у раду са повременим надзором и помоћи Старјешине ТВЈ у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада Јединице

Одговорност:
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом у одсуству Старјешине ТВЈ,
- одговоран је за правилну контролу и примјену Закона и других прописа који регулишу ову област
- одговоран за благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада Јединице,
-одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ и Градоначелнику у одсуству Старјешине односно када замјењује Стрјешину ТВЈ

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице и органа Града као и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада jedinice и органа Града

Врста послова:
- стручно - оперативни, студијско - аналитички, контролно – надзорни

Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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 јединицене поште,
Води евиденцију о присуству радника на послу и доставља извјештај надлежној јединице 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.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се

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

Самосталност у раду:
- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца

Одговорност:
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ

Пословна комуникација:
- контакти унутар Јединице и Градске управе и повремени контакти са органима и организацијама ван органа Града у оквиру дјелокруга рада

Врста послова:
- административно-технички

Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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.

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:
- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ, замјенику Старјешине и руководиоцу акције гашења пожара,

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице

Врста послова:
- оперативно-технички
Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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 кориштења 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.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:
- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ, замјенику Старјешине и и вођи смјене,

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице
Врста послова:
- оперативно-технички

Статус:
- намјештеник на техничким пословима
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.

Статус:
Намјештеник 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. Вођа 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 јединиценим 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.

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:
- висок степен самосталности у раду о сложеним питањима из дјелокруга рада Јединице са повременим надзором и помоћи Старјешине и замјеника Старјешине ТВЈ у рјешавању сложених и других питања из дјелокруга рада Јединице

Одговорност:
- висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење акцијом гашења пожара,
- одговоран за законито, благовремено, економично и савјесно извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- за свој рад одговара Старјешини и замјенику Старјешине ТВЈ,

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице

Врста послова:
- оперативно-технички,
Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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 вође 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 јединиценим 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.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се
Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:
- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца
Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ, замјенику Старјешине и руководиоцу акције гашења пожара,

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице
Врста послова:
- оперативно-технички
Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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)

16.10. 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 кориштењу возила и благовремено врши правдање утрошеног горива и мазива,
По потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:
- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца ,
Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ, замјенику

Старјешине и руководиоцу акције гашења пожара

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице
Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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)

16.11. 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 психофизичких 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.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:
- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ, замјенику Старјешине и вођи смјене

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице
Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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)

16.12. 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 јединице за интервенцију и обавља остале послове у складу са правилима јединице 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.

Категорија
не разврстава се

Звање:
не разврстава се
Статус:
Намјештеник распоређен на техничке послове

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи,

утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца,

Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ, замјенику Старјешине и и вођи смјене,

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице

Врста послова:
- оперативно-технички
Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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)

16.13. Пословођа сервисне радионице

Опис послова и задатака
Води радне налоге за извршене услуге сервисирања ватрогасних апарата и исте доставља обрачунској јединице,
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.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:
- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца ,

Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,

- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ,

Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице
Врста послова:
- оперативно-технички
Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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 сервисирање 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)

16.14.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 кориштења 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, потреживања 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.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи,
утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:
- ограничена самосталност у раду, послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца ,

Одговорност:
- одговоран за законито, благовремено и савјесно извршавање послова и радних задатака,
- одговаран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Старјешини ТВЈ,
Пословна комуникација:
- стална комуникација унутар Јединице
Врста послова:
- оперативно-технички
Статус:
- намјештеник на техничким пословима

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)

16.15. 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 јединице и подиже пошту,
Обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ , по налогу старијешине ТВЈ.

Категорија
не разврстава се
Звање:
не разврстава се
Сложеност:
- једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена налозима, контролом и надзором старјешине

Одговорност:
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је старјешине
Пословна комуникација:
- контакти унутар организационе јединице и Градске управе
Врста послова:
- оперативно-технички
Статус:
- намјештеник на техничким пословима

Посебни услови за обављање:
Најмање завршена осмогодишња школа.

Начин попуне радног мјеста :
Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца :
Један (1)

Члан 66.

17. ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

17.1. **Шеф Одсјек за правне послове и управљање људским ресурсима**
Опис послова радног мјеста
- анализу организације и систематизације радних мјеста у Градској управи
- праћење и организовање разних облика стручног
- усавршавања, те израда плана и програма стручног
- усавршавања запослених у Градској управи,
- праћење оцјењивања службеника,
- израда статистичких анализа у погледу
- квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре
- запослених,
- учествовање у изради општих и других аката
- којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,
- учествовање у изради акта о организацији и
- систематизацији радних мјеста управи,
- припрема приједлоге плана запошљавања
- обавља стручне послове у поступку запошљавање приправника и волонтера и
- реализацију програма обуке и полагања приправничког
- испита,
- припремање спровођења поступка утврђивања
- дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- успоставу и спровођење механизама праћења
- учинака рада запослених, замјене одсутних, стимулације и
- награђивања,
- вођење кадровске односно персоналне евиденције
запослених у Градској управи,
- израда појединачних аката у вези са запослењем,
као и појединачних аката који се односе на права и обавезе
запослених,
- у области планирања рада и извјештавања из
дјелокруга рада, Одсјек нарочито:
- израђује приједлог годишњег плана обука/ стручног образовања и професионалног усавршавања
запослених, прати његову реализацију и Градоначелнику
- подноси извјештај о реализацији
- прикупља статистичке и друге податке, припрема
разне анализе,извјештаје и информације у дјелокругу рада и доставља надлежним градским и другим
органима,
- руководи вођењем Регистра запослених у Градској управи-
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника
- и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

Категорија службеника:
друга категорија
шеф Одсјека
Службено звање:
не разврстава се

Сложеност:
сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека
Самосталност у раду:
ограничен степен самосталности у раду повременим надзором Градоначелника у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

Одговорност:
одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, укључујући и одговорност за руковођење,
одговоран је за законито, стручно, благовремено и економично извршење послова и задатака у оквиру рада Одсјека,
одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
за свој рад и рад Одсјека одговоран је Градоначелнику
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека
Статус
Градскии службеник

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање завршених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Правни Факултет и стечено звање дипл.правник, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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)

17.1.2. Самостални стручни сарадник за персоналне послове

Опис послова радног мјеста:
- обавља персоналне послове за Градску управу Добој,
- обавља послове у вези са објављивањем огласа за заснивање радног односа у Градску управу 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 Градску управу 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/намјештеника Градске управе Добој и води попис аката,
- израђује рјешења о трошкове сахране и других накнада,
- устројава , води и чува персонална досијеа радника , матичне књиге и индекса 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,
- израдјује 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 Одсјека

Категорија службеника :
Пета категорија
Самостални стручни сарадник
Звање :
трећег звања

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим налозима, надзором и помоћи шефа Одсјека у

рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

Одговорност:
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који уређују области из дјелокруга рада, као и за тачност пружених података,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
за свој рад одговора шефу

Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Посебни услови за обављање :
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Правни факултет, једна година радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања, положен стручни испит или лице које је у другима 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 /

17.1.3. Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове

Опис послова радног мјеста
- врши правно стручну припрему аката које доноси Градоначелник Града
- припрема приједлоге уговора које закључује градоначелник
- самостално води управни поступак и припрема рјешења у предметима из надлежности Градоначелника
- израђује приједлоге одлуке из надлежности Градоначелника Града
- води поступак продаје некретнина у власништву града Добој и припрема документацију и приједлог уговора о купопродаји земљишта за нотарску обраду
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада које му повјери шеф Кабинета и Градоначелник,
- обавља потребне имовинско правне послове, те припрема акте потребне за рјешавање имовинско правних односа Градске управе
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику

Категорија службеника
Пета категорија
Самостални стручни сарадник
Службено звање:
трећег звања

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим налозима, надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

Одговорност:
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који уређују области из дјелокруга рада, као и за тачност пружених података,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад одговора шефу Одсјека
Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање завршених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Правни Факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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)

17.1.4. Самостални стручни сарадник за правна заступања у радним споровима

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
- припрема изјашњења у радним споровима и комплетира документацију у радним споровима ,
- подузима потребне радње у радним споровима
- припрема изјашњења и рјешења по приговорима запослених на рјешења,
- припрема изјашњења и комплетира предмете по жалбама запослених и кандидата по учешћу на конкурсу које су упућене Одбору за жалбе Града Добој , те обавља друге потребне администартивно техничне и оперативне послове за потребе Одбора за жалбе Града Добој ,
- израђује приједлоге одлуке из надлежности Градоначелника Града
- обавља и друге послове и задатке из дјелокруга свог рада које му повјери шеф и Градоначелник,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику
-

Категорија службеника:
Пета категорија
Службено звање:
Самостални стручни сарадник –трећег звања

Сложеност:
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада
Самосталност у раду:
- самосталност у раду ограничена је повременим налозима, надзором и помоћи шефа у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

Одговорност:
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који уређују области из дјелокруга рада, као и за тачност пружених података,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад одговора шефу Одсјека

Пословна комуникација:
контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање завршених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Правни Факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит или лице које је у другима 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)

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

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

Члан 68.

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 69.

Начелници Одјељења и руководиоци посебних организационих јединица 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 или и руководиоци посебних организационих јединица

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 70.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организцији и систематизацији радних мјеста Градске управа Града Добој («Службени гласник града Добој» број 1/15,4/15, 6/15 , 7/15, 9/15 , 3/16 и 4/1 6)

Члан 71.

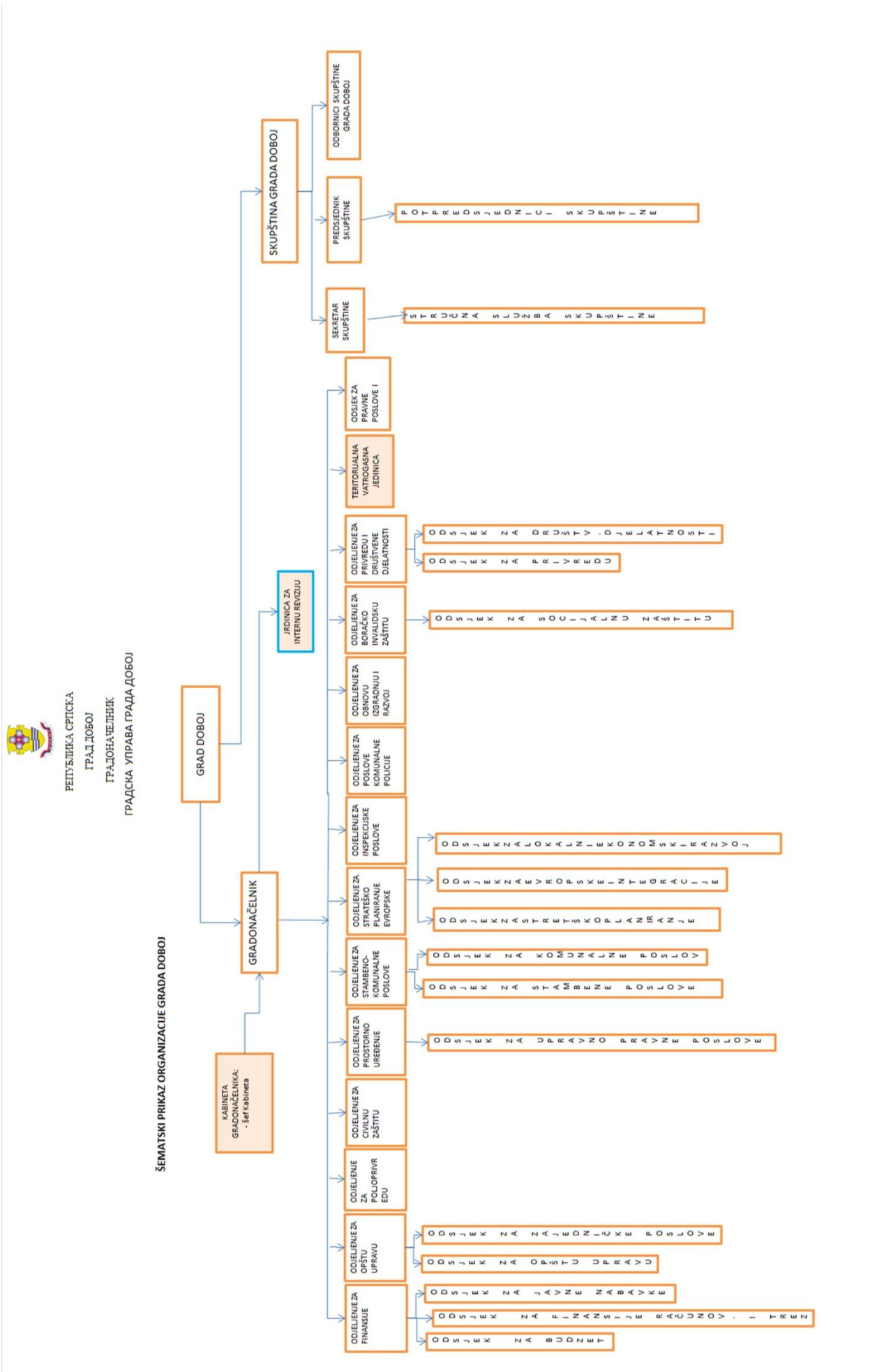
Саставни дио овог правилника чини организацијска шема распореда послова и задатака – систематизација Градске управе Града Добој.
Овај правилник почиње са примјеном од дана 01.06.2017.године.

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања, а објавиће се у «Службеном гласнику града Добој».

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 02-022-1-767/17 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Добој: 12.04.2017.године **Обрен Петровић,с.р**


РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ДОБОЈ
ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА ДОБОЈ
GRAD DOBOJ
SKUPŠTINA GRADA DOBOJ
ODBORNICI SKUPŠTINE GRADA DOBOJ
PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
POTPREDSJEDNICI SKUPŠTINE
SEKRETAR SKUPŠTINE
STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE
GRADONAČELNIK
KABINETA GRADONAČELNIKA: - šef kabineta
JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU
ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I
TERITORIJALNA VATROGASNA JEDINICA
ODJELJENJE ZA PRIVREDU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
ODSJEK ZA PRIVREDU
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
ODJELJENJE ZA BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU
ODSJEK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU
ODJELJENJE ZA OBNOVU IZGRADNJU I RAZVOJ
ODJELJENJE ZA POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE
ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
ODSJEK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ
ODJELJENJE ZA STRATEŠKO PLANIRANJE EVROPSKE
ODSJEK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE
ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE
ODJELJENJE ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE
ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE
ODSJEK ZA STAMBENE POSLOVE
ODJELJENJE ZA PROSTORNO UREĐENJE
ODSJEK ZA UPRAVNO PRAVNE POSLOVE
ODJELJENJE ZA CIVILNU ZAŠTITU
ODJELJENJE ZA POLJOPRIVREDU
ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU
ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
ODSJEK ZA OPŠTU UPRAVU
ODJELJENJE ZA FINANSIJE
ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE
ODSJEK ZA FINANSIJE RAČUNOVODSTVO I TREZOR
ODSJEK ZA BUDŽET

На основу члана 59 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), а у вези са чланом 174. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе(„Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) на основу члана 38. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе („ Службени гласник РС „ број : 20/17) Градоначелник Града Добој (у даљем тексту: послодавац) и Синдикат Градске управе Града Добој (у даљем тексту:Синдикат) закључују:

П О Ј Е Д И Н А Ч Н И КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ДОБОЈ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Појединачним колективним уговором за запослене у Градској управи града Добој (у даљем тексту: Колективни уговор) ближе се уређују права, обавезе и одговорност запослених у Градској управи града Добој (у даљем тексту:запослени), која проистичу из рада и по основу рада и међусобни односи учесника у закључивању овог Колективног уговора и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених с једне стране и Послодавца с друге стране, те друга питања из области радних односа која нису на потпун и цјеловит начин регулисана Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе(„Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), Закона о статусу функционере јединице локалне самоуправе и Законом о раду („Службени гласник РС“ број:1/16)и Посебног колективног уговора за запослени у области локалне самоуправе РС („ Службени гласник РС“ број: број: 20/17)

Члан 2.

Одредбама овог Колективног уговора не може се утврдити мањи обим права или неповољнији услови рада запослених од права утврђених Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), а у вези са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе(„Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе („ Службени гласник РС „ број : 20/17).

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ПО ОСНОВУ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 3.

Права, обавезе и одговорност по основу радног односа морају бити усклађени са Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), а у вези са Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе(„Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе („ Службени гласник РС „ број : 20/17).

Пријем у радни однос и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, рад волонтера, пробни рад, претходно провјеравање стручних и радних способности, стручно оспособљавање и усавршавање, повратак на посао након истека функције, распоред радника на друго

радно мјесто, пуно радно вријеме, прековремени рад, дневни, седмични и годишњи одмори, плаћено одсуство, неплаћено одсуство, заштита на раду, повреде радних обавеза, заштита права радника, рад ван радног односа, привремени и повремени послови, уговор о дјелу, остваривање права на штрајк, регулисани су Законима .

ПЛАТА И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 4.

Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

Најнижа плата се исплаћује запосленом само када је износ плате запосленог, обрачунате у складу са овим Колективним уговором, испод најниже плате.

Члан 5.

Запослени остварује право на мјесечну плату. Основна плата за пуно радно вријеме обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи .

Основна плата је производ цијене рада и одговарајућег коефицијента утврђеног према платној групи.

Запосленом који ради краће од пуног радног времена основна плата се утврђује на начин

прописан ставом 1.и 2. овог члана сразмјерно радном времену које је одређено рјешењем о распореду на радно мјесто.

Члан 6.

Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се на начин утврђен прописима који уређују плате запослених у републичким органима управе. С тим у вези , Законом о платама запослених у органима управе РС („ Службени гласник РС“ број: 31/14, 33/14 и 116/16) у члану 5 став.3.прописано да се основна плата за сваку навршену годину стажа увећава , до навршених 25 година 0,3% , а након навршених 25 година свака наредна година 0,5%.

Члан 7.

Најнижа цијена рада у Градској управи града Добој износи 130,00 КМ и примењиваће се као основ за обрачун плата запослених.

Члан 8.

1. Коефицјенти за обрачун плата запослених утврђује се у распонима и разврставају у платне групе у зависности од потребног стручног звања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности .

2. Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

а) **Прва платна група:**

Послови на којима се захтијева стручност неквалификованог запосленика (НК, I степен) 4,00

б) **Друга платна група**:

Послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ,III степен) **4,50**

в) **Трећа платна група:**

Послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (ССС,IV степен)

седма категорија службеника

стручни сарадник-првог звања **6,20**

стручни сарадник-другог звања **6,10**

стручни сарадник-трећег звања **6,00**

г) **Четврта платна група:**

Послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања (VKV, V stepen)..... **6,60**

д) **Пета платна група**:

послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ЕЦТС бодова или еквивалент

шеста категорија службеника

виши стручни сарадник-првог звања.....**8,20**

виши стручни сарадник-другог звања.....**8,10**

виши стручни сарадник-трећег звања.....**8,00**

ђ) **Шеста платна група:**

послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова , или еквивалент

пета категорија службеника

самостални стручни сарадник-првог звања....**9,20**

самостални стручни сарадник-другог звања...**9,10**

самостални стручни сарадник-трећег звања..**9,00**

2) четврта категорија службеника :

комунални полицајац, интерни ревизор , инспектори..... **11,50**

3). трећа категорија службеника

стручни савјетник **12,60**

4). друга категорија службеника

шеф одсјека **13,00**

е) Седма платна група

послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова, или еквивалент

Прва категорија службеника

1) секретар Скупштине Града , начелник Одјељења **19**

Изузетно од прве категорије службеника, у смислу члана 49 . став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, руководеће радно мјесто је и радно мјесто руководиоца посебних организационих јединица, а Градској управи Града Добој то су : шеф Кабинета градоначелника ,руководиоцу Јединице Интерне ревизије и старјешина ТВЈ Добој , те им се утврђује коефицијент седме платне групе **.....19**

(2) За обрачун плате запослених у Кабинету градоначелника који немају статус службеника или намјештеника примјењује се коефицијент седме платне групе, уколико имају стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ЕЦТС бодова, или еквивалент.

(3) Уколико запослени из става 2. овог члана немају стручност седме платне групе, за обрачун плате примјењује се коефицијент платне групе у зависности од захтијеваног степена стручне спреме.
(4) Запосленим који су распоређени на радна мјеста са систематизованим већим бројем извршилаца а за које су утврђени алтернативни посебним услови стручне спреме, утврдити ће се коефицијент оне платне групе предвиђене за већи степен стручне спреме предметног радног мјеста.

(5) За радна мјеста службеника у истој категорији, односно категорији и звању, односно пословима исте сложености за радна мјеста намјештеника, одређује исти коефицијент.

Члан 9.

(1) Основна плата запослених увећава се:
1) по основу рада ноћу - 35% ,
2) за рад на дане државног празника и друге дане у које се ро закону не ради - 50% и
3) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком – 15% .
(2) Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 10.

Основна плата запосленог путем увећања коефицијента из члана 8. овог Колективног уговора увећава се по основу обављања послова са повећаним ризиком за слиједећа радна мјеста:

- ватрогасац, ватрогасац - возач, ватрогасац – везиста и магационер – складиштар …… 5%
- достављач поште и замјеник вође смјене ……...….10%
- вођа смјене и контролор за превентивне послове ……..15%
- урбанистичко – грађевински и еколошки инспектор који проводи рјешења о рушењу објекта и службеник који проводи поступак деложације из стамбених или пословних простора.....**.....**15%

Члан 11.

1).Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки сат рада имају право на један сат компензујућег радног времена.

(2) Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и сате, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

Члан 12.

Плате функционера Града Добој утврђују се у складу са Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 96/05, 98/13).

Члан 13.

Послодавац обезбјеђује предсједнику Синдиката Градске управе Града Добој накнаду плате у висини од 15 % на основну плату, јер синдикат има преко 200 чланова .

Члан 14.

Плата радника који немају положен стручни испит умањује се за 20%, а плата приправника се утврђује Одлуком Скупштине Града .

Члан 15.

Запослени који ради са пуним радним временом или најмање шест сати дневно има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује послодавац.
(2) Запослени који ради дуже од четири сата, а краће од шест сати дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

(3) Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет сати дневно, поред одмора из става 1. овог члана има право и на додатни одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.
(4) Вријеме одмора из ст. 1. до 3. овог члана урачунава се у радно вријеме.

Члан 16.

(1) Запослени има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.
(2) Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из става 1. овог члана према унапријед одређеном распореду.

Члан 17.

(1) У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању најмање четири радне седмице, односно најмање 20 радних дана.
(2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу:
1) дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири навршене године радног стажа, трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,
2) лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојиоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју старости до седам година живота - за два радна дана.
(3) Годишњи одмор увећан по основима из става 2. овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, осим запосленом из члана 80. став 3. Закона о раду.

Члан 18.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 19.

(1) Годишњи одмор, по правилу, користи се без прекида.
(2) Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама Градске управе Града Добој .
(3) Ако запослени користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.
(4) Приликпм распоређивања годишњег одмора узеће се у обзир жеља и потребе запосленог.

Члан 20.

Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 21.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини и на начин уређен посебним прописима,

2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла уколико превоз није организован од стране послодавца - у висини до пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу,

3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,

4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену - 10% од утврђене цијене рада,

5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулище здравствено осигурање,

6) регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини најниже плате у Републици Српској,

7) трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана , као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно – у висини од 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог и

8) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 22.

Запосленик има право на накнаду трошкова превоза из члана 21. тачка 2. овог Колективног уговора уколико му је мјесто становања удаљено од мјеста рада преко 3 км, а највише 50 км.

Запосленик чије је мјесто становања удаљено преко 50 км остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 км.

Члан 23.

1.) Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у сљедећим случајевима:

1. склапања брака – пет радних дана,
2. смрти члана уже породице – пет радних дана,
3. рођења дјетета – три радна дана,
4. теже болести члана уже породице - три радна дана,
5. елементарне непогоде којим је угрожена егзистенција запосленог и његове породице – три радна дана,
6. смрти члана шире породице - два радна дана,
7. ради задовољавања вјерских и традиционалних потреба – два радна дана,
8. добровољног давања крви – два радна дана приликом сваког давања,
9. пресељења у други стан –два радна дана,
10. полагања стручног испита – један радни дан.

2.) Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године.

3.) Запослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

4.) Послодавац може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.

5.) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

6.) Чланом уже породице, у смислу овог колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад , дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

Члан 24.

(1) **Послодавац може запосленом, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство у сљедећим случајевима:**
1) стручног или научног усавршавања у иностранству,
2) његе тешко обољелог члана породице и у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.
(2) Неплаћено одсуство из става 1. овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.
(3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

Члан 25.

Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

1) смрти радника – у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,
2) смрти члана уже породице – у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години,
3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у Градској управи у претходној години,
4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог (утврђене од стране љекарске комисије) - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години,
5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три посљедње просјечне плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години,
6) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години и
7) новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини до једне просјечне плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјељивања награде.

(2) Уколико више чланова породице испуњава услове на остваривање права из става 1. т. 2. и 6. првог члана , право на помоћ остварује само један запослени.
(3) Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истим запосленим само једном годишње за један мјесец, а одлука ће бити објављена на огласној табли организационе јединице запосленог.
(4) Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца, у трајању од:
1) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у градској управи у претходној години и
2) 30 година радног стажа- у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у градској управи у претхпдној години.

Уколико из било којих разлога не исплати потраживања запосленог из овог колективног уговора, послодавац је обавезан да потраживања води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог у наредној буџетској години по обезбјеђењу средстава.

ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

1. Отказни рок

Члан 26.

У случају престанка радног односа запосленог у Градској управи Града Добој у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне сампуправе и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:
1) радни стаж од двије до десет година 30 дана,
2) радни стаж од десет до 20 година 45 дана,
3) радни стаж од 20 до 30 година 75 дана,
4) радни стаж дужи од 30 година 90 дана.

Члан 27.

(1) Ако је запосленим престао радни однос усљед промјене у организацији, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

1) **<u>за рад од двије до десет година</u>** - 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

2) **<u>за рад од десет до 20 година</u>** - 40% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

3) **<u>за рад од 20 до 30 година</u>** - 45% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада и

4) **<u>за рад дужи од 30 година</u>** - 50% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.

(3) Висина отпремнине из става 2. овог члана се не може утврдити у износу већем од шест просјечних мјесечних плата исплаћених запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.
(4) Приликом утврђивања програма рјешавања вишка запослених послодавац је дужан да са синдикатом, разради критеријуме за утврђивање вишка заппослених у складу са законом.

Члан 28.

Послодавац је дужан информисати запослене о правима, обавезама и одговорностима проистаклим из закона.

Члан 29.

Послодавац је дужан да запослене обавјештава о свим активностима везаним за утврђивања престанка потреба за радом запослених и да омогући да се сваки запослени лично упозна са могућностима за рјешавање свог радно-правног статуса.

Члан 30.

Синдикат има право да захтијева од послодавца и друге информације за остваривање права запослених, те остварује своја права у складу са Посебним колективним уговор за запослене у областима локалне самоуправе РС.

ШТРАЈК

Члан 31.

Запосленици Градске управе имају право на штрајк у складу са посебним Колективним уговором у овој области.

Синдикат у штрајку поступа у складу са законом и правилима Синдиката у штрајку која је донио

надлежни орган Синдиката управе Републике Српске и Савеза синдиката Републике Српске.

Члан 32.

Права учешћа у управљању, информисање радника, услови рада Синдиката, регулисани су посебним законима за ову дјелатност.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

По свим питањима која нису регулисана овим Колективним уговором примјењују се одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе , Закона о локалној самоуправи, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и подзаконских аката из наведених области.

Члан 34.

Овај Колективни уговор има привремени карактер и примјењиваће се до истека Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе („ Службени гласник РС“ број : 20/17)

Члан 35.

Овај Колективни уговор сматра се закљученим кад га потпишу уговорне стране.

Учесници у закључивању овог уговора могу споразумно да измјене или допуне одредбе овог Колективног уговора, у поступку по којем је и закључен.

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог Колективног уговора престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у Градској управи града Добој број:02-022-1110 /16 од 30.06.2016.године .

Члан 37.

Овај Колективни уговор ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 01.06.2017. године.

Члан 38.

Овај Колективни уговор биће објављен у „Службеном гласнику Града Добој“.

СИНДИКАТ

Број: 14/17 ПРЕДСЈЕДНИК СИНДИКАТА
Добој: 08.05.2017.године **Зоран Стојаковић,с.р**

ПОСЛОДАВАЦ

Број: 02-022-905/17 ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
Добој: 08.05.2017.године **Обрен Петровић,с.р**

На основу члана 59. Закона о локалној самуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/2016), у вези са одредбом члана 44. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12), члана 60. Статута града Добој („Службени гласник града Добој“, број: 01/2017), и члана 2. Одлуке о формирању градског штаба за ванредне ситуације („Службени гласник града Добој број: 6/13), Градоначелник града Добој д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању чланова градског Штаба за ванредне ситуације града Добој

Члан 1

1. За Команданта градског Штаба за ванредне ситуације града Добој, именује се **Обрен Петровић,** Градоначелник града Добој.

2. За замјеника команданта градског Штаба за ванредне ситуације града Добој, именује се **Небојша Марић**, замјеник Градоначелника града Добој.

3. За начелника градског Штаба за ванредне ситуације града Добој, именује се **Мирослав Милошевић,** начелник Одјељења за цивилну заштиту града Добој.

Члан 2.

За чланове градског Штаба за ванредне ситуације именују се:

1. **Драган Василић,** Кабинет градоначелника града Добој, задужен за оперативне послове.

2. **Мурвет Барјактаревић,** предсједник Скупштине града Добој, задужен за оперативне послове.

3. **Милош Букејловић**, потпредједник Скупштине града Добој, задужен за оперативне послове.

4. **Дмитар Врачар,** начелник Полицијске управе Добој, задужен за безбједност.

5. **Слободан Мићић,** Кабинет градоначелника града Добој, задужен за оперативне послове.

6. **Драган Павлић**, Одјељење за изградњу обнову и развој Градске управе Добој, задужен за превентивне и оперативне мјере заштите од поплава, излијевања бујичастих ријека и потока, геолошке хазарде: земљотрес, клизишта, одрони тла, заштиту од рушења и спасавање из рушевина, склањање и урбанистичке мјере заштите.

7. **Милош Радоњић**, старјешина Територијалне ватрогасне јединице Добој, задужен за заштиту од технолошко-биолошких несрећа: идустријске експлозије и пожари, пожари на стамбеним и привредним објектима, шумски пожари, други пожари на отвореном простору, и пожари на пољопривредним усјевима и саобраћајне несреће.

8. **Радослав Николић**, директор ЈЗУ Дом здравља града Добој, задужен за прву медицинску помоћ и здравствено збрињавање повријеђених.

9. **Михајло Арсенић,** секретар градске организације Црвеног крста града Добој**,** задужен за збрињавање угроженог становништва и обезбеђење основних животних услова (шатори, храна, одјећа, обућа, и друго) и пружање прве помоћи.

10. **Младен Драгичевић**, Одјељење за инспекцијске послове града Добој**,** задужен за заштиту од биолошко-технолошких несрећа: здравствена заштита животиња и намирница животињског порјекла и збрињавање сточног фонда.

11. **Гордана Перић,** Одјељење за привреду и друштвене дјелатности града Добој, задужена за координацију између Штаба и привредних друштава и других правних лица у којима се обављају дјелатност од значаја за заштиту и спасавање.

12. **Марина Протић,** начелник Ојељења за пољопривреду града Добој, задужен за заштиту од биолошких несрећа: заштита биља и производа биљног поријекла, заштита вода од загађења и РХБ заштиту.

13. **Мирослав Лазић,** начелник Одјељења за инспекцијске послове града Добој, задужен за задужен за превентивно-оперативне послове.

14. **Мирослав Кршић,** начелник Одјељења за финансије Градске управе Добој**,** задужен за превентивно-оперативне послове и финансијко праћење активности Штаба.

15. **Славко Ковачевић**, начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове Градске управе Добој**,** задужен за превентивно-оперативне послове и асанацију терена.

16. **Александар Новаковић**, Кабинет Градоначелника града Добој**,** задужен за информисање и обавјештавање становништва о ризицима и предузетим мјерама и задацима од стране Штаба.

Члан 3.

Градски штаб за ванредне ситуације града Добој је стручно оперативни, руководни и координациони орган који руководи субјектима и снагама система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених мјера, послова и задатака заштите и спасавања.

Члан 4.

Позивање и активирање Штаба за ванредне ситуације наређује Градоначелник града Добој/

Командант Штаба за ванредне ситуације.

Чланове Штаба позива Одјељење за цивилну заштиту Градске управе Добој, на начин утврђен

Планом заштите и спасавања од елеметарне непогоде и друге несреће.

Члан 5.

Средства за рад градског Штаба за ванредне ситуације обезбеђују се из Буџета града Добој. Административно-техничке послове за потребе Градског Штаб за ванредне ситуације обавља Одјељење за цивилну заштиту Градске управе Добој.

Члан 6.

Даном ступање на снагу овог рјешења престају да важе сва претходно донесена рјешења о именовању Градског штаба за ванредне ситуације града Добој, као и претходно донесена рјешења о измјени рјешења о именовању чланова градског Штаба за ванредне ситуације града Добој.

Члан 7.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном гласнику града Добој“

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 02-022-871/2017 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Добој: 28.04.2017.године **Обрен Петровић,с.р**

САДРЖАЈ

I АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ОДЛУКУ о оснивању Градске управе Града Добој 1

ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Добој 18

Појединачни колективни уговор за запослене у Градској управи града Добој 190

Р Ј Е Ш Е Њ Е о именовању чланова градског Штаба за ванредне ситуације града Добој 196

Оснивач и издавач листа „Службени гласник Града Добој” је Град Добој, тел. (053) 242-153, факс (053) 242-258.
„Службени гласник Града Добој” излази по потреби. Штампа се на српском језику, ијекавског изговора у тиражу од 100 примјерака. Главни и одговорни уредник: Енеса Јотић. Редакцијски одбор: Славица Живковић. Рјешењем Министарства информисања Републике Српске, број 01-213/96. од 07. 06. 1996. године Јавно гласило „Службени гласник општине Добој” је уписан у Регистар јавних гласила под редним бројем 143.

Штампа: “ДАНИЈЕЛА” У.Д. Добој. За штампарију: Данијела Пебић