



Службени гласник Града Бијељина

Година L

5. децембар 2013. године

БРОЈ 25 / 2013

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 11. Закона о Граду Бијељина ("Службени гласник Републике Српске", број: 70/12) и члана 62. став 1. тачка и) Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број 8/13), Градоначелник Града Бијељина дана 02. децембра 2013. године доноси

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби Града Бијељина (у даљем тексту: Административна служба), уређују послови који се обављају у основним и унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, врсте послова, сложеност, услови за обављање послова, статус запослених, број извршилаца, правила распоређивања, ревизија Правилника и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Административне службе.

Члан 2.

Грамматички изрази

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

II - ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

1. Организационе јединице

Члан 3.

Прописи

Административна служба се организује на начелима и у складу са Одлуком о Административној служби Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 17/13) - (у даљем тексту: Одлука) и овим Правилником.

Члан 4.

Врсте организационих јединица

(1) Основне организационе јединице Административне службе су одјељења, службе и самостални одсјеци.

(2) Одјељења, службе и самостални одсјеци организују се по одсјецима, службама, групама и рефератима односно радним мјестима.

(3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Административне службе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Града.

Члан 5.

Одјељења

У Административној служби организују се следећа одјељења:

- Одјељење за привреду и пољопривреду,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за друштвене дјелатности,
- Одјељење за инспекцијске послове,
- Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту,
- Одјељење за општу управу,
- Одјељење комуналне полиције.

Члан 6.

Службе

(1) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе органа Града и организационих јединица у Административној служби, организују се:

- Стручна служба Скупштине Града,
- Служба заједничких послова,
- Служба Градске Комисије за комасацију и
- Служба за јавне набавке, инвестиције и надзор.

(2) Ради обављања послова заштите од пожара и других послова у вези са противпожарном заштитом на подручју Града, образује се Територијална ватрогасна јединица, са статусом службе, као основне организационе јединице Административне службе.

Члан 7.

Самостални одсјеци

Као самостални одсјеци у Административној служби организују се:

- Кабинет Градоначелника,
- Одсјек за информационе технологије,
- Одсјек за послове мјесних заједница.

2. Послови и унутрашња организација основних организационих јединица

Члан 8.

Општа одредба

Основне организационе јединице Административне службе извршавају послове који су им стављени у дјелокруг рада и у свом саставу имају унутрашње организационе

јединице, у складу са Одлуком и овим Правилником.

2.1. Одјељења

2.1.1. Одјељење за привреду и пољопривреду

Члан 9.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за привреду и пољопривреду врши управне и стручне послове из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове и коришћење ресурса из области привреде и пољопривреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство, водопривреда), планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се одсјеци, и то:

(2.1) Одсјек за привреду

У Одсјеку за привреду обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израда анализа, информација и извештаја из области привреде,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града и одговара се за законитост истих,
- сарадња са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, невладиним организацијама, струковним удружењима, удружењима грађана и међународним организацијама за подршку приватном сектору и другим асоцијацијама,
- најсложенији стручни и управно-правни послови у првостепеном поступку доношења решења за обављање привредне и предузетничке делатности,
- студијски и аналитички послови из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство и туризам, занатство, саобраћај и везе),
- планирање привредног развоја и подстицаја развоја малих и средњих предузећа,
- вођење службене евиденције из надлежности Одсјека,
- учешће у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- израда планова, програма рада и извештаја о раду Одсјека,
- издавање увјерења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- израда нормативних и других аката које доноси Скупштина Града из области привреде,
- израда нацрта општих и других нормативних аката из делокруга рада Одјељења,
- праћење прописа и других аката из области рада Одсјека,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека,

- учешће у изради Програма рада Скупштине Града и израда Програма рада Одјељења,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, као и други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2.2) Одсјек за пољопривреду

У Одсјеку за пољопривреду обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- студијски и аналитички послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- послови везани за развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, развоја мини фарми, лова и риболова,
- обрада статистичких и других података,
- израда анализа, информација и извештаја из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- праћење реализације планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израда планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда анализа и информација,
- праћење програма противградне заштите и учешће у изради извештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода,
- вођење управног поступка, израда рјешења из области пољопривреде, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола као и издавање увјерења у складу са Законом,
- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, као и други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

2.1.2. Одјељење за просторно уређење

Члан 10.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за просторно уређење врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, издавање локацијских услова и одобрења за грађење, искључавање објеката, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, легализације бесправно изграђених објеката као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за просторно уређење организују се одсјеци и то:

(2.1) Одсјек за урбанизам и документацију

У Одсјеку за урбанизам и документацију обављају се сљедећи стручни и управни послови из надлежности Одјељења за просторно уређење:

- припрема и доношење просторно-планске

документације и развојних планова,

- давање обавјештења грађанима о могућностима градње на појединим локацијама у складу са усвојеним плановима (изводи из планова),

- вођење поступка до одлучивања по захтјеву за издавање локацијских услова и других аката из надлежности Одсјека,

- израда записника о теренском увиђају, искомчењу објеката и усклађености ископа и темеља са записником о искомчењу,

- припремање градских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности Одсјека),

- вођење и ажурирање ГИС базе података,

- пружање странкама обавјештења из дјелокруга рада Одсјека као и остали послови који се појаве у његовом раду.

(2.2) Одсјек за грађевинске и употребне дозволе

У Одсјеку за грађевинске и употребне дозволе обављају се сљедећи послови:

- провођење комплетног управно-правног поступка који се води по захтјевима странака за издавање грађевинских и употребних дозвола,

- припрема рјешења о грађевинској и употребној дозволи, као и доношење рјешења о одбијању захтјева за издавање локацијских услова, рјешења о отклањању недостатака у поступку до издавања употребне дозволе, као и рјешења о рушењу објеката,

- издавање увјерења о чињеницама о којима постоји службена евиденција у Одсјеку, пружање обавјештења из дјелокруга рада Одсјека,

- припрема градских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности Одсјека) као и остали послови који се појаве у његовом раду.

(2.3) Одсјек за легализацију

У Одсјеку за легализацију обављају се сљедећи послови:

- спровођење управно-правног поступка који се води по захтјевима странака за легализацију објеката, односно, дијелова објеката, који су започети или реконструисани без грађевинске дозволе, као и објеката изграђених на основу грађевинске дозволе, на којима је приликом грађења одступљено од грађевинске дозволе и главног пројекта,

- припрема накнадних локацијских услова, рјешења о грађевинској и употребној дозволи и других аката из надлежности Одсјека,

- издавање увјерења о чињеницама о којима постоји службена евиденција у Одсјеку, пружање обавјештења из дјелокруга рада Одсјека,

- припрема градских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности Одсјека) као и остали послови који се појаве у његовом раду.

2.1.3. Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

Члан 11.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга

рада, изградњу, одржавање и заштиту објеката комуналне и путне инфраструктуре, заједничку комуналну потрошњу, снабдијевање становништва питком водом и одводњу отпадних вода, чишћење и комунално уређење насељених мјеста, кориштење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине, заузеће јавних површина, саобраћај, управљање јавним паркинг просторима и јавним гаражама, утврђивање накнада за кориштење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција, регистрације заједница етажних власника, имовинско-правне послове из надлежности Града као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организују се одсјечи и то:

(2.1) Одсјек за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

У Одсјеку за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине обављају се сљедећи послови:

- провођење управних поступака и припрема приједлога рјешења из области комуналних дјелатности, те спровођење управног поступка за утврђивање висине накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте,

- израда програма, извјештаја и Информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи те уређење и кориштење грађевинског земљишта,

- обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлоте, одвожење и депоновање комуналног отпада из стамбених и пословних простора, погребна и димњачарска дјелатност),

- обезбјеђење и вршење надзора над: чишћењем јавних површина, одржавањем, уређивањем и опремањем јавних зелених и рекреационих површина, одвођењем атмосферских вода, одржавањем комуналне опреме,

- учествовање у припреми и изради студија, припремање и опремање земљишта, техничке документације, тендер документације,

- учествовање у поступку одређивања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину,

- организовање заштите и унапређења квалитета животне средине,

- издавање еколошких дозвола,

- вођење поступка административног извршења рјешења,

- управљање пословним просторима и гаражама и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послова наплате, контроле наплате, закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине и израда анализа и информација из ове области),

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима административне службе,

- регистровање заједница етажних власника стамбених зграда,

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру

овлаштења,

- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

(2.1.1) У оквиру Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине организује се посебна Служба за заштиту животне средине.

У Служби за заштиту животне средине обављају се следећи послови:

- спровођење мониторинга стања животне средине, прикупљање, регистровање и анализирање података, чињеница и других релевантних информација о стању и кориштењу природе и предузимање одговарајућих мјера у циљу заштите природе,

- ширење и унапређивање сазнања о животној средини, преко институција за образовање и путем сарадње са удружењима за заштиту животне средине и невладиним организацијама,

- прикупљање података о мањим постројењима која угрожавају или могу угрозити животну средину,

- давање Информација о заштити животне средине у писаној форми,

- издавање еколошких дозвола,

- издавање еколошких дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,

- израда планова заштите природе, који су у складу са Стратегијом заштите природе, као и учешће у имплементацији Стратегије заштите природе,

- евидентирање заштићених подручја и достављање препорука надлежном министарству за одређивање заштићених подручја,

- објављивање података о стању квалитета ваздуха,

- предузимање мјера за побољшање квалитета ваздуха и санације за подручја са угроженим квалитетом ваздуха и предузимање одговарајућих мјера,

- предузимање мјера за заштиту од буке и обезбеђивање њеног систематског мјерења,

- обезбеђивање очувања природних вриједности на свом подручју и доношење аката о стављању под заштиту одређеног природног добра,

- предлагање Програма заштите и уређења јавних зелених површина,

- вођење катастра биљних врста на јавним зеленим површинама

- сузбијање и уништавање амброзије,

- други послови који по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

(2.2) Одсјек за саобраћај и комуналну инфраструктуру

У Одсјеку за саобраћај и комуналну инфраструктуру обављају се следећи послови:

- пружање странкама потребних информација и давање упутстава о начину остваривања њихових права везаних за послове Одсјека,

- уручивање рјешења, закључака и другог подносиоцима захтјева,

- примање жалби, комплетирање документације и слање предмета другостепеном органу на разматрање,

- издавање дозвола за ванредни превоз,

- издавање одобрења грађанима који врше превоз за властите потребе,

- издавање увјерења о престанку обављања превоза,

- рјешавање по захтјеву за издавање рјешења о

испуњавању услова за обављање јавног превоза лица-лиценце "Б",

- издавање сагласности за прикључење прилазног пута на локални пут, некатегорисани и улице у насељу,

- издавање сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,

- издавање сагласности за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,

- издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,

- старање о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,

- рад на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,

- праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,

- израда годишњих и средњорочних програма изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,

- обављање стручно-оперативних послова у вези са реализацијом програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,

- предлагање прекатегоризације путева у складу са Законом,

- реализовање послова који се односе на одржавање локалних путева,

- пружање стручне помоћи мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавања некатегорисаних путева и објеката на тим путевима,

- израда извјештаја и информација везаних за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,

- предлагање финансијског плана одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју Града,

- вођење евиденције о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,

- планирање, организовање и надзирање рада зимске службе,

- вођење евиденције о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,

- рад на приједлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,

- учествовање у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре,

- вршење послова праћења и планирања активности у унапређењу режима саобраћаја,

- рад на побољшању услова и режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту,

- праћење активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја,

- рад на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,

- рад на пословима контроле мјесечне потрошње електричне енергије јавне расвјете,

- праћење рада предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете и семафорске сигнализације,

- праћење стања функционисања јавне расвјете и семафора,

- вођење катастра изграђене инсталације јавне расвјете
- рад на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и старање о њиховој примјени,
- други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

(2.3) Одсјек за имовинско-правне послове

У Одсјеку за имовинско-правне послове обављају се следећи послови:

- прикупљање документације, покретање поступка и учествовање у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
- припрема нацрта уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Града,
- припрема потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину, за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво Града
- обрада захтјева за комплетирање грађ. парцеле и предлагање Скупштини Града доношење одлуке,
- ажурирање регистра свих судских, управних и других поступака у којима се Град појављује као странка,
- припремање извјештаја и информације из дјелокруга рада за потребе Скупштине Града и Начелника,
- обрада захтјева за откуп станова,
- провођење управног поступка и припрема првостепеног рјешења из стамбене области по Закону о стамбеним односима,
- предлагање Одлуке о висини закупнине за кориштење станова којима управља Град и станова који нису откупљени,
- именовање привременог заступника и вођење прописане помоћне евиденције,
- одржавање контакта са другим организационим јединицама, надлежним органима и организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

(2.4) Одсјек за послове комуналне накнаде

У Одсјеку за послове комуналне накнаде обављају се следећи послови:

- израда и дистрибуција првостепених рјешења о утврђивању обвезника и висине комуналне накнаде,
- рад по жалбама првостепеног органа и обрада предмета по жалби ради достављања другостепеном органу,
- рад по тужбама у управном спору (израда одговора на тужбени захтјев),
- рад у поступку за ванредно преиспитивање судских одлука везаних за управне спорове пред Врховним судом РС,
- комплетирање документације и њено достављање у случају покретања поступка пред надлежним судом, против обвезника који су пали у доцњу,
- архивирање окончаних предмета,
- одржавање ажурног стања података у софтеру (нумеричка и графичка база података),
- вођење картица обвезника трајне ренте и комуналне накнаде,
- повезивање неповезаних уплата обвезника и

достављање података Одјељењу за финансије, а из разлога исправки у финансијским евиденцијама,

- достава података о задужењу и наплати прихода, односно стање дуга као и других извјештаја,
- издавање потврда на основу извршених уплата и увида у картице обвезника и комуналне накнаде,
- слање и вођење евиденције послатих опомена обвезницима који су пали у доцњу,
- активности на што већој обухватности обвезника плаћања комуналне накнаде и њихова боља наплата,
- давање приједлога за побољшање повећања процента наплате прихода,
- рад са странкама,
- прибављање катастарске и земљишно-књижне документације и израда елабората о власништву над непокретностима,
- вршење увиђаја на терену на снимању постојећег стања и вођење записника (снимање нелегално изграђених објеката и других спорних објеката),
- други послови који су прописани и другим актима додијељени у дјелокруг рада.

2.1.4. Одјељење за финансије

Члан 12.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности Града који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у Граду, припремање нацрта/приједлога буџета Града, праћење и евиденцију прихода и извршење расхода буџета и израду финансијских извјештаја Града, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, праћење кредитне задужености, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за финансије организују се:

(2.1) Одсјек за буџет

У Одсјеку за буџет обављају се следећи послови:

- провођење процеса припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,
- давање инструкција и упутстава буџетским корисницима за израду буџетских захтјева,
- припрема и израда нацрта биланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући нацрте одлуке о буџету и одлуке о извршењу буџета,
- организовање јавних расправа и разматрање примједби/приједлога буџетских корисника,
- анализа и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава, покретање иницијативе за израду ребаланса буџета и израда нацрта ребаланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући потребна акта,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,
- сарадња са Одсјеком за финансије и рачуноводство и Службом за трезор и извјештавање у циљу добијања података и информација неопходних у процесу буџетирања,
- израда и развој мјесечних и кварталних планова буџетских корисника,
- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,

- израда свих 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,

- перманентно анализирање наплате јавних прихода, у сарадњи са другим организационим дијеловима АСГ и предлагање рјешења за наплату истих,

- извјештавање начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника,

- израда извјештаја за Скупштину Града, Градоначелника, начелника одјељења, Министарство финансија, Пореску управу и друге кориснике података по потреби,

- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Административној служби и размјена података из дјелокруга рада Одсјека,

- евиденција о кредитном задужењу Града,

- прибављање потребних сагласности за задуживање и израда извјештаја о задужењу за надлежне органе и институције,

- прикупљање и систематизовање података о уговорима и реализованим кредитима, гаранцијама, и достављање Министарству финансија извјештаја о отплатама кредита,

- планирање средстава за отплату дуга по кредитним задужењима,

- покретање налога за набавке из дјелокруга Одјељења,

- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсјеку;

- унапређење система управљања квалитетом ИСО 9001-2008, из дјелокруга рада Одсјека,

- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њихове имплементације,

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку,

- други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

(2.2) Одсјек за финансије и рачуноводство

У Одсјеку за финансије и рачуноводство обављају се следећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Града и праћење извршења расхода буџета по потрошачким јединицама АСГ, усаглашавање података и информација о њиховој буџетској потрошњи;

- учешће у анализи и приједлозима за исправке потраживања по основу локалних прихода,

- формална и суштинска контрола финансијске документације АСГ (ликвидатура) документације и попуњавање трезорских образаца,

- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,

- обрачун и исплата плата и других примања запослених,

- обрачун и исплата накнада одборницима и члановима скупштинских комисија,

- обрачун и исплата лицима ангажованим по уговорима,

- евиденције о пореским пријавама и статистичке евиденције,

- послови благајне,

- вођење евиденција о јавним добрима, основним средствима и ситном алату и инвентару, према захтјевима важећих прописа и стандарда,

- издавање потврда и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,

- израда извјештаја за Скупштину Града, Градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија, Пореску управу, буџетске кориснике и друге кориснике података по потреби,

- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,

- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њиховог извршења,

- други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

(2.3) Одсјек за трезор

У Одсјеку за трезор обављају се следећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Града и праћењу његовог извршења по свим потрошачким јединицама,

- координација рада са Министарством за финансије у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,

- пријем и контрола образаца за трезорско пословање, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Града,

- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора Града и буџетских корисника/ потрошачких јединица,

- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Града, у складу са правилником и стандардима извјештавања,

- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,

- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја, у сарадњи са Министарством финансија,

- плаћање по свим основама,

- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,

- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења;

- књижење других рачуна посебних намјена,

- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банака, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,

- сортирање и чување документације у складу са прописима,

- други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

2.1.5. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 13.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, предшколско и школско васпитање и образовање, здравствену и социјалну заштиту, науку, културу, спорт и физичку културу, омладинско

организовање, наталитет и демографску политику, породицу и заштиту права дјете, јавно информисање, хуманитарне дјелатности, невладине организације, вјерска питања, послове везане за избјеглице, расељена лица и повратнике, службу правне помоћи грађанима као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се одсјеци и то:

(2.1) Одсјек за културу, спорт и физичку културу и односе са вјерским заједницама

У Одсјеку за културу, спорт и физичку културу и односе са вјерским заједницама обављају се послови из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а односе се на:

- координацију рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израду анализа, информација и извјештаја из области културе, спорта и физичке културе и односа са вјерским заједницама;
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине града и одговорност за квалитет истих;
- сарадњу са установама из области културе, спорта и вјерским институцијама;
- учешће у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина града из области друштвених дјелатности;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења;
- израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- прати стања и предлаже мјере за побољшање стања у областима за које је основан,
- примјењују се и прате прописи и друга акта из области рада Одсјека;
- учешће у изради Приједлога буџета града
- израда извјештаја о раду и реализације закључака Скупштине града;
- учешће у изради Програма рада Скупштине града и израда Програма рада Одјељења;
- израда оперативних планова по областима које су у надлежности Одсјека
- обављање и других послова по налогу градоначелника и начелника Одјељења, као и других послова који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2.1.1) У оквиру Одсјека за културу, спорт и физичку културу и односе са вјерским заједницама организује се Служба за спорт и физичку културу.

У Служби за спорт и физичку културу обављају се следећи послови:

- израда анализа, информација и извјештаја из области спорта и физичке културе,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
- сарадња са школама, факултетима и установама из области спорта и физичке културе,
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења,
- праћење и примјена прописа и других аката из области рада Службе,

- учешће у изради приједлога буџета града у дијелу који се односи на спорт и физичку културу,

- израда извјештаја о раду и праћење реализације закључака Скупштине града и градоначелника,

- праћење рада спортских клубова и организација и трошења средстава из буџета града намјењених за редовне активности и такмичења,

- учешће у изради програма рада Скупштине града, градоначелника и начелника Одјељења,

- израда оперативних планова по областима које су у надлежности Службе,

- обављање и других послова по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека, као и других послова који се посебним актима ставе у дјелокруг рада Службе.

(2.2) Одсјек за здравство и социјалну заштиту, националне мањине, повратнике и расељена лица

Одсјек за здравство и социјалну заштиту, националне мањине, повратнике и расељена лица обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Административне службе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,
- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине града,
- сарађује са здравственим и институцијама социјалне заштите у остваривању њихових права и обавеза,
- за остваривање права и обавеза повратника и расељених лица,
- израђује одређене евиденције и базе података о стању враћене имовине и њеној обновы,
- израђује базу података о збрињавању повратника и расељених лица на подручју Града,
- сарађује са надлежним службама у општинама повратка,
- прати стања и предлаже мјере за побољшање стања у областима за које је основан,
- израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- учествује у изради нацрта општих и других нормативних аката које доноси Скупштина Града из области за које је надлежан,
- учествује у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења,
- прати и примјењује прописе и друга акта из области рада Одсјека,
- учествује у изради програма рада Скупштине града и програма рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења, као и послове који му се посебним актима стављају у дјелокруг рада.

(2.2.1) У оквиру Одсјека за здравство и социјалну заштиту, националне мањине, повратнике и расељена лица организује се Служба за здравство и социјалну заштиту.

У Служби за здравство и социјалну заштиту обављају се следећи послови:

- израда анализа, информација и извјештаја из области здравства и социјалне заштите,

- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине града,
- сарадња са Домом здравља, болницом, Центром за социјални рад и другим установама из области социјалне и здравствене заштите,
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења,
- праћење и примјена прописа и других аката из области рада Службе,
- учешће у изради приједлога буџета града у дијелу који се односи на здравство и социјалну заштиту,
- израда извјештаја о раду и праћење реализације закључака Скупштине града и градоначелника,
- учешће у изради програма рада Скупштине града, градоначелника и начелника Одјељења,
- израда оперативних планова по областима које су у надлежности Службе,
- обављање и других послова по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека, као и других послова који се посебним актима ставе у дјелокруг рада Службе.

(2.3) Одсјек за образовање и науку, невладине организације, омладину и породичну заштиту

Одсјек за образовање и науку, невладине организације, омладину и породичну заштиту обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Административне службе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,
- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине града,
- сарађује са установама из области образовања и науке, породичне заштите, невладиним и омладинским организацијама у остваривању њихових права и обавеза,
- врше се стручни и управно-правни послови у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама и материјалним трошковима средњих школа као и уговора који су везани за рјешења,
- води се регистар организација младих на подручју града,
- прати стања и предлаже мјере за побољшање стања у областима за које је основан,
- израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- учествује у изради нацрта општих и других нормативних аката које доноси Скупштина Града, из области за које је надлежан,
- учествује у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења,
- прати и примјењује прописе и друга акта из области рада Одсјека,
- учествује у изради програма рада Скупштине града и програма рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења, као и послове који му се посебним актима стављају у дјелокруг рада.

(3) У оквиру овог Одјељења организује се Служба правне помоћи, као самостална служба за пружање бесплатне

правне помоћи грађанима са подручја Града, искључујући послове заступања корисника у било коме од поступака, а обавља послове:

(3.1) Служба правне помоћи, у складу са законом и овим Правилником, путем овлашћеног службеника пружа бесплатну правну помоћ грађанима:

- давањем правних савјета из области у којима може сачињавати исправе, поднеске, захтјеве и друга правна акта,
- састављањем исправа, у складу са законом (уговора, тестамената и др.),
- сачињавањем правних средстава и поднесака као што су: молбе, захтјеви, приједлози, представке, приговори, тужбе, жалбе, ванредни правни лијекови и друга правна акта из области парничног, извршног, ванпарничног, управног поступка и поступка у управном спору,
- сачињавањем захтјева или другог акта за заштиту права и на закону заснованих правних интереса код послодавца, органа или организације која о томе одлучује,
- обављањем послова, из дјелокруга рада, у оквиру посебних пројеката у чијој реализацији учествује Град Бијељина,
- обављањем и других послова на основу писменог налога Градоначелника.

2.1.6. Одјељење за инспекцијске послове

Члан 14.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за инспекцијске послове извршава послове инспекцијског надзора из надлежности Града над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица, самосталних предузетника, лица која се баве дјелатностима као и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) Ако законом или другим прописом није другачије одређено, у Одјељењу за инспекцијске послове организују се одсједи и то:

(2.1) Одсјек за инспекцијски надзор у области промета и заштите здравља

У Одсјеку за инспекцијски надзор у области промета и заштите здравља обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израда анализа, информација и извјештаја у сарадњи са начелником Одјељења из области: промета роба и услуга, пољопривреде и заштите биља, здравствене заштите животиња - ветеринарске дјелатности и здравствене заштите људи и санитарне заштите,
- примјена и праћење закона и прописа и других аката из области рада Одсјека,
- остваривање непосредног надзора над примјеном закона и других прописа и давање одређених инструкција за њихово извршавање,
- тражење извјештаја, података и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора,
- обављање других послова по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, као и других послова у дјелокругу рада.

(2.2) Одсјек за инспекцијски надзор у области грађевинарства и заштите животне средине

У Одсјеку за инспекцијски надзор у области грађевинарства и заштите животне средине обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим организационим јединицама Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- инспекцијски надзор у области просторног уређења и грађења, екологије и заштита животне средине, водопривреде и саобраћаја и веза,

- примјењивање и праћење закона и прописа и других аката из области рада Одсјека,

- остваривање непосредног надзора над примјеном закона и других прописа и давање одређених инструкције за њихово извршавање,

- тражење извјештаја, података и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора,

- обављање других послова по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, као и других послова у дјелокругу рада.

2.1.7. Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту

Члан 15.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту врши стручне, управне и друге послове из надлежности Града који се односе на: борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, послове из области заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других несрећа, цивилне заштите у Граду као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокругу рада.

(2) У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту организују се одсјеци и то:

(2.1) Одсјек за управно-правне послове и заштиту корисника

У Одсјеку за управно-правне послове и заштиту корисника обављају се сљедећи послови:

- утврђивање статуса и признавања права,

- осигуравање здравствене и социјалне заштите,

- обезбјеђивање исплате мјесечних примања,

- вођење војних и других евиденција и

- други стручни послови који су у вези са системом борачко-инвалидске заштите на подручју града Бијељина.

(2.1.1) У оквиру Одсјека за управно-правне послове и заштиту корисника организује се Служба за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу и МТС, а извршава послове одржавања и вођења евиденција и издавања увјерења о чињеницама из програма електронске обраде података и евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и МТС, а у складу са законом и другим прописима.

(2.2) Одсјек за цивилну заштиту

У Одсјеку за цивилну заштиту обављају се сљедећи послови:

- припрема и израда планова, програма и аката из области заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других несрећа,

- припрема аката и организовање активности у

систему цивилне заштите, у складу са законом, плановима и програмима Града,

- организовање и извођење обуке и вјежби припадника цивилне заштите, односно јединица и повјереника,

- организовање и провођење мјера цивилне заштите,

- распоређивање у структуре цивилне заштите и вођење прописане евиденције за припадике цивилне заштите,

- вођење прописане евиденције МТС-а за потребе цивилне заштите,

- планирање и вршење набавке средстава и опреме за заштиту и спасавање, односно цивилну заштиту и старање о њиховој исправности и чувању,

- давање стручних упутстава грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања односно цивилне заштите,

- израда извјештаја, анализа, информација, програма и других материјала и аката за надлежне републичке и градске органе и институције.

2.1.8. Одјељење за општу управу

Члан 16.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), вођење бирачких спискова, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлашћено као и друге послове који нису стављени у дјелокругу рада другог одјељења или службе.

(2) У Одјељењу за општу управу организују се одсјеци и то:

(2.1) Одсјек за матичне послове и послове мјесних канцеларија

У Одсјеку за матичне послове и послове мјесних канцеларија обављају се сљедећи послови:

- евиденција личних стања грађана,

- евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске,

- пријем захтјева за стицање држављанства БиХ - Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске и достављање надлежном Министарству,

- рад Центра за бирачки списак,

- овјера потписа, рукописа и преписа,

- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција.

(2.2) Одсјек за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве

У Одсјеку за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве обављају се сљедећи послови:

- пријем захтјева и других поднесака који су упућени

Административној служби, Градоначелнику и Скупштини Града,

- завођење аката у картотеку и друге евиденције,

- издавање радних књижица,

- овјера потписа, рукописа и преписа,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- архива,
- пријем, отпрема и уручивање поште.

2.1.9. Одјељење комуналне полиције

Члан 17.

Дјелокрут рада и унутрашња организација

(1) Одјељење комуналне полиције обавља послове комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности утврђених Законом о комуналној полицији, другим законима као и послове утврђене прописима Града.

(2) У вршењу комунално-инспекцијског надзора комунална полиција има права и обавезе утврђене законом и прописима Града из комуналних и других дјелатности.

(3) У вршењу послова из надлежности, Одјељење спроводи одговарајуће поступке и предузима мјере у складу са законом, израђује извјештаје и информације за потребе Градоначелника и Скупштине Града, обезбјеђује статистичке и друге показатеље о раду и доставља надлежним органима и службама, обезбјеђује комуникацију са јавношћу у складу са овлашћењима, укључујући и пријем пријава грађана и других субјеката, организује и обавља административно-техничке послове и управљање ресурсима за потребе Одјељења, у складу са прописима и у координацији са надлежним органима и службама, обавља друге послове из дјелокруга рада у циљу ефикасног и законитог остваривања функције комуналне полиције.

(4) Одјељење комуналне полиције нема у свом саставу унутрашњих организационих јединица.

2.2. С л у ж б е

2.2.1. Стручна служба Скупштине Града

Члан 18.

Дјелокрут рада

Стручна служба Скупштине Града обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине Града и скупштинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине Града и скупштинских радних тијела и врши друге послове у складу са Статутом Града и Пословником Скупштине Града.

2.2.2. Служба заједничких послова

Члан 19.

Дјелокрут рада и унутрашња организација

(1) Служба заједничких послова обавља заједничке стручне, организационе и друге послове за потребе органа Града а који се односе на: одржавање, управљање, обезбјеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи Административна служба, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбјеђење и одржавање

телекомуникационих и транспортних средстава подршке као и друге заједничке послове за потребе органа Града који јој се ставе у дјелокрут рада.

(2) У Служби заједничких послова организују се унутрашње организационе јединице и то:

(2.1) Одсјек за одржавање, управљање и заштиту објеката и опреме

У Одсјеку за одржавање, управљање и заштиту објеката и опреме обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одјељењима у Административној служби Града Бијељина,
- припрема и обрада материјала за потребе Градоначелника и Скупштину Града,

- послови на телефонској централи, заједнички послови који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Административној служби и мјесним канцеларијама,

- физичко и техничко обезбјеђење објеката,
- противпожарна заштита и заштита на раду,
- евиденција уласка и изласка радника Административне службе,

- контролисање уношења и изношења материјала, опреме и других средстава,

- контролисање одржавања кућног реда у просторијама Административне службе,

- одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама,

- припрема и сервирање хране, топлих и хладних напитака, у ресторану за запослене, као и друге кориснике,

- планирање и организовање послова на кориштењу, одржавању и регистрацији моторних возила Административне службе, уређивање и одржавање гаража и паркинг простора,

- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,

- послови превоза лица и ствари за потребе Административне службе,

- одобравање кориштења службених возила радницима Административне службе и осталим корисницима,

- вођење евиденције издатих путних налога у Административној служби,

- вођење евиденције о присуству радника на послу,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека,

- обављање и других послова по налогу Градоначелника и шефа Службе заједничких послова.

(2.2) Служба за набавке и дистрибуцију

У Служби за набавке и дистрибуцију обављају се сљедећи послови:

- набавка основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе Административне службе и других органа и синдиката, наконведеног поступка јавне набавке који се проводи путем Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор,

- прибављање документације везане за набавку, сарадња са трезором, комплетирање улазно-излазне

документације,

- израда плана јавних набавки из дјелокруга рада

Службе заједничких послова,

- израда налога за покретање јавне набавке,
- израда тендерске документације,
- праћење реализације уговора и оквирних споразума који се односе на дјелокруг рада Службе,
- праћење усаглашености тендера и закључених уговора,

- примање набављених средстава у магацин,
- издавање средства из магацина на основу овјерене и потписане документације,

- вођење складишне евиденције,

- обављају се и други послови по налогу

Градоначелника и шефа Службе заједничких послова.

2.2.3. Служба Градске комисије за комасацију

Члан 20.

Дјелокруг рада

Служба Градске комисије за комасацију обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Комисије.

2.2.4. Служба за јавне набавке, инвестиције и надзор

Члан 21.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) У Служби за јавне набавке, инвестиције и надзор обављају се послови провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ од процјене инвестиције, припреме тендерске документације, расписивања јавне набавке, пријема тендерске документације, избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, припреме приједлога уговора, праћења реализације уговора пројектовања и изградње објеката високоградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове и вршења инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција, као и други послови који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У оквиру Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор организују се одсјеци и то:

(2.1) Одсјек за јавне набавке

У Одсјеку за јавне набавке обављају се сљедећи послови:

- комплетна процедура јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- учествовање у процјени инвестиције,
- припрема тендерске документације - општи дио,
- припрема и достава обавјештења о јавној набавци Службеном гласнику БиХ, агенцији за јавне набавке и веб страници Града Бијељина,
- формирање комисије за јавне набавке,
- припрема свих одлука,
- припрема приједлога уговора и
- други послови из дјелокруга рада.

(2.2) Одсјек за инвестиције и надзор

У Одсјеку за инвестиције и надзор обављају се сљедећи послови:

- учествовање у процјени инвестиције

- учествовање у свим активностима од доношења

Одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре),

- услуге пројектовања, експертизе, стручних налаза и мишљења, економских и инвестиционих елабората, надзора и друге,

- израда посебног дијела тендерске документације

- праћење реализације пројекта од уговора до завршетка посла за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове и

- други послови из дјелокруга рада.

2.2.5. Територијална ватрогасна јединица

Члан 22.

Дјелокруг рада

(1) Територијална ватрогасна јединица обавља послове утвђене законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 5/13), и другим актима надлежних републичких органа и органа Града.

(2) Дјелокруг и надлежности Територијалне ватрогасне јединице су:

- обављање законом утвђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица (дјелатност: 84.25),

- учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције,

- гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,

- спровођење мјера заштите од пожара, утвђених Планом заштите од пожара Града Бијељина,

- 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),

- врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодаваца, на основу закљученог уговора (дјелатност: 85.59 - остало образовање),

- врши уградњу и промет ватрогасне и друге опреме,

- врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже (дјелатност: 71.20 - техничко испитивање и анализа),

- обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

2.3. Самостални одсјеци

2.3.1. Кабинет Градоначелника

Члан 23.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Кабинет Градоначелника обавља:

- послове координације рада и сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама у

оквиру овлашћења, укључујући и међународну сарадњу у складу са инструкцијама Градоначелника,

- координацију рада са другим организационим јединицама у Административној служби, 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 обавјештавања о активностима органа Града,

- послове односа са јавношћу,

- обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама и Стратегије комуникације са грађанима у оквиру свога дјелокруга рада,

- послове интерне ревизије,

- послове праћења 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, послове идентификације, стручне разраде, успостављања електронске базе података, обавјештавања грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких пројеката, пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Града,

- послове везане за пројекте европских интеграција, СЕАП односно активности и послове везане за енергетску ефикасаност и провођење Акционог плана о енергетској одрживости општине/града Бијељина,

- послове управљања људским ресурсима, спровођење поступака и припреме аката везано за запошљавање у Административној служби и одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених као и послови персоналне евиденције запослених,

- стручне и административне послове за потребе Градоначелника, као и друге послове које му Градоначелник стави у дјелокруг рада.

(2) У Кабинету Градоначелника организују се три одсјека и служба и то:

(2.1) Одсјек за односе са јавношћу

У Одсјеку за односе са јавношћу обављају се следећи послови:

- промоција и презентација развојних пројеката Града,

- промоција активности органа Града на друштвеним мрежама и интернету,

- у сарадњи са надлежним организационим јединицама Административне службе - праћење и прикупљање информација о реализацији Стратегије развоја и других стратешких планова Града и информисање јавности о реализацији развојних циљева,

- успостављање комуникације са средствима информисања и организовање медијских кампања и акција Градоначелника,

- креирање и спровођење промотивних акција и осталих облика комуникације који презентују и промовишу рад Градоначелника, Административне службе и Скупштине Града,

- организовање јавних наступа начелника одјељења,

руководилаца служби и одсјека,

- припрема текстова за информисање јавности о активностима Градоначелника, Административне службе и Скупштине Града,

- успостављање интерне комуникације у Административној служби Града,

- припрема и организовање конференција за штампу Градоначелника,

- припрема саопштења и обавјештења Градоначелника, Административне службе и Скупштине Града,

- уређивање, одржавање и ажурирање web странице Града,

- планирање, израда и имплементација Стратегије комуникације са грађанима у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима,

- припрема, координација и реализовање пројеката испитивања јавног мјења,

- уређивање и издавање публикација

- промоматеријала, билтена, брошура, водича, прес клипинг, обезбјеђивање аудио, видео и фото записа о значајним догађајима у општини,

- примјена Закона о слободном приступу информацијама,

- послови везани за међународну сарадњу Града,

- организовање вођења (модерирања) свечаних и других догађаја у организацији органа Града,

- организовање информисања у ванредним приликама,

- праћење, оцјењивање и анализирање повратних информација од грађана и њихових удружења (у двосмјерној комуникацији) и креирање конкретних мјера на побољшању имиџа Града,

- други послови које му Градоначелник стави у дјелокруг рада.

(2.2) Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

У Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције обављају се следећи послови:

- 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,

- обавјештавања грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких планова и пројеката,

- обављање послова јединице за локални економски развој Града,

- интегрисање пројектних идеја Аграрног фонда, Агенције за мала и средња предузећа, Туристичке организације Града, јавних предузећа и установа и других институција у сврху економског и друштвеног развоја Града,

- подношење иницијатива органима Града за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја,

- идентификација пројеката, стручна разрада и успостављање електронске базе података,

- пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Града,

- послови везани за пројекте европских интеграција,

- анализа регулативе ЕУ у вези са функционисањем локалних заједница,

- успостава комуникације са преставницима

међународних агенција, владиних и невладиних организација и других међународних субјеката са сједиштем у БиХ и региону,

- припрема и кандидовање пројеката у склопу предприступних фондова ЕУ (ИПА и други фондови),

- прикупљање података, израда регистра, израда планова и процедура везаних за енергетску ефикасност, активности на спровођењу енергетских прегледа и повећања енергетске ефикасности потрошње енергије, активности на успостави система праћења потрошње енергије путем софтверске платформе, спровођење пројеката, односно конкретних мјера повећања енергетске ефикасности у зградама и осталој инфраструктури у власништву Града, те промовисање енергетске ефикасности и подстицање пројеката енергетске ефикасности,

- обављање других послова из дјелокруга рада по налогу Градоначелника.

(2.3.) Одсјек за управљање људским ресурсима

У Одсјеку за управљање људским ресурсима обављају се сљедећи послови:

- праћење реализације Стратегије управљања људским ресурсима у Административној служби,

- праћење и организовање разних облика стручног усавршавања, те израда плана и програма стручног усавршавања запослених у Административној служби,

- праћење оцјењивања службеника,

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

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

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

- спровођење процедуре запошљавања у Административној служби,

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

- припремање спровођења поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,

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

- вођење кадровске односно персоналне евиденције запослених у Административној служби,

- израда појединачних аката у вези са запослењем,

- обављају се и други послови везани за људске ресурсе у Административној служби, у складу са законом и актима Градоначелника.

(2.4) Служба за интерну ревизију

У Служби за интерну ревизију обављају се сљедећи послови:

- оперативно планирање, организовање и извршење задатака интерне ревизије, у складу са Законом о интерној ревизији у јавном сектору РС и стандардима интерне ревизије,

- систематичан преглед и оцјена управљања ризицима код буџетских корисника Града,

- оцјењивање дјелотворности система интерних контрола, адекватности и ефикасности система финансијског управљања; давање приједлога за њихово побољшање,

- обављање савјетодавних послова иницираних од стране Градоначелника.

2.3.2. Одсјек за информационе технологије

Члан 24.

Дјелокруг рада

У Одсјеку за информационе технологије обављају се послови на континуираном унапређењу и одржавању информационог система Административне службе, дефинише успостављање интегралног информационог система, послови администратора система управљања квалитетом, послови администратора регистра административних поступака, и други послови везани за примјену информационох технологија.

2.3.3. Одсјек за послове мјесних заједница

Члан 25.

Дјелокруг рада

(1) У Одсјеку за послове мјесних заједница обављају се стручни и административни послови везани за рад и послове мјесних заједница у Граду Бијељина, успостављање широке сарадње са органима, организацијама и удружењима на подручју мјесних заједница, у циљу рјешавања питања од општег интереса, а посебно на рјешавању питања комуналне инфраструктуре: путне мреже, водоводне мреже, јавне расвјете, одржавања и изградње комуналних и других објеката за друштвене намјене (домови културе, амбуланте, поште и др.), вођење регистра мјесних заједница, пружање стручне и друге подршке и помоћи у раду савјета мјесних заједница и други послови који му се ставе у дјелокруг рада.

(2) Послови стручне и административно-техничке подршке у раду мјесних заједница, у оквиру овог Одсјека, извршавају се са седиштем у мјесним канцеларијама, а како слиједи:

- Мјесна канцеларија Трњаци за подручје мјесних заједница: Дворови, Трњаци, Крива Бара, Међаши, Даздарево, Бродац, Велино Село и Балатун - 1 извршилац;

- Мјесна канцеларија Велика Обарска за подручје мјесних заједница: Велика Обарска, Црњелово Доње, Црњелово Горње, Батковић, Остојићево и Градац - 1 извршилац;

- Мјесна канцеларија Главичице за мјесне заједнице: Главичице, Рухотина, Јоховац, Батар, Бањица, Бјелошевац и Ченгић - 1 извршилац,

- Мјесна канцеларија Јања за подручје мјесних заједница: Јања, Обријеж, Модран, Горњи Којчиновац, Чардачине и Љесковац - 2 извршиоца

- Мјесна канцеларија Доњи Драгаљевац за подручје мјесних заједница: Доњи Драгаљевац, Доња Чађавица, Доњи Магнојевић, Средњи Магнојевић, Вршани, Нови, Доња Буковица и Пиперци - 1 извршилац,

- Мјесна канцеларија Горњи Драгаљевац за подручје мјесних заједница: Горњи Драгаљевац, Горња Чађавица, Горњи Магнојевић, Горња Буковица, Средња Чађавица и Средњи Драгаљевац - 1 извршилац

- Мјесна канцеларија Суво Поље за подручје мјесних заједница Суво Поље, Загони, Доњи Загони, Ковачићи, Бријесница и Хасе - 1 извршилац

- Стручни и административно-технички послови за потребе осталих мјесних заједница обезбеђују се у сједишту Административне службе.

3. Мјесне канцеларије**Члан 26.****Образовање мјесних канцеларија**

(1) Ради ефикаснијег, дјелотворнијег и економичнијег извршавања одређених послова из дјелокруга Административне службе и ефикаснијег остваривања права и интереса грађана, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Јања са сједиштем у Јањи за подручје насељених мјеста Јања, Обријеж, Којчиновац, Љесковац, Чардачине и Глоговац.

2. Мјесна канцеларија Црњелово са сједиштем у Црњелову Горњем за подручје насељених мјеста Црњелово Горње и Црњелово Доње,

3. Мјесна канцеларија Батковић са сједиштем у Батковићу за подручје насељених мјеста Батковић и Мала Обарска.

4. Мјесна канцеларија Бродац са сједиштем у Броцу Горњем за подручје насељених мјеста Бродац Горњи, Бродац Доњи, Велино Село и Остојићево.

5. Мјесна канцеларија Драгаљевац са сједиштем у Драгаљевцу Доњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Доњи, Драгаљевац Средњи, Чађавица Доња, Градац-Ступањ, Вршани и Нови.

6. Мјесна канцеларија Суво Поље са сједиштем у Сувом Пољу за подручје насељених мјеста Суво Поље, Загони, Ковачићи и Доњи Загони.

7. Мјесна канцеларија Буковица са сједиштем у Буковици Доњој за подручје насељених мјеста Буковица Доња, Пиперци и Главичорак.

8. Мјесна канцеларија Главичице са сједиштем у Главичицама за подручје насељених мјеста Главичице, Батар, Јоховац, Рухотина, Бјелошевац, Бањица и Кацевац.

9. Мјесна канцеларија Велика Обарска са сједиштем у Великој Обарској за подручје насељеног мјеста Велика Обарска.

10. Мјесна канцеларија Дворови са сједиштем у Дворовима за подручје насељених мјеста Дворови, Дијелови, Даздарево, Тријешница и Крива Бара.

11. Мјесна канцеларија Трњаци са сједиштем у Трњацима за подручје насељених мјеста Трњаци, Међаши и Балатун.

12. Мјесна канцеларија Магнојевић са сједиштем у Магнојевићу Средњем за подручје насељених мјеста Магнојевић Доњи, Магнојевић Средњи, Магнојевић Горњи и Буковица Горња.

13. Мјесна канцеларија Модран са сједиштем у Модрану за подручје насељених мјеста Модран и Ченгић.

14. Мјесна канцеларија Драгаљевац Горњи са сједиштем у Драгаљевцу Горњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Горњи, Чађавица Средња и Чађавица Горња.

(2) За насељена мјеста Попови, Амајлије, Пучиле, Патковача, Голо Брдо, Хасе, Бријесница и Љељенча послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у Административној служби у Бијељини.

Члан 27.**Послови у мјесној канцеларији**

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа преписа и рукописа, вођење матичних књига и

издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови који јој се повјере посебним актом Градоначелника.

III - РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ**Члан 28.**

Руковођење Административном службом и одјељењима

(1) Радом Административне службе руководи и за њен рад одговара Градоначелник.

(2) Радом одјељења руководи и одговоран је за његов рад начелник одјељења.

(3) Радом Одјељења Комуналне полиције руководи начелник Комуналне полиције, са правима, дужностима и одговорностима начелника одјељења.

(4) Начелник одјељења за свој рад одговара Градоначелнику.

Члан 29.

Руковођење Стручном службом Скупштине Града
Стручном службом Скупштине Града руководи секретар Скупштине Града и одговоран је за њен рад у складу са Статутом и Пословником Скупштине Града.

Члан 30.

Руковођење Службом заједничких послова
(1) Службом заједничких послова руководи руководиоца Службе.

(2) Руководиоца Службе заједничких послова именује Градоначелник, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

(3) За свој рад и рад Службе заједничких послова, руководиоца Службе је одговоран Градоначелнику.

Члан 31.

Руковођење Службом Градске комисије за комасацију

(1) Службом Градске комисије за комасацију руководи предсједник Градске комисије за комасацију.

(2) Предсједник Градске комисије за комасацију за свој рад и рад Службе одговоран је Скупштини Града и Градоначелнику.

Члан 32.

Руковођење Службом за јавне набавке, инвестиције и надзор

(1) Службом за јавне набавке, инвестиције и надзор руководи руководиоца Службе који је за свој рад и рад Службе одговоран Градоначелнику.

(2) Руководиоца Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор именује Градоначелник, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

Члан 33.

Руковођење Територијалном ватрогасном јединицом

(1) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице.

(2) Старјешину Територијалне ватрогасне јединице именује Градоначелник, у складу са законом, Одлуком и другим пописима.

(3) У погледу права из радног односа, старјешина Територијалне ватрогасне јединице има статус предвиђен за руководиоца службе, као основне организационе јединице Административне службе.

(4) За рад Територијалне ватрогасне јединице и свој рад старјешина Територијалне ватрогасне јединице одговоран је Градоначелнику.

Члан 34.

Руковођење радом Кабинета Градоначелника

(1) Радом Кабинета Градоначелника руководи шеф Кабинета кога именује Градоначелник у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

(2) Шеф Кабинета за свој рад и рад Кабинета одговоран је Градоначелнику.

Члан 35.

Руковођење самосталним одсјеком

(1) Самосталним одсјеком у Административној служби, изузев у случају из члана 34. овог Правилника, руководи шеф одсјека кога распоређује Градоначелник, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

(2) Шеф одсјека из претходног става овог члана за свој рад и рад одсјека одговоран је Градоначелнику.

Члан 36.

Руковођење одсјеком

(1) Одсјеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења или службе, руководи шеф одсјека и одговоран је за његов рад.

(2) Шефа одсјека распоређује Градоначелник, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

(3) Шеф одсјека за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења, руководиоцу службе или Градоначелнику, у зависности од организационог положаја одсјека, у складу са овим Правилником.

Члан 37.

Руковођење радом осталих унутрашњих организационих јединица

(1) Службом, групом или рефератом, као унутрашњим организационим јединицама у одјељењу, служби, самосталном одсјеку или одсјеку, руководи службеник у статусу шефа службе или овлашћеног службеника, када је таква организациона јединица образована са више извршилаца.

(2) У смислу претходног става овог члана, шеф службе или овлашћени службеник има овлашћења утврђена овим Правилником и овлашћења која му утврди Градоначелник у рјешењу о распоређивању на радно мјесто.

(3) Шеф службе односно овлашћени службеник за рад организационе јединице и свој рад одговара начелнику одјељења, руководиоцу службе, руководиоцу самосталног одсјека или шефу одсјека, у зависности од нивоа организовања оваквих организационих јединица.

(4) Изузетно од става 1. до 3. овог члана, радом Службе за интерну ревизију, као унутрашње организационе јединице Кабинета Градоначелника, руководи руководилац Службе за интерну ревизију кога поставља Градоначелник. За свој рад и рад Службе, руководилац Службе за интерну

ревизију непосредно је одговоран Градоначелнику.

IV - ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

1. Запослени

Члан 38.

Статус запослених

У Административној служби послове обављају запослени у статусу градског службеника, градског инспектора, комуналног полицајца, техничког или помоћног радника (намјештеника).

Члан 39.

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.

Члан 40.

Градски службеници и остали запослени

(1) Градским службеником, у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине Града,
- начелник одјељења,
- стручни савјетник,
- шеф одсјека,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

(2) У смислу остваривања права, обавеза и одговорности утврђених законом, овим Правилником и другим прописима, под градским службеником подразумијевају се и градски инспектори, комунални полицајци, руководиоци и шефови служби као и службеници на пословима интерне ревизије.

(3) Остали запослени (технички и помоћни радници) обављају послове без својства градског службеника.

Члан 41.

Стицање статуса градског службеника

Запослени стиче статус градског службеника на основу акта о именовану или заснивању радног односа односно акта о распоређивању на радно мјесто за које је законом, другим прописом и овим Правилником предвиђено да послове радног мјеста обавља лице у статусу градског службеника.

2. Распоређивање

Члан 42.

Општи услови

(1) Током трајања радног односа, запослени у Административној служби распоређује се на радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми

и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене овим Правилником,

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Административне службе или појединих њених организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада,

- да за попуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

(2) На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Градоначелник.

(3) Распоређивање осталих запослених у Административној служби врши Градоначелник, у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

Члан 43.

Привремено распоређивање

(1) Службеник и други запослени може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима послова,
- због потребе замјене изненадно одсутног радника,
- због установљења новог радног мјеста, а постоји неодложна потреба за почетак обављања тих послова.

(2) Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда, односно, провођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања, а најдуже два мјесеца.

(3) Приговор на акт о привременом распоређивању не одлаже извршење.

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

3. Вишак запослених

Члан 44.

Критеријуми за утврђивање вишка запослених у Административној служби

(1) Вишак запослених у Административној служби може постојати у следећим случајевима:

- када је овим Правилником извршена реорганизација досадашњих организационих јединица (редизајнирање, спајање, укидање или установљавање нових организационих јединица), а нема радног мјеста на које се запослени може распоредити, у складу са прописаним условима,

- када је укинута радно мјесто, а не постоји могућност распоређивања у исту или другу организациону јединицу,

- када је извршено укидање спајањем више радних мјеста у једно радно мјесто, у случају конкуренције за распоређивање са другим запосленим, ако запослени има мање радног стажа и нема могућности за распоређивање на друго радно мјесто,

- када су овим Правилником прописани услови за радно мјесто које запослени не испуњава и нема могућности распоређивања на друго радно мјесто.

(2) У било ком случају из претходног става овог члана запослени постаје вишак и његов будући статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором, Правилником о раду и овим Правилником.

Члан 45.

Права у случају вишка запослених у организационој јединици

(1) Запослени који постаје вишак у складу са овим Правилником има право на додатно стручно оспособљавање или преквалификацију, ако постоји могућност да се након додатног стручног оспособљавања или преквалификације распореди на друго одговарајуће радно мјесто у Административној служби.

(2) Уколико службеник или други запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

Члан 46.

Поступак у случају вишка запослених

(1) Уколико се службеник и други запослени не може распоредити, у складу са чланом 44. став 1. овог Правилника, такав запослени постаје вишак.

(2) Градоначелник, у случају вишка запослених, доноси рјешење којим се утврђује да је запосленом престао радни однос уз обезбјеђење отказног рока, обавезу исплате отпремнине, у складу са законом и колективним уговором, ако нема могућности додатног стручног оспособљавања или прекавалификација према потребама Административне службе, у складу са овим Правилником.

V - ПОСЛОВИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

1. Планирање рада

Члан 47.

План рада Административне службе

(1) Циљеви рада и кључни послови и задаци Административне службе у једној пословној години, утврђују се планом рада који доноси Градоначелник. План рада Административне службе чине и планови рада организационих јединица, донијети у складу са одредбама овог Правилника.

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

Члан 48.

План рада основне организационе јединице

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

(2) План рада основне организационе јединице, у складу са ставом 1. овог члана, садржи детаљније

циљеве рада, попис планираних послова и задатака са квантификованим упоређивањем у односу на претходну годину, одговорне организационе јединице или извршиоце за извршење планираних послова, рокове извршења, а укључује план ресурса и план надзора, контроле, мјерења и извјештавања.

(3) План рада основне организационе јединице Административне службе доноси руководилац основне организационе јединице (начелник одјељења, руководилац службе односно шеф самосталног одсјека), уз сагласност Градоначелника.

Члан 49.

План рада унутрашње организационе јединице

(1) Унутрашње организационе јединице (одсједи, службе, реферати), на основу плана рада основне организационе јединице, доносе сопствене планове рада.

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

(3) План рада унутрашње организационе јединице доноси руководилац те јединице (шеф одсјека, шеф службе, овлашћени службеник), уз сагласност руководиоца основне организационе јединице.

Члан 50.

План рада радног мјеста/извршилаца

(1) За свако радно мјесто/извршиоца у организационој јединици, у складу са плановима из члана 47. до 49. овог Правилника сачињава се мјесечни план рада.

(2) Мјесечни план рада из става 1. овог члана, утврђује руководилац унутрашње организационе јединице, у сарадњи са извршиоцем на кога се план рада односи.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, уколико у основној организационој јединици нису организоване унутрашње организационе јединице, плана рада радног мјеста/ извршиоца утврђује руководилац основне организационе јединице.

Члан 51.

Праћење извршења плана рада

(1) Под праћењем извршења плана рада подразумијева се успостављен и примијењен систем надзора, контроле, мјерења и извјештавања о учинцима рада, односно планираним и извршеним пословима.

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

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

(4) На основу извјештаја из става 2. овог члана, доносилац плана саставља мјесечни извјештај ради сагледавања достигнутог нивоа извршења плана рада као и ради предузимања мјера за обезбеђење његове реализације.

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

(6) На основу резултата праћења извршења плана

рада, надлежни руководилац је дужан предузети потребне мјере у циљу обезбеђења извршења плана. Ревизија плана је дозвољена само у случају када то дозвољавају објективне околности које непосредно утичу на рад организационе јединице, односно запослених.

(7) Обрасце за извјештавање о раду утврђује Градоначелник.

2. Врсте и сложеност послова

Члан 52.

Општа одредба

Радна мјеста у Административној служби се разврставају према врстама послова и према сложености, утврђеним овим Правилником.

Члан 53.

Врсте послова

(1) Послови у Административној служби се групишу по следећим врстама послова:

стручно-оперативни, нормативно-правни, послови управног рјешавања, студијско - аналитички, административно - технички, оперативно - технички, информационо - документациони, рачуноводствени, рачуноводствено - материјални, контролно - надзорни, интерна ревизија, информационо - аналитички, информатички, технички, помоћни.

(2) Врста послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

Члан 54.

Сложеност послова

(1) Послови у Административној служби, према сложености, разврставају се на: једноставне, сложене и најсложеније послове.

(2) Процјена сложености послова радног мјеста, у складу са претходним ставом овог члана, врши се у односу на врсту послова, захтијевани степен стручне спреме и захтјеве радног искуства, утврђених овим Правилником.

(3) Сложеност послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

Члан 55.

Изузетно значајни послови

(1) Изузетно значајни послови у Административној служби су послови чије извршавање обезбеђује функционисање организационих јединица и извршавање послова из дјелокруга рада односно послови руковођења, организовања, надзора и контроле рада запослених, као и послови контроле и надзора над примјеном прописа.

(2) Изузетно значајни послови у Административној служби, у смислу претходног става овог члана, су: послови руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица, послови савјетника, послови интерне ревизије, послови инспекције и послови комуналне полиције.

(3) По сложености, изузетно значајни послови, сматрају се најсложенијим пословима у Административној служби.

VI - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 56.

Радна мјеста

(1) У Административној служби образују се радна мјеста у основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних односно међусобно повезаних послова, законито, ефикасно, економично, стручно и професионално извршавања послова.

(2) Радна мјеста садрже назив којим се скраћено дефинишу послови који се претежно обављају у оквиру тог радног мјеста, као и: опис послова, одговорност, услове за обављање послова/запошљавање, врсту послова, сложеност, статус и број извршилаца.

Члан 57.

Врсте радних мјеста

(1) Радна мјеста градских службеника дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста, у складу са Одлуком.

(2) Запослени у статусу градског службеника има службено звање у складу са законом, Одлуком и овим Правилником.

(3) Запослени на радним мјестима техничких и помоћних послова имају статус намјештеника.

Члан 58.

Систематизација радних мјеста

У Административној служби систематизују се следећа радна мјеста:

VI-1 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Административне службе,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- даје сугестије за израду планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- обавља послове који имају посједице за буџет Града (потрошачка јединица Одјељење за привреду и пољопривреду)
- доноси управна акта Одјељења,
- контролише рад шефова одсјека и других радника у Одјељењу,
- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења,
- контролише и потписује сва акта (рјешења, одлуке, извјештаје, дописе и др.) за које је надлежно Одјељење,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,

Одговорност:

- информише Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења,
- доставља мјесечне извјештаје о раду Одјељења представнику руководства за квалитет,
- покреће дисциплински поступак за раднике Одјељења,
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника и Скупштине Града,
- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења,
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима

Услови:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одјељењу,
- одговара за рад Одјељења,
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење,
- за свој рад одговара Градоначелнику
- VII-1 степен стручне спреме – ВСС – економски, пољопривредни, технолошки, машински или електротехнички факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно - оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- градски службеник, начелник одјељења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ

Опис послова:

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- израђује предлог плана и програма рада Одсјека и подноси мјесечне извјештаје о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,

- израђује нацрт увјерења и потврда о подацима који се воде као службена евиденција у Одсјеку,

- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,

- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,

- анализира стање и појаве из области значајних за усклађивање привредних токова о чему благовремено информише начелника Одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,

- контролише реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на наведене области,

- предлаже подстицајне мјере за привредни развој,

- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде који су претходно парцијално припремљени у Одсјеку или од других органа,

- анализира стање и појаве у области привреде,

- прати законодавне и друге прописе у области привреде и пружа стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примени,

- припрема информације из дјелокруга рада Одјељења за презентацију на инетрнету,

- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу дјелокруг рада,

- одговара за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,

- одговара 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,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС – економски или пољопривредни факултет,

- три године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, студијско-аналитички, информационо - аналитички, послови управног рјешавања

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, шеф одсјека

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У ПРИВРЕДИ

Опис послова:

- контактира са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружењима привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења,

- припрема и обједињује статистичке податаке из области привреде за потребе органа Града,

- припрема материјале, информације и податаке у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада Одсјека,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,

- усмјерава и информише заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављања привредне дјелатности,

- припрема податке и информације из области привреде у сврху припрема документационе основе за акта која доноси Градоначелник,

- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности у области саобраћаја и трговине,

- води регистар предузетника из области саобраћаја и трговине,

- води регистар путничких агенција,

- води евиденцију задужења комуналне таксе на основу издатих одобрења за рад предузетника,

- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- припрема документа за вођење послова јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за привреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки,

- спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на наведене области,

- предлаже дужину радног времена привредника,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу и шефа Одсјека

Одговорност:	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговара за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу Одсјека
Услови:	- ВСС – економски, технолошки, машински или електротехнички факултет, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, информативно-аналитички, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	- припрема најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену и израђује нацрте рјешења за рад предузећа и самосталних радњи у складу са законом и другим прописима, - информише и усмјерава странке у вези издавања одобрења за обављање привредне делатности, - формулише и обједињава податке везане за евиденцију о самосталним радњама и предузећима, - води управни поступак и израђује нацрт рјешења о одобравању дјелатности за правна лица, - доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са законом и другим прописима, - доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека, - спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на област дјелокруга рада, - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - води остале управне и правне послове органа, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека
Одговорност:	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који

Услови:	регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговоран је за одговара за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу Одсјека - ВСС – правни факултет, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста Сложеност:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛИЧНИ РАД САМОСТАЛНИХ ПРИВРЕДНИКА

Опис послова:	- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности (осим дјелатности саобраћаја и трговине), - води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности, - доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима, - припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника, - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека
Одговорност:	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговара за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу Одсјека
Услови:	- ВСС – факултет економског или правног смјера, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби
Врста послова:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. СЕКРЕТАРИЦА - ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:	- пише и штампа докумената помоћу програма MICROSOFT WORD и EXCEL, - требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу, - посредује телефонске везе за начелника Одјељења, - врши пријем и упућивање странака, - обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења, - прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге, - прима предмете електронским путем и доставном књигом и исте доставља водитељима поступка, - обавља и све друге дактилографске послове у Одјељењу, - доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека, - ради и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека
Одговорност:	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговара за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека
Услови:	- дактилографска школа I-а или I-б класе, - шест мјесеци радног искуства
Врста послова:	- оперативно-технички
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - техничко особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,

- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области пољопривреде које су предходно појединачно припремљене у Одсјеку или од других органа,
- прати реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,
- припрема планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села,
- прати законодавне и друге прописе у области пољопривреде и пружа стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примени,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења,
- припрема информације из дјелокруга рада Одјељења за презентацију на интернету,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност: - одговара за ефикасност и економичност извршавања послова у Одсјеку,

- одговара за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и предлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови: - ВСС, пољопривредни, ветеринарски или економски факултет,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,

Б) ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

Опис послова:	- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека, - анализира стање у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, - контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области, - започиње активности на рјешавању проблема и унапређења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, - израђује приједлог плана и програма рада Одсјека и подноси мјесечни
---------------	---

Услови:

Врста послова:	- познавање рада на рачунару - стручно - оперативни, студијско -аналитички, информационо -аналитички
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Опис послова:	- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, - припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума), - припрема анализе, информације и извештаје за Скупштину Града и Градоначелника, - води управни поступак из дјелокруга рада Одсјека и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом, - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења, - информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси, - води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за пољопривреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки, - припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник, - спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области, - предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације, - обједињава статистичке и друге податке, - доставља петнаестодневне извештаје о раду шефу Одсјека, - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
---------------	--

Одговорност:	- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом, - израђује нацрт увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације, - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека
Услови:	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговара за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу Одсјека
Врста послова:	- ВСС пољопривредни, економски или ветеринарски факултет, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије
Сложеност:	- стручно - оперативни, информационо
Статус:	-аналитички, послови управног рјешавања
Број извршилаца:	- најсложенији послови - градски службеник, самостални стручни сарадник - 2 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Опис послова:	- врши стручне послове из области пољопривреде, припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде, у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса, - припрема програме и информације за Скупштину Града и Градоначелника, - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада одељења, - информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси, - води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за пољопривреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки, - припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху
---------------	--

прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,

- спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информација,
- обједињава статистичке и друге податке,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,
- успоставља основне матичне евиденције (према упутству републичке службе) са подацима за главну матичну евиденцију,
- припрема послове селекцијских смотри према врстама домаћих животиња,
- саставља записнике о угинућу животиња,
- успоставља нове обрасце матичне евиденције,
- планира осјемењавање и контролисано парење стоке,
- региструје податке у књигу приплођавања,
- планира и израђује план контроле продуктивности,
- контролише производност матичних крава (305) дана и крава првотелки из производног зоата (100 дана), приплодних крмача, оваца и коза и матичних јата живине,
- сачињава извјештаје о контроли производних особина приплодних животиња,
- информише произвођача о резултатима контроле производности и селекције грла,
- припрема годишње и дугорочне програме унапређења сточарства уз помоћ регионалне и републичке службе,
- доставља петнаестодневног извјештаја о раду шефу одсјека,
- обједињава податке и информације из области сточарства у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

Услови:

- одговоран је за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

- ВСС Пољопривредни, Економски или Ветеринарски факултет или Висока Пољопривредна школа струковних студија,

- једна година радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно - оперативни, информационо-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- прима, обрађује и штампа материјал од непосредних руководиоца и радника у Одсјеку,

- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу,

- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,

- обавља и све друге дактилографске послове у Одјељењу,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,

- ради и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу одсјека.

Услови:

- дактилографска школа I-а или I-б класа,

- шест мјесеци радног искуства

Врста послова:

- оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- техничко лице

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI -2 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења и одговара за законито извршење послова Одјељења,

- доноси управна и друга акта која настају у раду овог Одјељења,

<ul style="list-style-type: none"> - усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговора за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града, - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника, - именује комисију за технички преглед објеката, - учествује у раду комисије за праћење израде просторно-планске документације, - потписује путне налоге за раднике Одјељења, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу, - предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења, - подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве, - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење, - предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу, - обавља и друге послове који се појаве у вршењу надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника 	<ul style="list-style-type: none"> - утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања, - усклађује рад и организује сарадњу Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу, - сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем, - прати законске и друге прописе из области просторног уређења и пружа стручну помоћ у њиховој примјени запосленима у Одјељењу, - иницира и припрема израду нацрта одлука и других аката из надлежности Одсјека, - учествује у припреми програма за израду просторно-планске документације, <ul style="list-style-type: none"> - координира послове припреме за израду просторно-планске документације, - води управни поступак, припрема и парафира нацрте урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који се појаве у раду Одсјека, - парафира и контролише исправност и законитост нацрта урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката које припремају запослени у Одсјеку, - контролише усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили правна лица, са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената, - припрема стручна мишљења и техничке податке који су неопходни за израду рјешења и закључака којима се захтјев подносиоца одбија, односно одбацује и по потреби учествује на усменим расправама, - даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлашћеним за израду просторно-планске документације, - обезбјеђује и одговара за чување просторно-планске документације која се налази у Одјељењу, - парафира изводе из важеће просторно-планске документације, - израђује стручна мишљења из надлежности Одјељења и по налогу начелника Одјељења, - учествује у раду стручних комисија, - врши пријем странака, - води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у Одсјеку и
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговора за законито, благовремено и квалитетно извршење послова из дјелокруга рада Одјељења, - одговора за извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење, - за свој рад одговара Градоначелнику
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, VII-1, архитектонски, грађевински или правни факултет, - 5 година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, студијско-аналитички
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, начелник одјељења
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац
А) ОДСЈЕК ЗА ЗА УРБАНИЗАМ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	
1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,

Одговорност:	<p>о истом редовно подноси извјештаје начелнику Одјељења,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши оцјену рада запослених у Одсјеку, - води евиденцију и контролише одсуства запослених у Одсјеку, - ради приједлог програма рада Одсјека, - обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења <p>- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основама закона из области просторног уређења и грађења,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који су настали у раду Одсјека, - одговара за тачност извода из важеће просторно-планске документације, - одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима, - одговора за дате информације грађанима, правним лицима и странкама, - одговара за праћење рада запослених у Одсјеку, - за свој рад одговара начелнику Одјељења 	<ul style="list-style-type: none"> - контролише усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили правна лица, са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената, - припрема стручна мишљења и техничке податке који су неопходни за израду рјешења и закључака којима се захтјев подносиоца одбија, односно одбацује и по потреби учествује на усменим расправама, - даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлашћеним за израду просторно-планске документације, - обезбјеђује и одговара за чување просторно-планске документације која се налази у Одјељењу, - парафира изводе из важеће просторно-планске документације, - учествује у припреми података из области просторног планирања за ГИС базу података и врши њихово ажурирање, - припрема налоге и анексе са техничком спецификацијом за јавне набавке из надлежности Одјељења, - води евиденцију о закљученим уговорима и прати реализацију истих, - учествује у обради одговора на захтјев грађана, правних лица, органа и институција, у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору, - рад у стручним комисијама, - обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада Одсјека, - сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлашћења, - припрема стручна мишљења, анализе, извјештаје, информације и елаборате из дјелокруга рада Одјељења, - прима странке, даје потребна упутства и обавјештења, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења - одговора за правилну примјену закона и 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,
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - VII-1, архитектонски факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару 	
Врста послова:	- стручно - оперативни, контролно - надзорни	
Сложеност:	- најсложенији послови	
Статус:	- градски службеник, шеф Одсјека	
Број извршилаца:	- 1 извршилац	

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНА И ПЛАНСКА АКТА УРБАНИЗМА И ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води јединствену евиденцију о праћењу стања простора на прописаним обрасцима, као и евиденцију о спровођењу докумената просторног уређења и израђује годишње извјештаје за претходну годину, - врши анализу стања у простору и о томе припрема редовне извјештаје са препорукама за побољшање стања у простору, - учествује у припреми програма за израду просторно-планске документације, - води управни поступак, припрема и парафира нацрте урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који се појаве у раду Одсјека, 	
---------------	---	--

Одговорност:	- 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, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС - VII-1, архитектонски факултет, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

Опис послова:	- припрема локацијске услове, урбанистичко-техничке услове и друга акта Одјељења, у складу са законом, просторно-планском документацијом и упутством надлежног министарства, - прима странке, даје потребна упутства и обавјештења, - сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлашћења, - обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада Одсјека, - врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације, - контролише усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили правна лица, са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената, - припрема стручна мишљења и техничке податке који су неопходни за израду рјешења и закључака којима се захтјев подносиоца одбија, односно одбацује и по потреби учествује на усменим расправама, - учествује у обради одговора на захтјев грађана, правних лица, органа и институција, у оквиру надлежности Одјељења, - учествује у раду стручних комисија, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
---------------	--

Одговорност:	- одговора за правилну примјену закона и спровођење аката просторног уређења, - одговара да урађени локацијски услови буду у складу са законом и просторно-планском документацијом, - одговара за израду локацијских услова у законом предвиђеним роковима, квалитетно и у складу са правилима струке, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС - VII-1, архитектонски или грађевински факултет, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 4 извршиоца

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКЕ УВИЂАЈЕ И ИСКОЛЧЕЊЕ ОБЈЕКТА - ГЕОМЕТАР

Опис послова:	- ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања, на постојећој локацији на којој је тражена градња, - ради записнике у складу са законом о извршеном увиђају на терену, - врши индетификацију парцела на катастарским плановима, - прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТГ, електро, вода, канализација и друго), - по потреби ради на изради извода из просторно-планских докумената, - прикупља потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде или измјене просторно-планске документације, - извршава потребне геодетске радње у поступку провођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са других извршиоцима, - врши исколчење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење, - врши провјеру усклађености темеља и ископа са записником о извршеном исколчењу, - врши исколчење у књижице грађевинског земљишта у поступку изузимања или надодјеле, - води евиденцију о примљеним захтјевима и броју ријешених и неријешених предмета из своје надлежности,
---------------	---

Одговорност:	- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења - одговара за извршене увиђаје, исколчење грађевина и издате записнике о истим, - одговара да издати записници буду урађени у законским и датим роковима, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- IV степен, средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера, - шест мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије
Врста послова:	- оперативно - технички, информационо - документациони
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 3 извршиоца

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗВОДЕ ИЗ ПЛАНА И АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

Опис послова:	- ради на изради извода из просторно-планске документације, - врши послове провјере унијетих података и идентификације парцела, - врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података, - обезбјеђује и одговара за чување просторно-планске документације која се налази у Одјељењу, - парафира изводе из важеће просторно-планске документације, - по потреби врши теренске увиђаје, исколчење и прикупљање података и провјеру усклађености темеља и ископа са записником о извршеном исколчењу, - обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно-планску документацију, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	- одговара за правилну употребу рачунара и његових пратећих дијелова, - одговоран је за аутентичност издатих извода из планова, - одговоран је да уради изводе из планова у складу са законским и задатим роковима, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- IV степен, средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера, - шест мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби,

Врста послова:	- познавање рада на рачунару - оперативно - технички, информационо - документациони
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 2 извршиоца

Б) ОДСЈЕК ЗА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

Опис послова:	- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака, - утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања, - обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака, - води управни поступак, припрема нацрте рјешења и закључака и других аката из дјелокруга рада Одсјека, - парафира и контролише исправност и законитост нацрта грађевинских, употребних дозвола и рјешења о уклањању објеката и других аката које припремају запослени у Одсјеку, - брине за законитост у раду Одсјека код управног рјешавања, - издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у Одјељењу, - припрема измјене и допуне градских прописа из дјелокруга рада Одсјека, - врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу, - усклађује рад и организује сарадњу Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу, - сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно - планске документације, просторним планирањем и грађењем, - учествује у раду стручних комисија, - врши пријем странака, - води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у Одсјеку и о истом редовно подноси извјештаје начелнику Одјељења, - врши оцјену рада запослених у Одсјеку, - води евиденцију и контролише одсуства запослених у Одсјеку, - прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени запосленима у Одјељењу,
---------------	---

Одговорност:	- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења - одговара за законито рјешавање управних поступака у Одсјеку, контролише законитост издатих грађевинских и употребних дозвола и рјешења о уклањању објеката, - одговара за рјешавање управних поступака у законом предвиђеним роковима, - одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона из области просторног планирања и грађења, - одговара за правилну примјену, руковање, чување и архивирање аката из области рада Одсјека, - одговара за извршену контролу облика и саставних дијелова донесених одлука у Одсјеку, - одговара за дате информације унутар Административне службе, као и за дате информације грађанима, правним лицима и странкама из надлежности Одсјека, - за свој рад одговара начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС, VII-1 степен - правни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, контролно - надзорни
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	- врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у 1. степену, - припрема и парафира рјешења, закључке и друге акте у управним и другим стварима о којима одлучује начелник Одјељења, - предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1 степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго), - врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа, - врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепену органу, - пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења,
---------------	---

Одговорност:	- прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области, - обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада, - учествује у раду комисије за давање стручних мишљења, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења - одговора за стручну и квалитетну израду одлука приликом управног рјешавања, - одговара за израду одлука у управном поступку у законом предвиђеним роковима, - одговара за законито вођење и рјешавање управних поступака, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС, VII-1 степен, правни факултет, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- послови управног рјешавања, стручно-оперативни
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 2 извршиоца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

Опис послова:	- врши послове рјешавања једноставних управних ствари неопходних за доношење рјешења о грађевинској и употребној дозволи у законском року, - припрема нацрт рјешења о именовању комисије за технички преглед објеката, - врши контролу исправности приложених докумената код издавања грађевинске и употребне дозволе, - доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе, - води евиденцију о примљеним захтјевима за издавање грађевинских и употребних дозвола и прати стање рјешавања истих, - по потреби врши теренске увиђаје, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	- одговора за стручну и квалитетну израду рјешења, закључака и увјерења, - одговара за израду рјешења, закључака и увјерења у законом предвиђеном року, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- ССС, IV степен, средња техничка

школа архитектонског грађевинског или геодетског смјера,
 - шест мјесеци радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање оперативног рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 2 извршиоца

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: - прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију,
 - води евиденцију примљених и ријешених предмета,
 - припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима,
 - даје обавјештења странкама о кретању предмета,
 - врши достављање и архивирање предмета,
 - врши умножавање (копирање) документације,
 - упућује позиве и обавјештења странкама у поступку ради комплетирања и допуне захтјева,
 - врши техничку подршку у раду запослених у Одјељењу,
 - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност: - одговара за законитост рада из дјелокруга свог радног мјеста,
 - одговара за законито достављање и архивирање предмета,
 - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Услови: - ССС, IV степен, средња школа техничког или друштвеног смјера,
 - шест мјесеци радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно-оперативни,

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: - обавља послове техничког секретара, упућује странке, даје телефонска

обавјештења, распоређује пошту, обавља дио послова код архивирања и слично,
 - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
 - одговара за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
 - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Одговорност: - II степен, биротехничка школа,
 - 6 шест мјесеци радног искуства,
 - познавање рада на рачунару

Услови: - административно - технички, помоћни

Врста послова: - једноставни послови

Сложеност: - радник

Статус: - радник

Број извршилаца: - 1 извршилац

6. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: - тачно, благовремено и квалитетно куцање, прекуцавање, срањивање, умножавање, достављање, везивање и разврставање материјала,
 - уноси податке у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
 - отпрема или уручује откуцани или умножени материјал,
 - требају потребан канцеларијски материјал,
 - одговара за исправност средстава за рад,
 - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност: - одговора за тачно, благовремено и квалитетно куцање, прекуцавање, срањивање, умножавање, достављање, везивање и разврставање материјала,
 - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Услови: - II степен, дактилографска школа или курс Ia или Ib класе,
 - шест мјесеци радног искуства,
 - познавање рада на рачунару,
 - претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Врста послова: - административно - технички, помоћни

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - радник, дактилограф

Број извршилаца: - 1 извршилац

В. ОДСЈЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

Опис послова: - руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,

- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,
 - обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,
 - води управни поступак, припрема нацрте рјешења и закључака и других аката из дјелокруга рада Одсјека,
 - парафира и контролише исправност и законитост нацрта накнадних локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола,
 - учествује у раду комисије за израду стручног мишљења о могућностима и обиму легализације,
 - брине за законитост у раду Одсјека код управног рјешавања,
 - издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у Одјељењу,
 - припрема измјене и допуне градских прописа из дјелокруга рада Одсјека,
 - врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу,
 - усклађује рад и организује сарадњу Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу,
 - сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем,
 - учествује у раду стручних комисија,
 - врши пријем странака,
 - води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у Одсјеку и о истом редовно подноси извјештаје начелнику Одјељења,
 - врши оцјену рада запослених у Одсјеку,
 - води евиденцију и контролише одсуства запослених у Одсјеку,
 - прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени запосленима у Одјељењу,
 - обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за законито рјешавање управних поступака у Одсјеку, контролише законитост издатих накнадних локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола,
 - одговара за рјешавање управних поступака у законом предвиђеним роковима,
 - одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона из области просторног планирања и грађења,
 - одговара за правилну примјену, руковање, чување и архивирање аката из области рада Одсјека,

- одговара за извршену контролу облика и саставних дијелова донесених одлука у Одсјеку,

- одговара за дате информације унутар Административне службе, као и за дате информације грађанима, правним лицима и странкама из надлежности Одсјека,

- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, VII-1 степен - правни факултет,
 - три године радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно - оперативни, контролно - надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- градски службеник, шеф Одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

Опис послова:

- припрема накнадне локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе и друга акта Одјељења, у складу са законом, просторно-планском документацијом и упутством надлежног министарства,
 - прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,

- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним уређењем и грађењем, у оквиру својих овлашћења,

- обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада Одсјека,

- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,

- контролише усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили правна лица, са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената,

- припрема стручна мишљења и техничке податке који су неопходни за израду рјешења и закључака којима се захтјев подносиоца одбија, односно одбацује и по потреби учествује на усменим расправама,

- учествује у обради одговора на захтјев грађана, правних лица, органа и институција, у оквиру надлежности Одјељења,

- учествује у раду комисије за израду стручног мишљења о могућностима и обиму легализације,

- пружа стручну помоћ запосленима у поступку издавања накнадне грађевинске и употребне дозволе,

Одговорност:	- врши теренски увиђај и прикупљање података и доказа на лицу мјеста, на основу којих се утврђује могућност и обим легализације објекта и о томе сачињава стручно мишљење, - прати законске и друге прописе из области просторног уређења и грађења и о томе пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења - одговора за правилну примјену закона и спровођење аката просторног уређења, - одговара да урађени накнадни локацијски услови, грађевинска и употребна дозвола буду у складу са законом, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС, VII-1 степен, архитектонски или грађевински факултет, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ НАКНАДНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

Опис послова:	- врши послове рјешавања једноставних управних ствари неопходних за доношење рјешења о накнадној грађевинској и употребној дозволи, - припрема нацрт рјешења о именовању комисије за технички преглед објеката, - врши контролу исправности приложених докумената код издавања накнадне грађевинске и употребне дозволе, - доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе, - води евиденцију о примљеним захтјевима за издавање накнадне грађевинске и употребне дозволе и прати стање рјешавања истих, - по потреби врши теренске увиђаје и припрема документа за издавање накнадне грађевинске и употребне дозволе, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	- одговора за стручну и квалитетну

Услови:	израду рјешења, закључака и увјерења, - одговара за израду рјешења, закључака и увјерења у законом предвиђеном року, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Врста послова:	- ССС, IV степен, средња техничка школа архитектонског или грађевинског смјера, - шест мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Сложеност:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Статус:	- једноставни послови - градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	- прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију, - води евиденцију примљених и ријешених предмета, - припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима, - даје обавјештења странкама о кретању предмета, - врши достављање и архивирање предмета, - врши умножавање (копирање) документације, - упућује позиве и обавјештења странкама у поступку ради комплетирања и допуне захтјева, - врши техничку подршку у раду запослених у Одјељењу, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	- одговара за законитост рада из дјелокруга свог радног мјеста, - одговара за законито достављање и архивирање предмета, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- ССС, IV степен, средња школа техничког или друштвеног смјера, - шест мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно-оперативни
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

VI-3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова: - организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- организује припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града на разматрање,
- налаже извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- контролише рад шефова одсјека и других запослених у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,
- контролише и потписује акта за које је надлежно Одјељење, а акта у управном поступку (решења, закључке и др.) на основу посебног овлашћења Градоначелника,
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Услови: - VII 1 - ВСС завршен архитектонски или грађевински факултет или факултет друштвеног или техничког смјера,
- 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, студијско-аналитички

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, начелник одјељења

Број извршилаца: - 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова: - руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,

- утврђује интерну организацију рада од пријема поднеска до архивирања,
- обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсјека,
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- припрема за Скупштину Града информације, извјештаје и анализе тематско-аналитичких питања и припрема одговоре на одборничка питања везана за Одсјек којим руководи,
- учествује у предлагању планова и програма уређења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији,
- контролише спровођење регулативе која се односи на земљишну политику и градску ренту,
- врши послове праћења управног рјешавања у области заузимања јавних површина и њиховог коришћења,
- контролише послове у вези одржавања јавних површина, чишћења и уређења града, одржавања кишне канализације,
- прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника које се односе на стамбено-комуналну област,
- рјешава захтјеве права прече куповине непокретности,
- издаје комуналне сагласности,
- припрема посебну тендерску документацију везану за јавне набавке које су планиране у Одсјеку,
- ради у стручним комисијама,
- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи,
- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови: - VII 1 - ВСС или VI - ВШС, завршен факултет грађевински, правни или организационих наука,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

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

Сложеност:	- најсложенији послови	Услови:	- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека		- ВСС, завршен правни факултет,
Број извршилаца:	- 1 извршилац		- једна година радног искуства у струци,

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада, - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника, - прати законску регулативу и предлаже њено побољшање, - учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из стамбено-комуналне области, - проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима, - проводи поступак до доношења рјешења за кориштење јавне површине за постављање љетних башти, рекламних паноа, депоновање грађевинског и др. материјала, - припрема рјешења о давању сагласности на цијене комуналних услуга које доноси Градоначелник, проводи одговарајући поступак и припрема нацрте уговора о закупу пословних простора које закључује Градоначелник, - учествује у изради Одлуке о висини закупнине за кориштење пословних простора, - контролише наплату комуналне таксе за кориштење јавне површине и анализира финансијске ефекте, - припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања, - прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу, - даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права, - обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек, - ради у стручним комисијама, - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, 	Врста послова:	- нормативно - правни, послови управног рјешавања
		Сложеност:	- најсложенији послови
		Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
		Број извршилаца:	- 1 извршилац
Одговорност:	- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,		

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - ради на пословима провођења земљишне политике у Граду, - ради на годишњим и средњорочним програмима уређења и кориштења грађевинског земљишта и прати њихову реализацију, - утврђује план кориштења јавних површина, - учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из области уређења и кориштења грађевинског земљишта, - учествује у предлагању планова уређења грађевинског земљишта, - води послове око уступања грађевинског земљишта на привремено кориштење, - проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима, - проводи поступак до доношења рјешења за кориштење јавне површине за постављање љетних башти и покретних тезги, - прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу, - учествује у припреми и изради Студија припремања и опремања грађевинског земљишта, - обавља стручне административне послове у поступку издавања у закуп (послови наплате, контроле наплате, закупнине простора за постављање привремених објеката, киоска и уличних тезги, анализира финансијске ефекте наплате, припрема приједлоге за измјену износа, закупнине и израда информација и анализа из ове области), - обавјештава пореску управу, комуналну полицију и друге инспекторе у поступку ненаплаћених потраживања за заузеће јавне површине,
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - ради у стручним комисијама, - сарађује са одређеним службама у Републичкој геодетској управи, са Одјељењем за просторно уређење и Дирекцијом за изградњу и развој града у вези уређења градског грађевинског земљишта, - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - VII 1-ВСС, завршен грађевински, економски или правни факултет, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни студијско - аналитички
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 2 извршиоца

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И РЕНТЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада, - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника, - прати законску регулативу и предлаже њено побољшање, - учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из дјелокруга рада, - проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за трошкове уређења, за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте на захтјев инвеститора, - проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за легализацију бесправно изграђених објеката, након што Одјељење за просторно уређење утврди да су испуњени сви други услови и достави потребне податке за обрачун накнаде, - врши стручни надзор над радовима извођача ради провјеравања и
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> обезбјеђења њиховог уредног извођења нарочито у погледу врста, количина и квалитета радова, материјала и опреме и предвиђених рокова, - сачињава записнике у складу са утврђеним чињеничним стањем у проведеном управном поступку, - прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу, - даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права, - обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек, - ради у стручним комисијама, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговара за утврђену обавезу плаћања накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте коју утврђује инвеститорима, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, VII-1 степен, завршен грађевински или економски факултет, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, рачуноводствени
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХИДРОТЕХНИЧКЕ РАДОВЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - прати и организује усаглашавање са осталим фирмама при изради пројектне документације, - сарађује са пројектним организацијама и органима општинске Административне службе, - прати реализацију израде пројектно-планске документације, - формира документациону основу и покреће поступак за израду пројеката, - припрема елементе за израду понуда и уговора за пројектовање и просторно планирање и прати њихову реализацију, - врши израду пројектних задатака, - врши израду идејних рјешења, - врши израду идејних пројеката, - врши координацију свих фаза пројекта при изради документације, - учествује у ревизији пројектне документације, - припрема елементе за технички
---------------	--

	<p>дио тендерске документације за пројектовање и извођење радова са изразом посебних услова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради у стручним комисијама, - припрема документацију за урбанистичке сагласности и дозволе за грађење објеката чија је изградња покренута на нивоу Одјељења, - врши надзор над реализацијом инвестиционих радова, - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, - ради и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - VII 1-ВСС, завршен грађевински факултет хидросмјер, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - да има лиценцу за пројектовање, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, оперативно - технички
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ КОМУНАЛНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свога рада, израђује извјештаје и информације из дјелокруга свога рада за скупштину општине и Градоначелника, - континуирано сагледавање свих аспеката рада комуналних предузећа, - ради на унапређењу система за прикупљање и одвоз отпада, - врши надзор над реализацијом инвестиционих радова, - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, - учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његову реализацију, - координира рад са предузећима која обављају послове одржавања јавне хигијене, одржавања опреме и уређаја кишне и фекалне канализације, дистрибуције топлотне енергије, - организује обављање комуналних дјелатности и одржавање комуналних
---------------	---

Објекта и комуналне инфраструктуре,	<ul style="list-style-type: none"> - координира рад на изградњи градског гробља, - израђује план јавних набавки потребних за одјељење, - израђује елаборате јавних набавки, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, студијско-аналитички
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ЗАКУП ЗЕМЉИШТА И ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свога рада, - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника, - прати законску регулативу и локалне прописе из дјелокруга рада и предлаже њихово побољшање, - учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из дјелокруга рада, - проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о закупу земљишта за постављене гараже, - врши контролу законитости обрачуна откупне цијене стана, - припрема уговоре о закупу станова, власништво Града Бијељина, - припрема уговоре о закупу пословних простора власништво Града Бијељина, прати реализацију истих, контролу наплате, предузима и све друге радње везане за закључење и провођење уговора, - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези са издавањем пословних
---------------	--

простора и заузећем грађевинског земљишта за постављање гаража,

Одговорност: - проводи поступак до доношења рјешења о регистрацији заједнице етажних власника, промјену лица за заступање заједнице, статусну промјену или гашење заједнице стамбене зграде и води прописану помоћну евиденцију,

Услови: - учествује у раду стручних комисија, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови: - VI - ВШС, економски смјер, - девет мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, административно - технички

Сложеност: - сложени послови

Статус: - градски службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада, - ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње, - учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене, - прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене, - ради на унапређењу система за прикупљање и одвоз отпада, - прати стање исправности комуналне опреме, - врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње, - остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом, - врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере, - учествује у поступку одређивања кућних бројева и издавања потврда, - прати рад предузећа који обављају послове одржавања опреме и уређаја кишне и фекалне канализације, - утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и

предлаже мјере њихове поправке и реконструкције,

Одговорност: - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења

Услови: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Врста послова: - VI - ВШС или IV - ССС завршена грађевинско - техничка школа, машинско - техничка школа, економска школа или другог смјера, - шест мјесеци радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - положен возачки испит "Б" категорије, - познавање рада на рачунару

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 2 извршиоца

9. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: - комуницира са странкама, даје потребна обавјештења и усмјерава странке према надлежним службеницима, - успоставља редослијед регистра и интерне архиве, - врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала, односно одлазне поште, - пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одјељења, - обавља послове техничког секретара, - по потреби, врши прекуцавање материјала, сравање прекуцаних материјала, умножава их и везује, - по потреби, куца записнике на расправама и изјаве у поступцима који се воде у Одјељењу, - одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења, - води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове фотокопир апарата, рачунара и друге опреме, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговара за правилно и благовремено извршавање повјерених послова, - одговара за истинитост информација које даје из дјелокруга рада,

Одговорност:	- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења	- предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор,
Услови:	- IV - ССС завршена средња биротехничка или друга средња школа, - шест мјесеци радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, на изради текстова и табела	- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине, - обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја, - обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације,
Врста послова:	- административно - технички, оперативно - технички	- предлаже примјену техничких и организационих метода смањења стварања емисија буке и вибрација,
Сложеност:	- једноставни послови	- обезбјеђује прикупљање, обраду, публикавање резултата мјерења загађености ваздуха,
Статус:	- градски службеник, стручни сарадник	- иницира израду катастарa загађивача ваздуха на подручју града и доставља податке надлежном министарству,
Број извршилаца:	- 1 извршилац	- информисе јавност о заштити животне средине, укључујући и информације о опасним материјама, - иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности, - проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из области заштите животне средине а на основу Закона о заштити животне средине, - остварује сарадњу са инспектором за екологију, Одјељењем за просторно уређење, - прати законску регулативу из области заштите животне средине и предлаже њено побољшање, - учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из ове области, - води комплетан поступак издавања еколошких дозвола и ревизије еколошких дозвола, - врши надзор над реализацијом ЛЕАП-а, - учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину, - доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама и регистар загађивача надлежном министарству, - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, - иницира и учествује у изради катастра загађивача вода, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

10. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:	- врши прекуцавање материјала, савјештање прекуцаних материјала, умножава их и исте везује, - врши уручивање откуцаног и умноженог материјала, - куца записнике на расправама и изјаве у поступцима који се воде у Одјељењу, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења	- иницира израду катастарa загађивача ваздуха на подручју града и доставља податке надлежном министарству, - информисе јавност о заштити животне средине, укључујући и информације о опасним материјама, - иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности, - проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из области заштите животне средине а на основу Закона о заштити животне средине, - остварује сарадњу са инспектором за екологију, Одјељењем за просторно уређење, - прати законску регулативу из области заштите животне средине и предлаже њено побољшање, - учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из ове области, - води комплетан поступак издавања еколошких дозвола и ревизије еколошких дозвола, - врши надзор над реализацијом ЛЕАП-а, - учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину, - доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама и регистар загађивача надлежном министарству, - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, - иницира и учествује у изради катастра загађивача вода, - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	- одговара за благовременост и тачност прекуцаних материјала, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
Услови:	- Дактилографска школа или дактилографски курс Ia или Ib класа, - шест мјесеци радног искуства, - познавање рада на рачунару, израда текстова и табела, - претходна провјера знања и познавања рада на рачунару	
Врста послова:	- оперативно-технички	
Сложеност:	- једноставни послови	
Статус:	- радник - техничко особље	
Број извршилаца:	- 1 извршилац	

А.а. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:	- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада, - учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине на подручју града, а у складу са Републичком стратегијом заштите, - учествује у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине, - учествује у пројекту предузимања потребних мјера за реализацију програма санитарне заштите изворишта воде за пиће "Грмић",	Одговорност:
---------------	---	--------------

Услови: - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
- VII 1-ВСС завршен факултет заштите на раду и животне околине,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова: - послови управног рјешавања, студијско-аналитички

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХОРТИКУЛТУРУ И ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

Опис послова: - планира израду мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавних зелених површина,
- одобрава извјећење радова и овјерава грађевински дневник,
- предлаже програм заштите и уређења јавних зелених површина,
- води катастар биљних врста на јавним зеленим површинама,
- учествује у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним зеленим површинама,
- води управни поступак по захтјеву странака,
- предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина,
- учествује у реализацији програма одржавања и заштите зелених јавних површина,
- остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом и одржава контакт са свим субјектима везаним за екологију,
- учествује у изради тендер документације у области заштите одржавања јавних зелених и рекреационих површина,
- учествује као надзорни орган у подизању зелених површина,
- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из ове области,
- сузбијање и уништавање амброзије,
- обезбјеђује очување природних вриједности,

Одговорност: - иницира и учествује у изради локалног плана управљања отпадом,
- води евиденцију дивљих депонија и предузима мјере за њихову санацију,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Услови: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
- VII-1 - ВСС завршен шумарски факултет смјер хортикултура,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова: - стручно - оперативни, студијско - аналитички

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

Опис послова: - руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- контролише послове у вези са радовима на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и путних објеката,
- контролише послове на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,
- врши послове везане за саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- спроводи закључке Скупштине Града и Градоначелника из надлежности Одсјека,
- врши послове праћења и планирања активности у унапређењу режима саобраћаја,
- ради извјештаје, анализе и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- врши послове праћења и планирања активности везане за путну (градску мрежу), активности за такси превоз,

	<p>активности за јавни градски и приградски превоз путника,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши послове планирања и изградње паркиралишта, ради на бази података који се односе на регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и консултанске услуге, - пружа потребне информације странкама и даје упутства о начину остваривања њихових права, - предлаже финансијски план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју града, - прати рад предузећа које обавља послове одржавања семафорске сигнализације и прати стање њеног функционисања, - прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу на одлучивање, - врши надзор над реализацијом инвестиционих радова, - ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима, - предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом, - издаје увјерења о престанку обављања превоза, - ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о јавним путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају, стара се о њиховој примјени, - ради и друге послове по налогу начелника Одјељења 	<p>2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ</p>
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - 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 рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења 	<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокрута свога рада, - стара се о саобраћајној сигнализацији и раду свјетлосних саобраћајних знакова и води катастар саобраћајне сигнализације, - води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева, - издаје сагласност за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева, - издаје сагласност за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас, - издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева, - ради на изради дозвола за ванредни превоз, - ради на изради одобрења грађанима који врше превоз за сопствене потребе, - ради на изради посебне тендерске документације и формирања налога за покретање јавне набавке, - ради на предлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности, - ради на побољшању услова, режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту, - прати активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја, - учествује у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре, - ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, аутобуских и такси стајалишта, - ради на усклађивању и регистрацији редова возње линија на подручју града и брисању реда возње линија на подручју града и брисању реда возње, односно појединих полазака, - ради на планирању и реализацији градског и приградског јавног превоза лица, - врши надзор над реализацијом инвестиционих радова, - рјешава по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза лица - лиценце "Б", - рјешава по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза ствари - лиценце "Ц",
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - VII 1 - ВСС, завршен саобраћајни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије 	
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно-оперативни, административни - технички, контролно - надзорни 	
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови 	
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, шеф одсјека 	
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац 	

Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - рјешава по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање превоза ствари за властите потребе - лиценце "Е", - рјешава по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање такси превоза - лиценце "Д", - ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени, - ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - VII 1 - ВСС завршен саобраћајни или грађевински факултет (смјер нискоградња) или факултет заштите на раду и животне околине, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - положен возачки испит "Б" категорије, - познавање рада на рачунару
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 3 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНУ РАСВЈЕТУ И СЕМАФОРЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете, - ради на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете, - ради на пословима контроле мјесечне потрошње ел. енергије јавне расвјете, - прати рад предузећа које обавља послове одржавања и изградње јавне расвјете, - прати извођење и надзор изведених радова на јавној расвјети, - прати стање функционисања јавне расвјете и напајања електричном енергијом семафорске сигнализације, - врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета, - остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом, - врши увид у стање јавне расвјете, - води катастар изграђене инсталације јавне расвјете,
---------------	--

Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - врши регистрацију изграђене инфраструктуре јавне расвјете, - ради на изради посебног дијела тендерске документације и формирања налога за покретање јавне набавке, - учествује у припреми и изради техничке документације у вези са припремом приједлога избора координације рада пројектаната коју израђују инвестиционо-техничке документације из области јавне расвјете, - припрема елементе за технички дио тендерске документације за пројектовање и извођење радова са израдом посебних услова, - ради у стручним комисијама, - припрема документацију за издавање локацијских услова и дозволе за грађење објеката чија је изградња покренута на нивоу Одјељења, - даје налоге за редовно одржавање јавне расвјете на подручју градских и сеоских мјесних заједница, - врши надзор над реализацијом инвестиционих радова, - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, - проводи поступак наплате штете код осигуравајућих друштава за оштећене објекте јавне расвјете и семафорских уређаја, - обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека или начелника Одјељења
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ВСС-завршен електро-технички факултет, смјер електроенергетски, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - положен возачки испит "Б" категорије, - познавање рада на рачунару
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада, - стара се о примјени прописа који се
---------------	--

односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,

- ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,
- ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању путева и објеката на путевима,
- обавља стручно-оперативне послове у вези реализације програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,
- предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом,
- координира послове које се односе на одржавање локалних путева,
- пружа стручну помоћ мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавање некатегорисаних путева и објекта на тим путевима,
- ради извјештаје и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- предлаже финансијски план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју града,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- планира, координира и надзире рад зимске службе,
- издаје сагласност за прикључење прилазног пута на локални пут,
- ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени,
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета,
- врши увиђај на терену, снима постојеће стање и сачињава записник,
- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VI - ВШС, завршен саобраћајни или грађевински смјер,
- девет мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије,

Врста послова: - познавање рада на рачунару
- стручно - оперативни, административно - технички, контролно-надзорни

Сложеност: - сложени послови

Статус: - градски службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

В) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,
- обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавањ послова и задатака,
- припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одсјека,
- спроводи закључке Скупштине Града и Градоначелника из надлежности Одсјека,
- припрема документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за градску имовину,
- припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Града,
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за Град,
- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво Града и учествује у поступку,
- припрема захтјеве за комплетирање грађ. парцеле и израду приједлога за Скупштину Града ради доношења одлуке,
- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из области,
- 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 исправност и одржавање средстава рада
	- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС, завршен правни факултет,
	- три године радног искуства у струци,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,
	- познавање рада на рачунару
Врста послова:	- нормативно - правни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина Града или Градоначелник,
	- прикупља документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
	- припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Града,
	- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за Град,
	- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво Града и учествује у поступку,
	- обрађује захтјеве за комплетирање грађ. парцеле и припрема приједлог за Скупштину Града доношење одлуке,
	- установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се Град појављује као странка,
	- сарађује са Правобранилаштвом РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа Град,
	- заступа Град у судским поступцима у случајевима одређеним законом и на основу посебних овлашћења,
	- спроводи одговарајући поступак и припрема нацрте управних аката о којима одлучује Градоначелник у другостепеном поступку,
	- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,
	- прати законску регулативу из стамбене и имовинске области и предлаже њено побољшање,

	- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбене области,
	- проводи управни поступак и припрема првостепено рјешење из стамбене области по Закону о стамбеним односима,
	- припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања,
	- проводи поступак административног извршења рјешења,
	- учествује у изради Одлуке о висини закупнине за коришћење станова којима управља Град,
	- учествује у изради Одлуке о висини закупнине за државне станове који нису откупљени,
	- проводи поступак именовања привременог заступника заједнице етажних власника,
	- учествује у раду стручних комисија,
	- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
	- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
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,
	- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС, завршен правни факултет,
	- једна година радног искуства у струци,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,
	- познавање рада на рачунару
Врста послова:	- нормативно - правни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 2 извршиоца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	- врши увиђаје на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
	- врши идентификацију парцела на катастарским плановима,
	- припрема катастарске и земљишнокњижне податке потребне за покретање поступака комплетирања парцела, узурпације земљишта, експропријације непокретности, утврђивања и преноса права власништва, промета непокретности и друге поступке који се односе на имовину Града,

<p>Одговорност:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обавља потребне геодетске радње у поступку провођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са другим извршиоцима, - прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист Града или о другим некретнинама када се Град појављује као инвеститор, - води евиденцију имовине Града (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже), - прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.), - прикупља потребне податке за спровођење поступака који се односе на реализацију планских аката Града 	<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са другим Одјељењима везано за проблематику комуналне накнаде, - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада, - припрема за Скупштину информације, извјештаје и анализе тематско-аналитичких питања и припрема одговоре на одборничка питања везана за Одсјек којим руководи, - учествује у предлагању планова и програма уређења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији, - контролише провођење регулативе која се односи на земљишну политику, - врши послове праћења управног рјешавања комуналне накнаде, - ради по жалбама на првостепена рјешења, - прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника које се односе на комуналну накнаду, - ради извјештаје о раду, броју издатих рјешења, наплати, рјешењима по жалбама, - припрема посебну тендерску документацију везану за јавне набавке које су планиране у Одсјеку, - ради у стручним комисијама, - врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи, - ради и друге послове по налогу начелника Одјељења
<p>Услови:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења 	<p>Одговорност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
<p>Врста послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - IV степен, средња геодетска школа, - шест мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару 	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 - ВСС, завршен економски или правни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије
<p>Сложеност:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни и оперативни - технички 	<p>Врста послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, информативно - аналитички
<p>Статус:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - једноставни послови 	<p>Сложеност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
<p>Број извршилаца:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, стручни сарадник - 1 извршилац 	<p>Статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, шеф одсјека
		<p>Број извршилаца:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

Г) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ

<p>Опис послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака, - утврђује интерну организацију рада од пријема поднеска до архивирања, - обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака, - припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсјека, - спроводи закључке Скупштине Града и Градоначелника из надлежности Одсјека, - даје приједлоге за већу обухватност обвезника плаћања комуналне накнаде и њихову бољу наплату,
----------------------	--

<p>Услови:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VII 1 - ВСС, завршен економски или правни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије
<p>Врста послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, информативно - аналитички
<p>Сложеност:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
<p>Статус:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, шеф одсјека
<p>Број извршилаца:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

<p>Опис послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада, - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - прати законску регулативу и предлаже њено побољшање, - учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука везано за комуналну накнаду, - рад по жалбама у првостепеном и другостепеном поступку обзиром да Градоначелник одлучује као другостепени орган, - рад по тужбама у управном спору, израда одговора на тужбени поднесак, - рад у поступку за ванредно преиспитивање судских одлука везаних за управне спорове пред Врховним судом Републике Српске, - комплетирање документације и њено достављање у случају покретања поступка пред надлежним судом против обвезника који су пали у доцњу, - прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу, - обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек, - ради у стручним комисијама, - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - VII 1 - ВСС, завршен правни факултет, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно - правни, послови управног рјешавања
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ И АРХИВЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - израђује рјешења за наплату и врши обрачун комуналне накнада, - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада, - прати законску регулативу и предлаже њено побољшање из дјелокруга свог рада, - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелнику, - шаље опомене дужницима који су дошли у доцњу,
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - повезивање неповезаних уплата обвезника и достављање података Одјељењу за финансије ради исправке у финансијским евиденцијама, - врши измјену рјешења по записницима комисије на основу увиђаја и по рјешењу самосталног стручног сарадника за имовинско-правне послове у жалбеном поступку, - врши увиђаје на терену по захтјеву странке или по службеној дужности, у оквиру комисије за увиђаје, - у оквиру сарадње са РГУ – Подручна јединица Бијељина преузима доказе о непокретностима обвезника, - врши упис и развођење управних предмета по начелу канцеларијског пословања, - врши архивирање окончаних управних предмета, - ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о грађевинском земљишту, - ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - VI - ВШС, техничког или друштвеног смјера, - девет мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, административно - технички,
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - сложени послови
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, виши стручни сарадник
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ПИСМЕНА И АРХИВУ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - дистрибуција рјешења и опомена обвезницима, - исписивање доставница, печатење и ковертирање писмена, - уписивање писмена у књигу поште, - архивирање предмета послје правоснажности, - слагање предмета у регистраторе, - слагање регистратора у просторију предвиђену за архиву и стална брига о цјелокупној архиви, - врши увиђај на терену на основу захтјева странке или по службеној дужности у оквиру комисије за увиђаје,
---------------	--

Одговорност:	ради идентификације обвезника односно утврђивања стварног стања, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно обављање послова који су му повјерени, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења	- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга Одјељења, - предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу и њихову едукацију, - активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града, из дјелокруга рада Одјељења, - даје оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилима, - обавља и друге послове по налогу Градоначелника,
Услови:	- ССС, IV степен, - шест мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије	- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, - за свој рад одговоран је Градоначелнику
Врста послова:	- стручно - оперативни и оперативни - технички	Услови:
Сложеност:	- једноставни послови	- VII-1, ВСС, економски факултет, - пет година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Статус:	- градски службеник, стручни сарадник	Врста послова:
Број извршилаца:	- 2 извршиоца	- студијско - аналитички, стручно - оперативни

VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Опис послова:	- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења, - усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини Града, - одговара за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење, - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника, - учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената, - прати и контролише прикупљање прихода буџета Града и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника,	Сложеност:
Одговорност:	- одговора за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења, - издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења, - потписује путне налоге и одобрава коришћење службених возила за раднике Одјељења, - предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,	Статус:
		Број извршилаца:
		- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ

Опис послова:	- организује рад Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије), - обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога биланса буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне, - сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у Административној служби, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета, - израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава, - анализира и прати реализацију буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења, и по потреби иницира измјене и допуне, - припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве, - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката
---------------	---

	<p>скупштине и њених тијела који се односе на буџет,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету, - израђује план и програм рада Одсјека и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду Одсјека, - учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008, из дјелокруга Одсјека, - предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка, - израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења, - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - VII-1 или VI-1 економског смјера, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - лиценца за звање Сертификованог рачуновође / Серти - фикованог рачуноводственог техничара, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, рачуноводствени
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ГРАДСКИХ ПРИХОДА

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката Града, - у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Административне службе, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама, - у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби Административне службе, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате, - прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежна одјељења и службе, који издају рјешења/фактуре и примају уплате,
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - координира активности, преузима и усаглашава податке о потраживањима, које у складу са пренесеним надлежностима обављају други субјекти (Дирекција за развој и изградњу града и друго), - рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима, - сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода, из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Града, - сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одјељењу, другим одјељењима и службама Административне службе), - учествује у изради плана прихода буџета и информиса шефа Одсјека/ начелника Одјељења о динамици прикупљања локалних прихода, - даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода, и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора), - усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања, - обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за буџет
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - VII-1 или VI-1 економског смјера, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- оперативно - технички, рачуноводствени
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КРЕДИТНИХ И УГОВОРНИХ ОДНОСА ГРАДА

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са лицима из Одсјека за финансије и рачуноводство и Одсјека
---------------	---

за трезор и учествује у планирању финансирања буџета из кредита, - води евиденцију о кредитном задужењу Града и регистар издатих гаранција, и извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом, - комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје за Скупштину Града и руководство Административне службе, у вези са намјенским трошењем кредитних средстава, - води регистар закључених уговора/ додатака уговора и прати степен њихове реализације, ажурира евиденције о повученим средствима из кредита и стању дуга, комплетира документацију о реализацији уговора, - води евиденцију одлука и закључака из дјелокруга Одјељења и прати њихову реализацију, - прима и одлаже дописе које прима Одјељење, води протокол дописа и отпрема документацију који се шаљу из Одјељења, - обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења	јединицама Административне службе и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи, обезбјеђујући поуздану подлогу за израду финансијских извјештаја Града, - учествује у анализи стања потраживања по основу локалних прихода и давању приједлога за исправке, у складу са утврђеним критеријумима, - врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања трансакција, - даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза Административне службе, - припрема трезорске обрасце 3 за потрошачке јединице Административне службе у вези са сталним средствима, - израђује извјештаје/информације из дјелокруга финансија и рачуноводства за потребе Скупштине Града, Градоначелника и друге кориснике, по потреби, - пружа стручну подршку у састављању годишњих финансијских извјештаја Града Бијељина, у складу са важећим прописима и стандардима, - учествује у припремању и врши предају пореских пријава везаних за порезе и доприносе на плате запослених и осталих исплата физичким лицима, - учествује у припремању, обрачуноу ПДВ обавезе по излазним фактурама и другим документима и врши доставу ПДВ пријаве Управи за индиректно опорезивање, - усаглашава евиденције о порезима и доприносима са евиденцијама Пореске управе, координира у раду са Пореском управом, - припрема увјерења о подацима о којима Одсјек води евиденцију, - учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008, из дјелокруга Одсјека, - учествује у изради контног плана, у координацији са лицима из Одсјека за буџет и Одсјека за трезор, на основу одобрења надлежних из Министарства финансија, - израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
Одговорност:	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за буџет
Услови:	- VII -1 економски факултет, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- административно - технички, оперативно - технички
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Опис послова:	- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује Међународне рачуно - водствене стандарде за јавни сектор, - учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода/ примитака и расхода, одлива и финансирања приликом планирања позиција буџета Града, - пружа стручну подршку, прати извршење расхода по потрошачким
---------------	---

	- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсјека, - израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења, - ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и Градоначелника
Одговорност:	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије
Услови:	- VII-1, економски факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у Административној служби, - лиценца за звање Овлашћеног рачуновође, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, рачуноводствени
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО

Опис послова:	- припрема документацију за плаћање везану за мјесне заједнице и води помоћне евиденције о трошковима и приходима мјесних заједница, - води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган, - припрема документацију везану за рефундације по закону, - попуњава трезорски образац број 3 за потрошачке јединице Административне службе, у вези са благајничким пословањем, - саставља књижне обавијести у случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице Административне службе, - саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима (АС), - ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство
Услови:	- VII-1 или VI економског смјера, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:	- оперативно - технички, рачуноводствени
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, ЈАВНИХ ДОБАРА, СИТНОГ АЛАТА И ИНВЕНТАРА

Опис послова:	- врши унос набавке сталних средстава на основу Трезорског обрасца 3, рачуна, налога и закључака у складу са Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова, - евидентира податке о достављеној процјени имовине, - врши повећање вриједности имовине на основу улагања других организација, институција и група грађана у имовину Града, - врши књиговодствено евидентирање отуђења имовине на основу достављених уговора, закључака и других докумената, - води евиденцију о јавним добрима града у сарадњи са другим одјељењима (Одјељењем за стамбено-комуналне послове и др.), - води књигу основних средстава и ситног алата и инвентара, - врши редовно усаглашавање података са главном књигом трезора, - учествује у усаглашавању података о сталним средствима са евиденцијама других одјељења и служби - учествује у припреми пописних листи са Одсјеком за информационе технологије, - даје стручну подршку члановима пописних комисија, - врши усаглашавање књиговодственог стања са стањем по попису (евидентирање вишкова, мањкова, отписа, промјене локације, инвентурних бројева и слично), - учествује у одређивању инвентурних бројева, локације, лица задужених за набављена стална средства у сарадњи са Службом заједничких послова и другим одјељењима и службама, - врши унос стопа амортизације и учествује у обрачуна амортизације и ревалоризације сталних средстава, - учествује у подношењу пријава за упис непокретности у фискални регистар (као и измјене и брисање), подношење захтјева за ослобађање плаћања пореза на непокретности (обрасци ПФРН, ЗОПН),
---------------	---

Одговорност: - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови: - ВСС VII-1 степен, економски факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, рачуноводствени,

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ОБРАЧУН ОСТАЛИХ НАКНАДА ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА

Опис послова: - води књигу КИ (Књига исплата),
- попуњава трезорски образац 2 и 4 по књизи исплата,
- свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију по књизи исплата,
- припрема и врши обрачун исплата осталим физичким лицима, по основу уговора, закључака, налога, рјешења и слично,
- попуњава трезорски образац 4 и 5 за исплате осталим физичким лицима,
- учествује у припреми и достављању пореских пријава у Пореску управу,
- учествује у усаглашавању евиденција о порезима и доприносима са евиденцијама Пореске управе,
- учествује у припреми и достављању ПДВ пријаве у Управу за индиректно опорезивање,
- ради и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови: - VI степен, виша школа економског смјера,
- девет мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - рачуноводствено - материјални, оперативно - технички

Сложеност: - сложени послови

Статус: - градски службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНЕ

Опис послова: - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе,
- попуњава трезорски образац број 2 за Административну службу,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- комплетира благајничку документацију,
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови: - IV степен, средња економска школа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова: - оперативно - технички, рачуноводствени

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Опис послова: - води књигу улазних фактура,
- попуњава трезорске обрасце број 2. и 4. за Административну службу,
- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама,
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови: - IV степен, средња економска школа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - оперативно - технички, рачуноводствени

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА

Опис послова: - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и врши обрачун одборничких накнада и других исплата одборницима, - припрема и врши исплату накнада члановима Надзорног одбора, - припрема и врши исплату накнада члановима Градске изборне комисије, - попуњава трезорски образац 4 и 5 за наведене исплате, - води регистар плата, - попуњава статистичке обрасце везане за исплату плата и накнада, - припрема увјерења о висини плата и накнада запослених радника, - врши обраду захтјева за кредите запослених, - ради и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - IV степен, средња економска школа, - шест мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - оперативно - технички, рачуноводствени
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - једноставни послови
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

В) ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ТРЕЗОР

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе/ стандарде трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и других релевантних области, - координира рад са Министарством финансија РС у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања, учествује у изради свих процедура везаних за трезорско пословање и прати њихово извршење, - контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи, за оперативне јединице трезора Града, као и усаглашеност евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације, - учествује у класификацији позиција приликом планирања буџета, надзире правилност и законитост коришћења
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице, - учествује у консолидацији и усаглашавању књиговодствене евиденције између трезора Града и Административне службе, као и свих осталих буџетских корисника/ потрошачких јединица, - израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Града, у складу са правилником и стандардима извјештавања, - врши поравнање извода трезора, - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему, - дистрибуира и креира трезорске извјештаје, у сарадњи са Министарством финансија, - врши поврат неисправних трезорских образаца и даје образложења и препоруке у вези с тим, - проводи поступке отварања и затварања рачуна, покреће налоге за избор банака, укључујући израду посебног дијела тендерске документације, - учествује у рјешавању спорова по судским пресудама, из домена надлежности Одјељења за финансије, - израђује план и програм рада Осјека и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду Одсјека, - учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008, из дјелокруга Одсјека, - предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсјека, - ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и Градоначелника
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - VII-1, економски факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - лиценца за звање Овлашћеног рачуновође, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, рачуноводствени
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, шеф самосталне Службе
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА - УНОС НАЛОГА И КОНТРОЛУ СКУПА КЊИГА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опис послова: - врши обраду података у главној књизи трезора,
- врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години,
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице Административне службе и остале буџетске кориснике,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Града са евиденцијом сваког буџетског корисника,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- комплетира документацију, контира и књижи све промјене везане за синдикат радника Административне службе, ради периодичне и годишње обрачуне Синдиката радника Административне службе,
- ради друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника Одјељења

Одговорност: - одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

Услови: - VII-1 или VI степен економског смјера образовања,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, рачуноводствени

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ФАКТУРА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опис послова: - врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем

трезора Града за Административну службу и остале буџетске кориснике,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника одјељења

Одговорност: - одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

Услови: - VII-1 економски факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, рачуноводствени

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УСАГЛАШАВАЊЕ ОБАВЕЗА СА ДОБАВЉАЧИМА

Опис послова: - прима и врши прелиминарну контролу трезорских образаца свих потрошачких јединица, и дистрибуира их лицима која врше унос података у локални трезор,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4 у систем трезора Града,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- врши усаглашавање стања са добављачима по ИОС-има и врши конфирмацију салда по захтјеву ревизора,
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност: - одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

Услови: - VII-1 степен, економски факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у

административној служби,
 - познавање рада на рачунару
 Врста послова: - стручно - оперативни,
 рачуноводствени
 Сложеност: - најсложенији послови
 Статус: - градски службеник, самостални
 стручни сарадник
 Број извршилаца: - 1 извршилац

- припрема, комплетира и ажурира документацију и евиденције везане за међународне уговоре и рефундације по основу права из међународних уговора,
 - обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
 Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАЊАЊА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опис послова: - обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице АСГ и остале буџетске кориснике,
 - припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
 - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
 - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању,
 - ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Услови: - VII-1, завршен факултет економског смјера,
 - једна година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару

Врста послова: - оперативно - технички,
 рачуноводствени

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

Услови: - VII-1 степен, економски факултет,
 - једна година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова: - стручно - оперативни,
 рачуноводствени

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ТРОШКОВА

Опис послова: - ажурира евиденције о намјенском утрошку буџетких средстава и са надлежним лицима одјељења и служби Административне службе, заједнички усглашава помоћне евиденције одјељења и служби са евиденцијама ГК трезора,
 - комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје у вези са намјенским трошењем средстава прикупљених по основу донација и посебних прописа на рачунима посебних намјена,

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС НАРУЏБЕНИЦА И ПОТРАЖИВАЊА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опис послова: - врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезора Града,
 - уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
 - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
 - пружа информатичку подршку у организовању и спровођењу активности везаних за рад локалног трезора,
 - ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

Услови: - ССС, гимназија,
 - шест мјесеци радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни,
 рачуноводствени

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ БУЏЕТА

Опис послова:	- припрема оперативни буџет, - књижи приходе трезора Града, - прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС, - врши претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања, - књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему, - обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
Одговорност:	- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, - за свој рад одговоран је шефу Одсјеку за трезор
Услови:	- IV степен, средња економска школа, - шест мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, рачуноводствени
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

- прати и предузима мјере о кодексу понашања у складу са Кодексом службеника, односно Административном службом, - обавља и друге послове по налогу Градоначелника	
Одговорност:	- одговоран је за законитост и извршење послова у Одјељењу, - одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење, - одговоран је за рад Одјељења, - за свој рад одговара Градоначелнику
Услови:	- ВСС - факултет политичких наука, медицински, или други факултет друштвеног смјера образовања, - 5 година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, студијско - аналитички
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, начелник одјељења
Број извршилаца:	- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ И ОДНОСЕ СА ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ И ОДНОСЕ СА ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА****VI-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ****НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Опис послова:	- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова у Одјељењу, - усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града, - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника, - предлаже Градоначелнику распоред послова за Одјељење, - предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења, - потписује путне налоге за раднике Одјељења, - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење, - рад са странкама,
---------------	--

Опис послова:	- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека, - сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области, - израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења, - врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама, - контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења, - предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка, - израђује општа акта за Скупштину Града из дјелокруга рада Одсјека, - прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце, - води евиденцију закључака Скупштине Града и Градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, - води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека, - води евиденцију фактура и обезбјеђује њихову реализацију, - учествује у изради плана јавних набавки,
---------------	---

Одговорност:	- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења - одговоран је за законитост, ефикасност и економичност 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 начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС - факултет друштвеног смјера или правни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, студијско-аналитички
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КУЛТУРУ

Опис послова:	- прати стање и развој у области културе и предлаже одговарајуће мјере и активности, - припрема пројекте културних манифестација који се односе на обиљежавање државних и градских празника, - припрема приједлог годишњег програма културних манифестација и врши анализу истих, - израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину Града из области културе, - остварује сарадњу са установама и институцијама, омладинским и невладиним организацијама из области културе везану за послове из свог дјелокруга, - сарађује вјерским заједницама и прати њихов рад заједница, - врши мониторинг реализације пројеката из дјелокруга рада, који се финансирају или суфинансирају из буџета Града, - благовремено и ажурно води разне евиденције из области културе, обрађује и доставља потребне податке, - води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине
---------------	---

Одговорност:	Града, - израђује општа акта за Скупштину Града из области културе, - врши и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу непосредног руководиоца - 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 исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу Одсјека
Услови:	- ВСС - факултет друштвеног смјера, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, студијско -аналитички
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:	- комуницира са странкама, даје потребна обавјештења и усмјерава странке према надлежним службеницима, - успоставља редослијед регистра и интерне архиве, - врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала, односно одлазне поште, - одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења, - води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове фотокопир апарата, рачунара и друге опреме, - прима материјал за куцање од непосредног руководиоца и радника у Одсјеку, - прекуцава и умножава примљени материјал, - требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошку, - врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговара за истинитост информација које даје из дјелокруга рада, - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Услови:	- IV, средња стручна спрема, - шест мјесеци радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби,

Врста послова: - познавање рада на рачунару, на изради текстова и табела
 Сложеност: - административно-технички
 Статус: - једноставни послови
 Број извршилаца: - градски службеник, стручни сарадник
 - 1 извршилац

Услови:

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења
 - ВСС – економски, правни или други факултет друштвеног смјера,
 - три године радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару

А.а. СЛУЖБА ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Опис послова: - припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе,
 - сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
 - израђује план и програм рада Службе и подноси извјештај о раду Службе шефу Одсјека и начелнику Одјељења,
 - врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
 - контролише рад радника у Служби и о томе извјештава шефа Одсјека,
 - врши мониторинг реализације пројеката из дјелокруга рада, који се финансирају или суфинансирају из буџета Града, као и намјенско коришћење одобрених средстава из буџета,
 - предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
 - израђује општа акта за Скупштину Града из дјелокруга рада Службе,
 - прати прописе из надлежности Службе и обавјештава извршиоца,
 - води евиденцију закључака Скупштине Града и Градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,
 - води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Службе,
 - учествује у изради плана јавних набавки,
 - израђује требовање потрошног материјала за Службу које одобрава начелник Одјељења,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
 - одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Служби,

Одговорност: - 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,

Врста послова:

- стручно - оперативни, студијско - аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- градски службеник, шеф Службе

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Опис послова:

- извршава послове у области спорта и физичке културе који су у надлежности Града,
 - учествује у изради информативних материјала за Скупштину Града из свог дјелокруга,
 - прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,
 - прикупља и евидентира податке везане за област спорта,
 - израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
 - припрема приједлог финансирања спорта уопште као и приједлог расподеле средстава за спортске клубове и организације,
 - припрема налоге за плаћање,
 - даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова,
 - сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју Града и Републике Српске,
 - непосредно извршава послове из области школског спорта,
 - врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу непосредног руководиоца

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 исправност и одржавање средстава рада,

Услови:

- за свој рад одговара шефу Службе
 - ВСС - факултет физичке културе или други факултет друштвеног смјера,
 - једна година радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни
 Сложеност: - најсложенији послови
 Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник
 Број извршилаца: - 2 извршиоца

Б) ОДСЈЕК ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ, ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ, ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Опис послова: - руководи, контролише и координира рад Одсјека,
 - сарађује са Министарством за људска права и избјеглице и Министарством за избјеглице и расељена лица РС у вези са пословима повратка,
 - сарађује са међународним и домаћим организацијама које се баве реализацијом повратка и додјелом донација,
 - сарађује са општинама Федерације БиХ у које се враћају расељена лица са подручја града (стање објеката и корисника донације),
 - сарађује са Регионалним центром МЉПИ Тузла у вези са остваривањем права повратника и расељених лица,
 - координира рад са општинама повратка у вези са организацијом повратка (КОП-ОХР),
 - у договору са општинама повратка организује и прати реализацију донација за помоћ повратницима,
 - сарађује са Комисијом за верификацију стамбених јединица (ХВМ база података),
 - контролише и организује реализације донација за избјегличка насеља на подручју града,
 - контролише стање објеката у власништву Града који се користе као алтернативни смјештај,
 - извршава закључке КООП (Група за повратак Тузла – сјевероисток) и Државне комисије за повратак,
 - организује рад комисије за спровођење конкурса за подстицај повратка, стамбено збрињавање социјално угрожених лица и комисије за расподјелу средстава НВО,
 - контролише и активно се укључује у израду пројеката за добијање донација,
 - предлаже мјере за побољшање материјалног и социјалног стања повратника и расељених лица,
 - прати остваривање права националних мањина и предлаже мјере у циљу њиховог побољшања,
 - сарађује са организацијама које

окупљају националне мањине, прати и помаже њихов рад,
 - прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина,
 - контролише израду правних аката из дјелокруга Одсјека,
 - прати законску регулативу из ових области и предлаже рјешења у вези с тим,
 - спроводи и прати спровођење закључака Скупштине Града и Градоначелника везаних за рад Одсјека,
 - врши и друге послове у складу са законом, статутом и по налогу руководиоца
 Одговорност: - одговоран је да законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,
 - одговоран је за цјелокупан рад Одсјека,
 - за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења
 Услови: - ВСС, филозофски/филолошки факултет, правни или други факултет друштвеног смјера,
 - три године радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару,
 - положен возачки испит "Б" категорије
 Врста послова: - стручно - оперативни, студијско - аналитички
 Сложеност: - најсложенији послови
 Статус: - градски службеник, шеф одсјека
 Број извршилаца: - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕИНТЕГРАЦИЈУ ПОВРАТНИКА И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

Опис послова: - евидентира и израђује базу података о повратницима и расељеним лицима, стању објеката инфраструктуре у повратничким и избјегличким насељима на подручју града,
 - сарађује са надлежним службама на нивоу државе, ентитета и општина које се баве питањима повратника и расељених лица,
 - прати и обавјештава повратнике и расељена лица о расписаним конкурсима за санирање стамбених објеката и подстицај повратка,
 - спроводи комплетан поступак конкурса општинских донација за подстицај повратка,
 - спроводи цјелокупну процедуру додијеле општинских донација,
 - сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју града,
 - прати стање и предлаже мјере за побољшање услова живота у избјегличким насељима на подручју града,

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема приједлоге планова финансијских улагања обнове објеката као и текстуалне приједлоге пројеката поправљана објеката у избјегличким и повратничким насељима, - прати реализацију одобрених пројеката изградње и обнове инфраструктуре у избјегличким и повратничким насељима, - врши мониторинг реализације пројеката из дјелокруга рада, који се финансирају или суфинансирају из буџета Града, - спроводи управни поступак за издавање увјерења из надлежности ове службе, - израђује информације, обавјештења и дописе из свог дјелокруга рада, - обавља административне послове за плаћање алтернативног смјештаја расељеним лицима, - пружа неопходну стручну помоћ странкама, - обавља и друге послове у складу са законом, статутом и правилницима, као на захтјев непосредног руководиоца 	<ul style="list-style-type: none"> на раднике по плану рада и према потребама, - контролише рад радника у Служби, - израђује општа акта за Скупштину Града и градоначелника и обезбјеђује њихово провођење преко појединих извршилаца, - учествује у реализацији свих пројеката из области здравства, социјалне и породичне заштите, - учествује у изради плана јавних набавки, - прати законску регулативу из области здравства, породичне и социјалне заштите и предлаже рјешења у вези с тим, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења - одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова у Служби, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара начелнику Одјељења.
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека 	Одговорност:
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, ФПН, Филозофски/Филолошки, Правни или други факултет друштвеног смјера, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару 	Услови:
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно-оперативни 	Врста послова:
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови 	Сложеност:
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник 	Статус:
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 2 извршиоца 	Број извршилаца:

Б.а. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе, - сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области, - израђује план и програм рада Службе и подноси извјештај о раду начелнику Одјељења, - врши распоред послова и задатака
---------------	--

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије и породичне заштите, - самостално или у сарадњи са носиоцима социјалне, дјечије и породичне заштите, учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја у овим областима, - самостално или у сарадњи са установама у области здравства учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја, - прати реализацију закључака Скупштине Града и директно учествује у истој, - самостално израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на рад удружења која окупљају лица са посебним потребама, - прати стање у области заштите дјеце предшколског узраста као и рад установа у овој области,
---------------	--

- извршава рјешења Центра за социјални рад у вези са контактирањем родитеља и дјеце,
 - води управни поступак у области здравствене заштите неосигураних лица,
 - једном годишње врши ревизију корисника здравствене заштите неосигураних лица,
 - рјешава по захтјевима за посмртне помоћи,
 - учествује у изради и спровођењу програма прикупљања резерви крви,
 - прати примјену Одлуке о критеријима и начину расподеле средстава удружењима грађана везано за удружења која окупљају лица са посебним потребама, а по потреби учествује у раду комисије за расподелу средстава,
 - прати и координира рад и активности везане за јавну кухињу,
 - ради и друге послове у складу са законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца,
 - одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу Службе

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

В) ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- сарађује са државним органима, школама, високообразовним установама, омладинским и невладиним организацијама и другим установама у ресорној области,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,

- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
 - прати реализацију пројеката омладинских организација и удружења грађана, подстицаја развоја и раста породице,
 - предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
 - прати прописе из надлежности Одсјека,
 - води евиденцију закључака Скупштине Града и Градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,
 - води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,
 - учествује у изради плана јавних набавки,
 - прати реализацију уговора и израђује записник о завршеном послу,
 - по потреби врши израду налога за покретање јавних набавки,
 - израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

Одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова у Одсјеку,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

- ВСС – филозофски/филолошки факултет, правни или други факултет друштвеног смјера,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ

Опис послова:

- прати стање развоја у области образовања и предлаже одговарајуће мјере и активности,
- врши управне и друге послове из свог дјелокруга,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину Града из области образовања,
- благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, обрађује и доставља потребне податке,
- израђује општа акта за Скупштину Града из области образовања,

	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине Града, - врши припреме за упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису, - обавља послове у вези стипендирања ученика и студената и научно-истраживачког рада, - прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области, - води евиденцију, - прати стање и развој у области науке и културе и предлаже одговарајуће мјере и активности, - израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину Града из области науке и културе, - остварује сарадњу са установама и институцијама везане за послове из свог дјелокруга, - благовремено и ажурно води разне евиденције из ових области и доставља потребне податке, - врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека 	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми, изради и реализацији програма борбе против штетних утицаја, - прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог рада, - пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката за конкурсе које расписују међународне организације, односно ЕУ или њени фондови, - израђује пројекте из области за које је задужен по позивима одређених фондова, - спроводи комплетан поступак конкурса додјеле градских средстава по расписаним конкурсима за пројекте омладинских организација и борбе против штетних утицаја, - спроводи комплетну процедуру по завршеним конкурсима за пројекте из претходне алинеје, - врши мониторинг одобрених пројеката и предлаже додатне мјере за њихову реализацију, - обавља послове техничког секретара комисије за расподјелу средстава за наведене пројекте, - припрема моделе образаца за учешће на конкурсима организација наведених у претходним алинејама, - сарађује са васпитно образовним и социохуманитарним организацијама и институцијама с циљем пружања помоћи омладинском организовању уопште, - спроводи комплетан поступак конкурса за додјелу градских признања за најбоље волонтере и организаторе волонтирања, - сарађује са надлежним Министарством, - води регистар организација младих на подручју града, - израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину Града и Градоначелника из дјелокруга рада, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу Одсјека 	
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - факултет друштвеног смјера, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару 	
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, студијско - аналитички 	
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови 	
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник 	
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац 	Одговорност:

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА МЛАДИМА

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и омладинском организовању, - сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се баве проблематиком младих на подручју града, 	Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара шефу Одсјека
		Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - Факултет политичких наука, правни, филозофски или други факултет друштвеног смјера образовања,

Врста послова:	- једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Сложеност:	- стручно - оперативни, - најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Опис послова:	- прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју града Бијељина, - пружа стручну помоћ удружењима на изради нормативних аката, - прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада, - спроводи комплетан поступак конкурса додијеле градских средстава по расписаном конкурс за пројекте, - спроводи комплетну процедуру додијеле градских средстава по завршеном конкурс за пројекте, - врши послове техничког секретара Комисије за расподелу средстава удружењима грађана, - присуствује сједницама скупштина и других органа удружења грађана, - врши контролу утрошка средстава додијељених удружењима на основу пројекта, односно врши мониторинг реализације пројеката из дјелокруга рада, који се финансирају или суфинансирају из буџета Града, - припрема обрасце докумената за учешће удружења на градском конкурс за додјелу средстава на основу пројекта, - израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада, - ради и друге послове у складу с законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
Услови:	- ВСС, ФПН, филолошки, филозофски, правни или други факултет друштвеног смјера, - положен стручни испит за рад у административној служби, - једна година радног искуства, - познавање рада на рачунару

Врста послова:	- стручно-оперативни
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ И ДЈЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

Опис послова:	- прати стање и предлаже мјере у области дјечије и породичне заштите, - самостално или у сарадњи са носиоцима породичне и дјечије заштите учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја у овим областима, - прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника, - израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на област дјечије и породичне заштите, - прати расподелу и потрошњу средстава планираних у буџету града за подстицај развоја и очувања породице и вантјелесне оплодње, - сарађује са установама и организацијама као и са невладиним сектором који се баве породичном и дјечијом заштитом, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, - одговоран је за примјену закона и других прописа, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рад, - за свој рад одговара начелнику Одјељења
Услови:	- ВСС – Економски факултет, правни, филозофски или други факултет друштвеног смјера образовања, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Г) СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

1 . САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

Опис послова:	- даје правне савјете грађанима из правних области у којима може сачињавати исправе, поднеске, захтјеве
---------------	---

		VI-6	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
		НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	
	и друга правна акта, у складу са законом и овим Правилником, - саставља исправе, у складу са законом (уговоре, тестаменте и др.), у оквиру дјелокруга рада Службе, - саставља правна средства и поднеске (молбе, захтјеви, приједлози, представке, приговори, тужбе, жалбе, ванредни правни лијекови и друга правна акта) из области парничног, извршног, ванпарничног, управног поступка и поступка у управном спору, - сачињава захтјеве или друге акте за заштиту права и на закону заснованих правних интереса корисника код послодавца, органа или организације која о томе одлучује, - пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима, - обавља послове бесплатног финансијског савјетовања за презадужене грађане, у оквиру посебног пројекта у коме учествује Град, - прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим, по потреби и у складу са законом, врши увид у списе судова и градских органа, - прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима, - штамбиљем Службе, на примјерку који предаје кориснику, означава да је акт сачињен у Служби правне помоћи, - води евиденције о пруженој правој помоћи, - доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења, надлежних органа и организација, - врши и друге послове из дјелокруга рада Службе, по налогу начелника Одјељења	Опис послова:	- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења, - усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини Града, - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника, - предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу, - предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења, - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење, - потписује путне налоге за раднике Одјељења, - обезбјеђује примјену правилника, упутстава, програма рада, мјесечних и годишњих планова у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској, - ради са странкама, - прати и предузима мјере према Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Административне службе, - обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима
Одговорност:	- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, - одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара начелнику Одјељења	Одговорност:	- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одјељењу, - одговоран је за рад Одјељења, - одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини Града, - одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење, - одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење, - за свој рад одговара Градоначелнику
Услови:	- ВСС, правни факултет, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит, - познавање рада на рачунару	Услови:	- VII-1 степен стручне спреме ВСС – економски, правни, пољопривредни, медицински, ветеринарски, грађевински или други факултет техничког смјера образовања или природно - математичког смјера образовања или природно - математички факултет, - пет година радног искуства у струци,
Врста послова:	- стручно - оперативни,		
Сложеност:	- најсложенији послови		
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник		
Број извршилаца:	- 1 извршилац		

Врста послова: - положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару
- стручно - оперативни, студијско - аналитички

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник – начелник одјељења

Број извршилаца: - 1 извршилац

Врста послова: - пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару
- стручно - оперативни, информационо - документациони

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник – шеф одсјека

Број извршилаца: - 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА

Опис послова: - организује и руководи радом Одсјека,
- врши пријем и распоред поште,
- организује по потреби и налогу ванредне контроле,
- ради са странкама по захтјеву или налогу,
- врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада инспектора Одсјека,
- прати прописе из надлежности Одсјека и са истим упознаје извршиоце,
- припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора Одсјека,
- скупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља Инспекторату,
- врши провјеру записника по инспекцијским контролама,
- сачињава годишњи извјештај Одсјека инспектора и доставља га по захтјеву и упуству надлежном органу,
- води евиденције о присуству на раду и доставља потребан извјештај,
- врши распоред задужених возила, издавање путних налога, задужује и прати потрошњу горива и кориштење и одржавање возила,
- издаје излазнице и прати кориштење радног времена,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност: - одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и других датих процена и предлога, као и 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

Услови: - ВСС – економски, пољопривредни технолошки, машински, електротехнички факултет,

2. ГРАДСКИ ТРЖИШНИ ИНСПЕКТО

Опис послова: - извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор,
- обезбјеђује слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлаштења,
- обавља дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштите мјере при извозу и увозу, мјера ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обавља угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризације и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и безбедности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања означавања, обиљежавања и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метеорологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- промет, умножавање и репродукција музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама и рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и кориштење ознака географског поријекла производа,
- изразу, понуда на продају, употреба увоз и складиштење производа који је изграђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,

Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - посебне послове за обављање шпедиције у вези робних резерви, - начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви, - обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним прометом роба, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом - 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 о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад 	<ul style="list-style-type: none"> - производње, промета и квалитета шумског сјемена и шумског садног материјала, - заштите и промета биља, - фитопаталожке контроле у увозу, извозу и превозу, - узгоја и производње животиња, - кориштења расплодњака у природном присуству, - производње сјемена, јајних станица и заметака, - заштите изворних и заштићених пасмина, - производње нових пасмина, сојева и хибрида, - риболова, заштите и узгоја риба у слатким водама, - скупљања, лова, заштите и узгоја водених организама у слатким водама, - промета риба и других слатководних организама, - обавља и друге послове надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инжињер електро-технике било којег стручног звања или усмјерења, дипл. инжињер машинства, дипл. инжињер технологије, дипл. инжињер хемијске технологије, дипл. инжињер хемијских процеса и дипл. инжињер текстилног инжињерства, - три година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби 	Одговорност:
Врста послова:	- стручно оперативни	Одговорност:
Сложеност:	- најсложенији послови	Одговорност:
Статус:	- градски службеник – инспектор	Одговорност:
Број извршилаца:	- 6 извршилаца	Услови:

3. ГРАДСКИ ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и између осталог контроле: - производње, промета и квалитета сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива, - производње и промета сточне хране и житарица, - производње и промета средстава за заштиту биља и околишта, - производње и квалитета вина, ракије и дувана, - земљорадничког задругарства, - катастарског класирања и бонитирања земљишта, - заштите, унапређења и кориштења пољопривредног земљишта, 	<ul style="list-style-type: none"> - дипл. инжењер пољопривреде, дипл. инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипл. инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инжењер пољопривреде за сточарство, дипл. инжењер пољопривреде за механизацију или дипл. инжењер агрономије, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби
Врста послова:	- стручно - оперативни	Врста послова:
Сложеност:	- најсложенији послови	Сложеност:
Статус:	- градски службеник – инспектор	Статус:
Број извршилаца:	- 3 извршиоца	Број извршилаца:

4. ГРАДСКИ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
- здравственом заштитом животиња,
- обављањем ветеринарске дјелатности,
- откривањем, спречавањем појаве, сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња,
- спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зооносе),
- ветеринарско - санитарном контролом узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
- репродукцијом домаћих животиња, вјештачком осјемењавању домаћих животиња, сузбијањем стерилитета,
- зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држања животиња,
- заштитом околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- испитивањем, одобравањем за стављање у промет, производњом и израдом, прометом, оглашавањем, министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјеловања остатака лијекова и намирница животињског поријекла ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа,
- употребом љековите хране за животиње,
- ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитет,
- ветеринарско - санитарном контролом објеката за производњу намирница анималног поријекла,
- контролом реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња,
- контролом провођења карантиских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња, обавља и друге послове надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом,
- води евиденцију о извршеним прегледима у мјесту производње анималних намирница (клаонице, мљекаре, објекти за прераду и др.),

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

- обавља друге врсте послова из области ветеринарства у оквиру својих надлежности предвиђених законом
- 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,
- до поступка у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету објекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад
- доктор ветерине,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби
- стручно - оперативни
- најсложенији послови
- градски службеник – инспектор
- 5 извршиоца

5. ГРАДСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ

Опис послова:

Одговорност:

- У области производње и промета врши :
- контролу квалитета и здравствене исправности хране,
- узимање узорака за лабораторијску анализу, контролу хигијенско санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- контролу услова и начин складиштења хране, контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- преглед евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- надзор над лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношење радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- обавља ванредне прегледе хране на основу обавјештења достављених путем РАСФФ-а,
- врши контролу система за јавно снабдијевање становништва водом за пиће и погона за производњу флашираних вода,
- подноси извјештаје о свом раду,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада ове инспекције
- 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 поступи у складу са кодексом државних службеника и инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету објекту,
- да објављештава Начелника о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

Услови:

- дипл. хемичар, дипл.инжењер прехранбеног инжењерства, дипл. инж. прехранбене технологије, дипл. инж. за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипл. нутрициониста, дипл. санитарни инжењер, дипл. инж. пољопривреде, дипл. инж. пољопривреде за прехранбену технологију, дипл. инж. пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипл. инж. пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипл. инж.анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипл.инж. биоинжењеринга,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно - оперативни, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- градски службеник – инспектор

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

6. ГРАДСКИ ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР ЗА САНИТАРНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Врши надзор над:
- производњом и прометом предмета опште употребе,
- санитарно-техничким и хигијенским условима у објектима социјалне заштите, објектима за смјештај ученика и студената, базенима за купање и купалиштима, салонима за његу и уљепшавање, васпитно-образовним установама, објектима и средствима јавног саобраћаја,
- спровођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације и других мјера за спречавање и сузбијање заразних болести,
- прометом биоцида на мало,
- уклањањем отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи и животну средину и

Одговорност:

- другим областима које су посебним прописима стављане у надлежност инспекције за санитарну заштиту у саставу органа локалне управе,
- 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 поступи у складу са кодексом државних службеника и инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету објекту,
- да објављештава Начелника о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

Услови:

- дипл. санитарни инжењер, доктор медицине, дипл. инж. прехранбене технологије, дипл. инж. пољопривреде за прехранбену технологију или дипл. инж. пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно - оперативни, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- градски службеник – инспектор

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- израђује документе на рачунару,
- уводи пошту и дијели је по инспекцијама,
- сачињава и води евиденције путних налога,
- требају канцеларијски материјал,
- води евиденције рада запослених ради обрачуна плата, путних трошкова и топлог obroка,
- обрађује тромјесечни, полугодишњи, деветомјесечни и годишњи извјештај за Одјељење,
- шаље извјештаје на основу Обавијести ПС, Републичке инспекције за рад, Републичке тржишне инспекције, жалби странака и осталих субјеката,
- отпрема пошту и архивира предмете по потреби,
- израђује прегледе о привремено или стално одјављеним субјектима на подручју Града Бијељина,
- ради и остале послове по налогу шефа односно начелника Одјељења

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

Услови: - ССС – IV степен, рад на рачунару,
 - шест мјесеци радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару, израда текстова и табела

Врста послова: - административно - технички

Сложеност: - једноставни

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

Б)ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова: - организује и руководи радом Одсјека,
 - врши пријем и распоред поште,
 - организује по потреби и налогу ванредне контроле,
 - ради са странкама по захтјеву или налогу,
 - врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада инспектора Одсјека,
 - прати прописе из надлежности Одсјека и са њима упознаје извршиоце,
 - припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора Одсјека,
 - прикупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља их инспекторату,
 - врши провјеру записника по инспекцијским контролама,
 - сачињава годишњи извјештај Одсјека инспектора и доставља га по захтјеву и упуству,
 - води евиденције о присуству на раду и доставља потребан извјештај,
 - врши распоред задужених возила, издавање путних налога, задужује и прати потрошњу горива и кориштење и одржавање возила,
 - издаје излазнице и прати кориштење радног времена,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност: - одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одсјеку,

- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и других процена и задатака утврђених програмом рада и другим актима,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови: - ВСС, технички или природни факултет,
 - пет година радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова: - стручно оперативни, информационо-документациони

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник – инспектор

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. ГРАДСКИ УРБАНИСТИЧКО – ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: - извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
 - испуњеношћу законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и, са тим у вези, услова лиценцирања у грађевинарству,
 - градитељски процесом, урбанистичко - техничком документацијом, атестном документацијом уграђених материјала у грађевину,
 - неопходном документацијом за грађење објеката, односно извођења радова у грађевинарству,
 - условима за обезбеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији,
 - квалитетом уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству,
 - условима за рад извођачких организација у грађевинарству,
 - условима за рад предузећа која посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације,
 - просторним и урбанистичким планирањем и уређењем простора, потребне просторно - планске документације и сл.,
 - урбанистичким, архитектонским и грађевинским пројектовањем и грађењем,
 - изградњом објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,
 - привременим објектима, бесправном изградњом, привременим објектима у простору и сл.,
 - реконструкцијом постојећих, санацијом оштећених и порушених објеката,

<p>Одговорност:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом, - израђује техничку документацију ради утврђивања концепције геодетских услова и начина извођења радова, - основне геодетске послове, - радове у поступку израде одржавања и премјера и катастра непокретности, - радове у поступку израде и одржавања катастра комуналних уређаја, - радове код уређења земљишта комасацијом, - геодетску метрологију и стандарде, - основу државну карту и топографске карте, - геодетске радове за посебне потребе (геодетски радови у инжењерско техничким областима) и друге послове које обављају геодетске организације или врши Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове у складу са законом - 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 или нематеријалну штету субјекту, - обавјештава начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад 	<p>Одговорност:</p>	<ul style="list-style-type: none"> вријеме, цијене за извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл.), - испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају, - испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за власите потребе у друмском саобраћају, - испуњеност техничко експлоатационих услова и својства предвиђених важећих стандарда за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају, - јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају, - јавни превоз ствари у друмском саобраћају, - обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају, - такси превоз, - контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила, - контролу станица за лиценцене техничке прегледе возила, - рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја, - контролу возног особља у друмском саобраћају, - контролу примјене Закона о путевима, из надлежности саобраћајне инспекције - 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 о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја за његов рад
<p>Услови:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дипл. инжењер грађевинарства, дипл. просторни планер или дипл. инжењер архитектуре, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби 	<p>Услови:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја за његов рад - дипл. инжењер саобраћаја или дипл. инжењер грађевинарства, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби
<p>Врста послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни 	<p>Врста послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стручно оперативни
<p>Сложеност:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови 	<p>Сложеност:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
<p>Статус:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник – инспектор 	<p>Статус:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник – инспектор
<p>Број извршилаца:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 5 извршиоца 	<p>Број извршилаца:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 извршиоца

3. ГРАДСКИ САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

<p>Опис послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над: - пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки, - неповредивост и тајност поштанских пошиљки, - обављање дјелатности поште (радно
----------------------	--

<p>Услови:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дипл. инжењер саобраћаја или дипл. инжењер грађевинарства, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби
<p>Врста послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стручно оперативни
<p>Сложеност:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови
<p>Статус:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник – инспектор
<p>Број извршилаца:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 извршиоца

4. ГРАДСКИ ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:	- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над: - очувањем, заштитом, обновом и побошљањем еколошког квалитета и капацитета природних ресурса, - очувањем, заштитом и побошљањем заштите животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом, - Закона о заштити животне средине, - Закона о заштити ваздуха, - Закона заштити вода, - Закон о управљању отпадом
Одговорност:	- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, 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 начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја за његов рад
Услови:	- дипл. еколог, дипл. инжењер заштите околине, дипл. биолог, дипл. хемичар, дипл. инжењер технологије, дипл. инжењер хемијске технологије, дипл. инжењер прехранбене технологије, дипл. инжењер хемијских процеса, дипл. инжењер пољопривреде, дипл. инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипл. инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инжењер пољопривреде за сточарство, дипл. инжењер шумарства или дипл. санитарни инжењер, - три година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби
Врста послова:	- стручно - оперативни
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник – инспектор
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. ГРАДСКИ ВОДНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:	- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и
---------------	--

врши контролу и надзор над:	- заштитом од штетних дејстава воде, - коришћењем и управљањем водама и водопривредним објектима (функционисањем уређаја на објектима), - условима и начином газдовања водама и поштовањем утврђеног режима вода, - водопривредним радовима, објектима и постојењима који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода, - водопривредним дозволама, сагласностима и другој документацији која се односи на одбрану од поплава, - управљањем, одржавањем, пројектовањем, планирањем, истраживањем и надгледањем у водопровреди, - снабдијевањем водом, - заштитом од ерозије и уређења бујица, - хидромелиоризацијом, - одржавањем ријечних корита и водног земљишта, - убирањем средстава водног доприноса и финансирањем водопривредних објеката, обављањем и других послова надзора у области вода, када је то одређено посебним прописом
Одговорност:	- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, 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 начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад
Услови:	- дипл. инжењер грађевинарства, дипл. инжењер хемијске технологије, дипл. еколог, дипл. биолог, дипл. хемичар, дипл. инжењер заштите околине, дипл. инжењер хемијских процеса, дипл. инжењер геологије или дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби
Врста послова:	- стручно - оперативни
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник – инспектор
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

**6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК –
КООРДИНАТОР ЗА ПРЕКРШАЈНЕ ПОСТУПКЕ**

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - координира послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже инспекторима у изради захтјева за покретање прекршајног поступка односно изради прекршајног налога, - успоставља и ажурира евиденције о свим покренутим прекршајним поступцима, току поступка и окончању, - прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере, - у складу са законом и на основу овлашћења представља овлашћени орган за покретање прекршајног поступка, у прекршајном поступку пред надлежним судом, - стара се о обезбјеђењу доказа у прекршајном поступку пред надлежним судом, - припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку, припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране, - врши послове додјеле прекршајних налога инспекторима у РОФ-у, - за потребе овлашћеног органа прикупља податке из евиденције за лица кажњена у прекршајном поступку, - води Регистар новчаних казни и трошкова поступка, у складу са законом и другим прописима, - извршава и предузима мјере за наплату новчаних казни изречених прекршајним налогом или путем споразума о санкцији, - на захтјев надлежног органа, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада, - врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС – VII 1 степен стручне спреме, завршен правни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни,
Сложеност:	- најсложенији

Статус:	- градски службеник - самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

**7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА
ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК**

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши обраду жалби и других правних лијекова уложених против првостепеног рјешења или другог акта донијетог у управном поступку у Административној служби, о којима у другом степену одлучује Градоначелник, - разматра наводе жалбе и предузима потребне процесне управне радње, у складу са законом, - израђује нацрт другостепеног акта и доставља Градоначелнику на одлучивање, - осигурава доставу другостепеног акта, у складу са законом, - врши обраду захтјева за изузеће градских службеника, израђује нацрт одговорајућег акта и осигурава доставу акта Градоначелника, - у случају покретања управног спора против другостепеног акта, благовремено припрема одговор на тужбу, потребна доказна средства и друга изјашњења и осигурава доставу надлежном суду, - прати прописе из дјелокруга рада, - сарађује са организационим јединицама, у оквиру дјелокруга рада, прибавља потребне доказе, податке и информације ради законитог вођења поступка, - у оквиру дјелокруга рада, осигурава примјену прописа о канцеларијском пословању, - обавља и друге послове по налогу Градоначелника када се појављује као другостепени орган - одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за законитост нацрта другостепеног акта односно акта поводом захтјева за изузеће градског службеника, - за свој рад одговара Градоначелнику
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС – VII 1 степен стручне спреме, завршен правни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

VI-7 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:	- усмјерава, руководи и одговара за рад Одјељења, - управља средствима Одјељења у складу са законом и другим прописима, - усклађује рад Одјељења са дјеловањем републичких и градских органа власти у области борачко-инвалидске и цивилне заштите, а у границама датих надлежности, - обезбјеђује извршење одлука Скупштине Града и Градоначелника, - обавља дужност начелника Градског штаба за ванредне ситуације, - доноси рјешења у првостепеном управном поступку, - припрема планове, програме, извјештаје и стратешке документе из области борачко - инвалидске и цивилне заштите, - обавјештава грађане, удружења и цивилно друштво о стању борачко-инвалидске и цивилне заштите на подручју Града, - припрема нацрте општих и појединачних правних аката које доноси Скупштина Града или Градоначелник из области борачко-инвалидске и цивилне заштите, - прати рад службеника, распоређује радне задатке и покреће дисциплински поступак, - осигурава основна средства и основне услове рада
Одговорност:	- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака из надлежности Одјељења, - одговара за правилно трошење средстава која стоје на располагању Одјељењу, - одговара за извршење одлука Скупштине Града и Градоначелника
Услови:	- висока стручна спрема, - пет година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- студијско - аналитички, стручно - оперативни
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, начелник одјељења
Број извршилаца:	- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

Опис послова:	- усмјерава, руководи и одговара за рад Одсјека, - прати и примјењује законе и
---------------	---

друге прописе из области борачко-инвалидске заштите и о њиховом садржају упознаје начелника Одјељења, - води управни поступак и припрема нацрте рјешења у предметима утврђивања статуса и признавања права члановима породице погинулих бораца, војним инвалидима и цивилним жртвама рата, - сарађује и пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите, - прати и оцјењује рад службеника, - припрема материјале, планове рада, извјештаје, информације и одговоре који се односе на рад Одсјека и доставља их начелнику Одјељења на разматрање, - пружа стручну подршку и замјењује начелника Одјељења, - извршава и друге сличне послове по налогу начелника Одјељења	
Одговорност:	- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака, - за свој рад одговара начелнику Одјељења
Услови:	- висока стручна спрема, правни факултет или виша стручна спрема, правник управно-правног смјера, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ И ПРАВА БОРАЦА

Опис послова:	- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца, - води поступак и припрема нацрте рјешења о превођењу и о утврђивању статуса и признавању права борцима одбрамбено - отаџбинског рата, - пружа стручну подршку и сарађује са Борачком организацијом и комисијом овлашћеном за давање мишљења о условима и дужини војног ангажовања, - води и одржава евиденцију о борцима, признатим правима и преведеним рјешењима, - даје стручна правна мишљења за потребе Одјељења, прибавља сагласности и дозволе и обезбјеђује услове за стамбено-збрињавање корисника борачко инвалидске заштите, - извршава и друге послове по налогу
---------------	---

начелника Одјељења

Одговорност: - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови: - висока стручна спрема, правни факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 2 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: - прати и примјењује законе и друге прописе који се односе на социјалну заштиту корисника,
- израђује упитнике, анамнезе и друге документе о социјалном статусу корисника и податке уноси у информациони систем,
- прима и обрађује списе предмета новчане помоћи и врши непосредан увид у здравствене и социјалне прилике корисника,
- пружа стручну помоћ у вези са запошљавањем, стипендирањем ученика и студената, хуманим догађањима, здравственим, социјалним и стамбеним проблемима корисника борачко - инвалидске заштите,
- прати остваривање програма стамбеног збрињавања,
- сарађује и пружа стручну подршку организацијама корисника борачко - инвалидске заштите,
- упознаје начелника Одјељења са социјалним стањем корисника,
- припрема материјале, извјештаје, планове и друге активности који су у вези са социјалном заштитом корисника,
- прати и примјењује акте који се односе на рад информационог система борачко-инвалидске заштите,
- скенирање предмета корисника борачко - инвалидске заштите у информационом систему,
- попис аката личне, породичне и цивилне инвалиднине,
- води и уређује евиденцију о одобреним новчаним помоћима,
- припрема и прати поступак јавних

набавки, роба и услуга за потребе овог Одјељења,
- припрема изводе, извјештаје и друге стручне материјале у вези са подацима из информационог система (одобрене новчане помоћи, исплаћена средства за стамбено збрињавање и слично),
- евиденција и архивирање предмета личне, породичне и цивилне инвалиднине,
- прикупљање података и припремање извјештаја о текућим активностима Одјељења,
- по налогу начелника Одјељења извршава и друге сличне послове

Одговорност: - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови: - висока стручна спрема, факултет друштвених наука, факултет за социјалну заштиту, економски факултет,
- једна године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, студијско-аналитички

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 2 извршиоца

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: - прати и примјењује законе и прописе о стамбеном збрињавању корисника борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења о признавању права на накнаду трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу,
- пружа стручну подршку остваривању програма потпуног стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида,
- извршава административне и друге послове и учествује у раду првостепене стамбене комисије за стамбено збрињавање,
- води евиденције о стамбеном збрињавању и уноси податке у информациони систем,
- извршава и друге сличне послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност: - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,

Услови:	- за свој рад одговара шефу Одсјека - висока стручна спрема, факултет друштвених наука, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостално стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ И ПРАВА БОРАЦА

Опис послова:	- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, - води управни поступак и припрема нацрте рјешења о утврђивању статуса борца и разврставању у одговарајућу категорију и о другим правима бораца и чланова њихове породице, - води управни поступак и припрема нацрте рјешења о праву на борачки додатак, праву на накнаду одликованом борцу и праву на накнаду породици погинулог одликованог борца, - обезбјеђује услове за уредно остваривање права бораца, - пружа стручну подршку и сарађује са Борачком организацијом и комисијом овлашћеном за давање мишљења о условима и дужини војног ангажовања, - води и одржава евиденцију о борцима и признатим правима, - чува и архивира списе предмета и предузима друге административне послове у вези са утврђивањем статуса и остваривањем права бораца
Одговорност:	- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака, - за свој рад одговара шефу Одсјека
Услови:	- виша стручна спрема, правне или економске струке, - девет мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- сложени послови
Статус:	- градски службеник, виши стручни сарадник
Број извршилаца:	- 2 извршиоца

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:	- прати и примјењује законе и прописе који су у вези са остваривањем права на здравствену заштиту корисника борачко - инвалидске заштите, - води поступак и припрема нацрт рјешења о праву на здравствену заштиту и рјешења о превођењу, - извршава административне и друге послове за потребе првостепене љекарске комисије за оцјену степена оштећења организма и инвалидитета, - пружа стручну подршку остваривању пројеката бањске рехабилитације, - учествује у раду комисије која даје мишљење о оправданости одобравања новчане помоћи за здравствену заштиту и алтернативни смјештај, - биљежи податке о здравственом стању корисника у информациони ситем борачко-инвалидске заштите
Одговорност:	- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака, - за свој рад одговара шефу Одсјека
Услови:	- средња стручна спрема, медицинског, правног или економског усмјерења, - шест мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, послови управног рјешавања
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСПЛАТУ МЈЕСЕЧНИХ ПРИМАЊА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:	- прати и примјењује законе и прописе о правима и начину исплате права корисницима, - сигурава редовну и правилну исплату мјесечних примања, - уноси и ажурира податке о правима и мјесечним примањима у информациони систем борачко-инвалидске заштите, - припрема спискове и обезбјеђује исплату примања корисницима борачко-инвалидске заштите из средстава буџета Града Бијељина (средства за набавку уџбеника и наставних средстава ученицима и студентима, средства за набавку огрјева и слично),
---------------	--

Одговорност: - води евиденцију о исплатама средстава Одјељења (фактуре, налози, закључци о новчаној помоћи, исплате за стамбено збрињавање и слично),
- штити и управља подацима из информационог система,
- припрема информације, изјештаје, спискове, изводе и друге материјале о исплатама мјесечних примања и о другим подацима који су похрањени у информационом систему,
- пружа административну и другу подршку службеницима који воде управни поступак о подацима од значаја који се налазе у информационом систему,
- контактира са надлежним министарством поводом одржавања информационог система и обезбјеђивања уредне исплате мјесечних примања,
- извршава и друге сродне послове по налогу начелника Одјељења

Услови: - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за тачност, чување и управљање подацима из информационог система,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови: - средња стручна спрема, економске струке,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - административно - технички, информационо - документациони

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

8. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: - врши електронско евидентирање и прослијеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу,
- прима странке и заказује састанке,
- извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења,
- куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале,
- саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику,
- извршава и друге сродне послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност: - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека

Услови: - биротехничка школа, стенодактилограф, дактилограф Ia или Ib класа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- познавања рада на рачунару

Врста послова: - административно - технички, оперативно - технички

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - радник - техничко особље,

Број извршилаца: - 1 извршилац

А.а. СЛУЖБА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ЛИЦА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ И МТС

1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ЛИЦА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ И МТС

Опис послова: - усклађује, руководи и одговара за рад Службе,
- прати законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши увид и издаје увјерења о подацима из евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и евиденција материјално-техничких средстава,
- обрађује, усаглашава и припрема податке из војних евиденција и доставља их надлежном министарству у случајевима спорног војног ангажовања,
- учествује у попуни структура цивилне заштите и других субјеката, а у складу са одредбама закона и других прописа,
- контактира са републичким и градским органима власти поводом чињеница војног и другог ангажовања у рату,
- уноси и ажурира податке о војним обавезама по основу одлука и рјешења надлежног министарства и других надлежних органа,
- припрема планове рада, изјештаје, информације, одговоре и друге документе који се односе на рад ове службе,
- даје приједлоге и стручна мишљења шефу Одсјека и начелнику Одјељења о пословима одржавања и вођења војних евиденција,
- прати рад службеника ове службе,
- извршава друге сродне послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Одговорност: - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за тачност и за чување и управљање војним евиденцијама и програмом електронске обраде података,

Услови: -за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека
-висока стручна спрема, факултет народне одбране,
-три године радног искуства у струци,
-положен стручни испит за рад у административној служби,
-познавање рада на рачунару

Врста послова: -стручно-оперативни, информационо-документациони

Сложеност: -најсложенији послови

Статус: -градски службеник, шеф службе

Број извршилаца: -1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

Опис послова: -прати законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,
-врши увид у војне евиденције и припрема нацрте увјерења о чињеницама из ових евиденција,
-ажурира податке у програму електронске обраде података о лицима која су регулисала војну обавезу,
-чува документацију о војној служби (помоћне евиденције, увјерења, обавјештења, потврде о учешћу у оружаним снагама за вријеме ратних дејстава, налазе, мишљења и оцјене способности за војну службу и друго),
-врши увид и ажурира евиденције о материјално-техничким средствима из ратног периода и о другим преузетим објектима, стварима и средствима рада,
-уноси податке и ажурира картотеке и евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу и евиденције о припадницима оружаних снага Републике Српске у вријеме ратних дејстава (ратне јединице, јединице радне обавезе и слично) у складу са одлукама и рјешењима надлежног министарства,
-извршава друге сродне послове по налогу начелника Одјељења, шефа Одсјека и шефа Службе

Одговорност: -одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
-одговара за тачност и за чување и управљање војним евиденцијама и програмом електронске обраде података,
-за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови: -ВСС, факултет народне одбране, правни факултет или факултет друштвених наука,
-једна година радног искуства у струци,
-положен стручни испит за рад у административној служби,
-познавање рада на рачунару

Врста послова: -стручно-оперативни, информационо-документациони

Сложеност: -најсложенији послови

Статус: -градски службеник, руководилац службе

Број извршилаца: -1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

Опис послова: - прати законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши пријаву и одјаву војних обвезника у случајевима промјене мјеста пребивалишта,
- врши увид у податке из програма електронске обраде података о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши увид у војне евиденције и припрема нацрте увјерења о војном ангажовању у току ратних дејстава, служењу војног рока и регулисању војне обавезе,
- извршава и друге сродне послове по налогу шефа ове службе

Одговорност: - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за тачност и за чување и управљање војним евиденцијама и програмом електронске обраде података,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови: - средња стручна спрема,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: -стручно - оперативни, информационо-документациони

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова: - усмјерава, руководи и одговара за рад Одсјека за цивилну заштиту,
- прати и примјењује законе и прописе из области заштите и спасавања, цивилне заштите и осталих сродних области,
- припрема приједлоге одлука, рјешења, упутстава и других прописа из области цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- организује и израђује процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- организује и врши израду докумената Плана заштите и спасавања од

елементарне непогоде и друге несреће и Програма развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,

- организује и припрема вјежбе цивилне заштите,
- стара се о реализацији Програма развоја и планова опремања јединица и повјереника јединица цивилне заштите,
- врши организовање и координацију спровођења мјера и задатака цивилне заштите у систему заштите и спасавања уз непосредно учешће у њиховом спровођењу,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питању заштите и спасавања,
- врши ажурирање и дораду докумената Плана заштите и спасавања од елементарне и друге несреће,
- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке и градске органе и институције,
- координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остварује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина,
- извршава друге послове из области цивилне заштите које одреди Градоначелник и начелник Одјељења.

Одговорност: - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака Одсјека за цивилну заштиту, - за свој рад одговара Градоначелнику и начелнику Одјељења

Услови: - висока стручна спрема, факултет народне одбране, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова: - студијско - аналитички, стручно-оперативни

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, шеф одсјека

Број извршилаца: - 1 извршилац

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И ОБУКУ СТРУКТУРА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: - непосредно ради на организовању и формирању снага цивилне заштите (јединица и повјереника цивилне заштите), - организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите, - предлаже годишњи План обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и

спасавања и врши њихову обуку сходно донешеном Плану,

- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,
- води евиденцију припадника јединица цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
- остварује непосредну сарадњу са предузећима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту у реализацији задатака произашлих из закона,
- учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- израђује анализе, извјештаје и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа,
- врши и друге послове и задатке из свог дјелокруга рада и по наређењу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Одговорност: - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака, - за свој рад одговара шефу Одсјека за цивилну заштиту

Услови: - висока стручна спрема, факултет народне одбране, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова: - студијско - аналитички, стручно - оперативни

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО-ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: - непосредно израђује и ажурира документа Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и несреће, - непосредно учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања, - израђује Програм самосталних вјежби и елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, - учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите, - учествује у припреми и обучавању структура цивилне заштите као и њиховој мобилизацији и употреби, - израђује извјештаје анализе и информације из дјелокруга својих послова, - врши друге послове и задатке по наређењу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Одговорност: - одговара за законито и правилно

извршавање послова и радних задатака,
 - за свој рад одговара шефу Одсјека за цивилну заштиту
Услови:
 - висока стручна спрема, факултет друштвених наука,
 - једна година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - положен возачки испит "Ц" категорије,
 - положен испит за управљањем моторним чамцем,
 - положен курс за рониоца,
 - познавање рада на рачунару
Врста послова:
 - студијско - аналитички, стручно - оперативни
Сложеност:
 - најсложенији послови
Статус:
 - градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:
 - 2 извршиоца

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова:
 - врши попуњу јединица цивилне заштите (јединица и повјереника) материјално-техничким средствима и опремом,
 - 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, стара се о њиховој исправности, чувању и употреби,
 - води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, одржавању, сервисирању и поправци,
 - учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите,
 - врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека.
Одговорност:
 - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
 - за свој рад одговара шефу Одсјека за цивилну заштиту
Услови:
 - средња стручна спрема, IV или III степен, машински смјер и КВ возач,
 - једна година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,

- положен возачки испит "Б" категорије
Врста послова:
 - административно - технички, оперативно - технички
Сложеност:
 - једноставни послови
Статус:
 - градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:
 - 1 извршилац

VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Опис послова:
 - организује и руководи радом Одјељења,
 - прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
 - припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
 - извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење,
 - припрема опште и појединачне акате по налогу Градоначелника,
 - покреће дисциплински поступак против радника Одјељења,
 - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
 - потписује путне налоге за раднике Одјељења,
 - обавља и друге послове по налогу Градоначелника
Одговорност:
 - одговара за организацију и рад Одјељења,
 - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и и одлука и закључака Скупштине Града,
 - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Градоначелника
Услови:
 - VII-1 правни факултет или други факултет друштвеног смјера,
 - пет година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару
Врста послова:
 - стручно - оперативни, послови управног рјешавања, нормативно - правни
Сложеност:
 - најсложенији послови
Статус:
 - градски службеник, начелник одјељења
Број извршилаца:
 - 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Опис послова:	- организује и руководи радом Одсјека, - распоређује послове извршиоцима, - израђује општа акта за Скупштину Града из дјелокруга рада, - прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце, - припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења, - води евиденцију закључака Скупштине Града из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова, - води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека, - прима захтјеве за стицање држављанства по уговорима о двојном држављанству и прослеђује их Министарству управе и локалне самоуправе на даљу надлежност, - прима захтјеве за промјену ентитетског држављанства и прослеђује их Министарству управе и локалне самоуправе на даљу надлежност, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- 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, - одговара за рјешавање по захтјевима за накнадни упис у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство по основу пребивалишта у БиХ
Услови:	- VII-1, правни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавања рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, информативно-аналитички, послови управног рјешавања
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА

Опис послова:	- води управни поступак за накнадни упис у матичне књиге, - води управни поступак за исправке грешака у матичним књигама, - води управни поступак за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу, - води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника, - води управни поступак за промјену личног имена, - води управни поступак по захтјевима за накнадни упис у матичну књигу рођених са подацима о држављанству у складу са Упутством о накнадним уписима у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство Р БиХ у складу са са Законом о држављанству Р БиХ, - води управни поступак за промјену ентитетског држављанства у складу са чланом 39. Закона о држављанству Републике Српске, - обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговора за рјешавање по захтјевима за: накнадни упис у матичне књиге, исправку грешака у матичним књигама, поништење дуплих и ненадлежно извршених уписа у матичним књигама, закључење брака када закључењу присуствује један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника и промјену личног имена за накнадни упис у матичну књигу рођених са подацима о држављанству у складу са Упутством о накнадним уписима у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство Р БиХ у складу са Законом о држављанству Р БиХ и промјену ентитетског држављанства у складу са чланом 39. Закона о држављанству Републике Српске
Услови:	- VI, правног или управно-правног смјера, - девет мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару
Врста послова:	- послови управног рјешавања, информативно-аналитички
Сложеност:	- сложени послови

Статус: - градски службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

3. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА БИЈЕЉИНА

Опис послова: - уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуњу статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- прикупља податаке за састављање смртвнице,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност: - одговара за уписе у матичне књиге,
- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,
- одговара за промјене у матичним књигама

Услови: - IV степен друштвеног смјера,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - послови управног рјешавања, административно - технички

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 6 извршилаца

4. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЈАЊА

Опис послова: - уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуњу статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- прикупља податаке за састављање смртвнице,
- уписује промјене у матичне књиге,
- обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност: - одговара за уписе у матичне књиге,
- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,

Услови:

- одговара за промјене у матичним књигама

- IV степен друштвеног смјера,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен посебан стручни испит за матичара,

Врста послова:

- послови управног рјешавања, административно - технички послови

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Опис послова: - уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуњу статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- прикупља податаке за састављање смртвнице,
- уписује промјене у матичне књиге,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раду у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и друго),
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, рукописе и преписе,
- обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност: - одговора за уписе у матичне књиге,
- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,
- одговара за издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- одговара за овјеру потписа, рукописа и преписа

Услови:

- IV степен друштвеног смјера,

Врста послова: - једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару
Сложеност: - послови управног поступка, административно-технички
Статус: - једноставни послови
Број извршилаца: - градски службеник, стручни сарадник
- 13 извршилаца

- уписује промјене у електронској бази података матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књига држављана за Матично подручје Бијељина,
- води други примјерак матичних књига,
- врши накнадни упис и исправку у другом примјерку матичних књига,
- чува и стара се о другом примјерку матичних књига,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
Одговорност: - одговора за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига,

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЈАЊА

Опис послова: - овјерава потписе, рукописе и преписе, издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студенски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и друго),
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару
- послови управног рјешавања, административно - технички послови
- једноставни послови
- градски службеник, стручни сарадник
- 1 извршилац

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК

Одговорност: - одговора за овјеру потписа, рукописа и преписа,
- одговара за издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденцијаУслови: - IV гимназија, економска, управа или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - послови управног рјешавања, административно технички

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

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

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОМЈЕНА У МАТИЧНИМ КЊИГАМА И ДРУГОМ ПРИМЈЕРКУ МАТИЧНИХ КЊИГА

Опис послова: - уписује промјене у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана за Матично подручје Бијељина,

израде аката о именовану, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу града,

Одговорност: - обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија

Услови: - одговара за извршење послова које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија

Услови: - IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,

Врста послова: - једна година радног искуства,

Сложеност: - положен стручни испит за рад у административној служби,

Статус: - познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - информативно - аналитички, административно-технички

Статус: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОВЈЕРУ ПОДАТАКА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА РОЂЕНИХ И КЊИГА ДРЖАВЉАНА ПОТРЕБНИХ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЧНИХ ДОКУМЕНАТА

Опис послова: - Координира извршење послова провјере података из матичних књига и књига држављана потребних за издавање личних докумената:

Услови: - електронски прима захтјеве за провјеру података из матичних књига рођених и књига држављана и врши штампање истих,

Врста послова: - разврстава захтјеве и доставља их матичним подручјима којима припадају,

Услови: - врши провјере података у матичним књигама,

Врста послова: - доставља провјерене податке органу надлежном за издавање личних докумената,

Услови: - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност: - одговара за законито и благовремено извршавање послова,

Услови: - одговара за тачност датих података, у оквиру дјелокруга рада

Услови: - IV, гимназија, економска, управна или друга средња школа,

Врста послова: - једна година радног искуства,

Услови: - положен стручни испит за рад у административној служби,

Врста послова: - познавање рада на рачунару

Услови: - административно - технички, оперативно - технички

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 2 извршиоца

Б) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Опис послова: - организује и руководи радом Одсјека,

Услови: - распоређује послове на извршиоце,

Услови: - израђује општа акта за Скупштину Града из дјелокруга рада,

Услови: - одговоран је за пријемну пропису о канцеларијском пословању у раду писарнице и примјену прописа везано за рад пријемне канцеларије и архиве,

Услови: - прима, отвара и сигнира пошту по организационим јединицама и класификационим знацима,

Услови: - води преписку у вези са канцеларијским пословањем,

Услови: - води књигу евиденција о печатима и штамбиљима,

Услови: - води евиденцију и обезбјеђује провођење закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека,

Услови: - ради и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност: - одговара за рад и организацију Одсјека,

Услови: - одговара за распоред и извршење послова у Одсјеку,

Услови: - одговара за примјену прописа о канцеларијском пословању,

Услови: - одговара за вођење преписке у вези са канцеларијским пословањем,

Услови: - одговара за уредно вођење евиденција о печатима и штамбиљима

Услови: - VII-1 правни факултет или VI степен правног или управно-правног смјера,

Услови: - три године радног искуства,

Услови: - положен стручни испит за рад у административној служби,

Услови: - познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, информативно-аналитички

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, шеф одсјека

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА, ИЗДАВАЊЕ РАДНИХ КЊИЖИЦА И УВЈЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ НЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Опис послова: - овјерава преписе, рукописе и потписе,

Услови: - издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,

Услови: - издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција

(увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,

- одговара за правилну примјену прописа везано за овјеравање потписа, преписа и рукописа,

Одговорност: - одговара за примјену прописа везано за издавање радних књижица и увјерења о којима се не води службена евиденција

Услови: - IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,

- једна година радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Врста послова: - послови управног рјешавања, административно - технички послови

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 6 извршилаца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА 4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОТОКОЛ И КАРТОТЕКУ

Опис послова: - прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,

- комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске,

- у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

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

Услови: - IV гимназија, економска, управна или средња техничка школа архитектонског, грађевинског или геодетског смјера,

- једна година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Врста послова: - послови управног рјешавања, административно - технички послови

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник - стручни сарадник

Број извршилаца: - 3 извршиоца

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВУ

Опис послова: - заводи приспјеле захтјеве и друге поднеске у евиденцију по картотечком систему на основу прописа о канцеларијском пословању,

- заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,

- води књигу примљених рачуна,

- припрема податке за извјештај о управном рјешавању,

- ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

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.)

Услови: - IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,

- једна година радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Врста послова: - послови управног рјешавања, административно - технички послови

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник - стручни сарадник

Број извршилаца: - 2 извршиоца

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ И ОТПРЕМУ ПОШТЕ

Опис послова: - припрема и води евиденцију отпреме поште путем јавне поштанске службе,

- води евиденцију трошкова отпреме поште,

- води књигу поште,

- уручује рјешења и друге акате странкама када се достављање не врши путем курира и поште,

- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

- одговара за преузимање поште,

Одговорност: - 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

Услови: - IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,

- шест мјесеци радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару
 Врста послова: - административно - технички послови
 Сложеност: - једноставни послови
 Статус: - градски службеник - стручни сарадник
 Број извршилаца: - 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА У ШАЛТЕР САЛИ

Опис послова: - даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,
 - даје странкама упутства за попуну захтјева,
 - пружа помоћ странкама у кориштењу ред-система у шалтер сали,
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
 Одговорност: - одговара за пружање ефикасних, адекватних и потпуних информација и упутстава странкама за остваривање својих права
 Услови: - IV степен, гимназија, економска, управна или друга средња школа,
 - шест мјесеци радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару
 Врста послова: - административно-технички послови
 Сложеност: - једноставни послови
 Статус: - градски службеник-стручни сарадник
 Број извршилаца: - 1 извршилац

8. КУРИР ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ

Опис послова: - преузима пошиљке из Поште,
 - врши интерну доставу свих пошиљки, публикација и обавјештења,
 - уручује пошту по организационим јединицама Административне службе и улаже доставнице у књигу поште одјељења и служби,
 - врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца
 Одговорност: - одговара за свакодневно преузимање пошиљки из поште,
 - одговара за уредну доставу интерне поште и других пошиљки одјељењима и службама
 Услови: - III или II степен стручне спреме (изузетно основна школа са најмање годину дана искуства на пословима курира),
 - шест мјесеци радног искуства,
 - познавање правила доставе писмена
 Врста послова: - помоћни послови
 Сложеност: - једноставни послови

Статус: - радник - помоћно особље
 Број извршилаца: - 1 извршилац

9. КУРИР

Опис послова: - разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима и доставнице враћа у књигу поште одјељењима и службама,
 - разврстава и дијели штампу,
 - отпрема пошту путем јавне поштанске службе,
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека
 Одговорност: - одговара за ефикасну отпрему пошиљки путем јавне поштанске службе,
 - одговара за благовремено достављање поште и других пошиљки на дату адресу
 Услови: - III и II степен школе (изузетно осмогодишња школа са најмање годину дана искуства на пословима курира),
 - шест мјесеци радног искуства,
 - познавање правила доставе писмена
 Врста послова: - помоћни послови
 Сложеност: - једноставни послови
 Статус: - радник - помоћно особље
 Број извршилаца: - 3 извршиоца

VI-9 ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Опис послова: - организује и руководи радом Одјељења,
 - усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и службама у Административној служби и надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
 - израђује план рада Одјељења, прати његово извршење и сачињава извјештаје о реализацији плана рада,
 - врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада, прима извјештаје о извршењу послова, саставља статистичке и друге показатеље о раду Одјељења и доставља надлежним органима и службама,
 - прати прописе из надлежности комуналне полиције и о томе упознаје извршиоце, припрема и израђује годишњи план рада Одјељења и извјештава о раду комуналних полицајаца,
 - израђује општа и друга акта, анализе, извјештаје и информације за потребе Скупштине Града и Градоначелника, из свог дјелокруга рада,
 - води евиденцију закључака

<p>Скупштине Града из дјелокруга комуналне полиције и обезбјеђује њихово извршење,</p> <p>- води евиденцију и даје одговоре на одборничка питања која се односе на послове комуналне полиције,</p> <p>- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,</p> <p>- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења, контролише правилност и намјенско коришћење материјалних ресурса у Одјељењу,</p> <p>- потписује путне налоге за запослене у Одјељењу, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу,</p> <p>- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника</p>	<p>информише начелника, те предлаже предузимање конкретних мјера,</p> <p>- врши надзор над исправношћу и одржавањем средстава за рад у Одјељењу,</p> <p>- обавља послове комунално-полицијске контроле, у складу са Законом о комуналној полицији,</p> <p>- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника</p>
<p>Одговорност:</p> <p>- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова, организацију и ефикасан рад Одјељења,</p> <p>- за свој рад одговоран је Градоначелнику</p>	<p>Одговорност:</p> <p>- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,</p> <p>- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције</p>
<p>Услови:</p> <p>- висока стручна спрема,</p> <p>- три године радног искуства,</p> <p>- положен стручни испит за рад у административној служби,</p> <p>- познавање рада на рачунару,</p>	<p>Услови:</p> <p>- ВСС VII-1 економског смјера, 240 ЕCTS бодова</p> <p>- три године радног искуства,</p> <p>- положен стручни испит за рад у административној служби,</p> <p>- познавање рада на рачунару,</p> <p>- положен возачки испит "Б" категорије</p>
<p>Врста послова:</p> <p>- стручно - оперативни, студијско - аналитички, контролно-надзорни</p>	<p>Врста послова:</p> <p>- стручно - оперативни, студијско - аналитички, контролно - надзорни</p>
<p>Сложеност:</p> <p>- најсложенији послови</p>	<p>Сложеност:</p> <p>- најсложенији послови</p>
<p>Статус:</p> <p>- градски службеник, начелник одјељења / начелник комуналне полиције</p>	<p>Статус:</p> <p>- градски службеник, комунални полицајац</p>
<p>Број извршилаца:</p> <p>- 1 извршилац</p>	<p>Број извршилаца:</p> <p>- 1 извршилац</p>

1. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ – КОРДИНАТОР ПОСЛОВА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

<p>Опис послова:</p>	<p>- обавља послове по налогу начелника и замјењује начелника за вријеме његове одсутности,</p> <p>- кординира радом комуналних полицајаца,</p> <p>- информише начелника Одјељења о извршеним задацима и предузетим мјерама,</p> <p>- упућује комуналне полицајце на извршење задатака по налогу начелника Одјељења,</p> <p>- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одјељења, које одобрава начелник,</p> <p>- води потребне евиденције за ефикасан рад дежурне службе комуналне полиције,</p> <p>- припрема потребне информације и извјештаје,</p> <p>- прати стање у области комуналног реда и о томе благовремено</p>
----------------------	---

2. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

<p>Опис послова:</p>	<p>- врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује:</p> <p>- пружање комуналних услуга,</p> <p>- одржавање и коришћење: јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице), јавних површина и дрвореда, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана, јавне канализационе мреже, објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одвођење атмосферских вода из насеља, објеката за депоновање отпадака и врши контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака, објеката за производњу и дистрибуцију топлоте, објеката за дистрибуцију гаса, жељезничких и аутобуских станица и стајалишта, јавних купатила и купалишта, чесми и бунара, јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечјих игралишта, тржница, сточних и других пијаца, јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај кућних љубимаца (азили),</p> <p>- вршење димњачарске дјелатности,</p>
----------------------	---

- вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлукама органа Града,

- одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,

- постављање пословног имена, натписа и реклама,

- одржавање дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност Града,

- одржавање и чистоћа корита обала ријека и других водених површина на подручју Града,

- одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и слично),

- одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала,

- постављање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,

- обиљежавање улица, тргова, стамбених, пословних и стамбено-пословних објеката,

- заузимање јавних површина за продају робе и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,

- услови и начин одржавања јавних манифестација, те коришћење аудио и видео помагала и извођење музике уживо у објектима и ван њих,

- начин истицања застава (застава Босне и Херцеговине, Републике Српске и Града Бијељина),

- одржавање јавне расвјете у насељеним мјестима,

- опремање јавних површина,

- одржавање спортских објеката, кампова и излетишта,

- уклањање старих и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно одредбама прописа Града Бијељина,

- одржавање зграда и придржавање кућног реда у зградама,

- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахови, канали, бунари и слично)

- одржавање гробаља и обављање погребне дјелатности,

- ради и остале послове по налогу начелника Комуналне полиције

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично коришћење повјерених средстава рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

Услови:

- BCC VII-1, 240 ECTS бодова,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- три године радног искуства,

- познавање рада на рачунару,

- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- послови управног рјешавања, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- градски службеник, комунални полицајац

Број извршилаца:

- 12 извршилаца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- прати прописе и у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности и дјелокруга рада комуналне полиције,

- кординира послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже комуналној полицији у изради захтјева за покретање прекршајног поступка односно изради прекршајног налога,

- прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка односно издатом прекршајном налогу и преузима потребне мјере,

- у складу са законом и на основу овлашћења представља овлашћени орган за покретање прекршајног поступка, у прекршајном поступку пред надлежним судом,

- припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку, припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране,

- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Комуналне полиције,

- пружа странкама информације и даје упутства о начину остваривања њихових права,

- ради и остале послове по налогу начелника Комуналне полиције

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

Одговорност:

- пружа странкама информације и даје упутства о начину остваривања њихових права,

- ради и остале послове по налогу начелника Комуналне полиције

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

Услови:

- BCC VII-1, правни факултет,

- једна година радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

- стручно - оперативни, нормативно - правни послови

- најсложенији послови

Врста послова:

- стручно - оперативни, нормативно - правни послови

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник	Врста послова:	- административно - технички, оперативно - технички
Број извршилаца:	- 1 извршилац	Сложеност:	- сложени
		Статус:	- градски службеник, виши стручни сарадник
		Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове координације између странака и комуналних полицајаца, - пријем усмених, писмених и телефонских пријава, њихово евидентирање и прослеђивање комуналним полицајцима према зони одговорности, - израђује распоред дежурстава комуналне полиције по смјенама у нерадне дане, односно дане празника, - врши пријем и отпрему електронске поште, - врши обраду, ажурирање и доставу података у електронској форми везаних за рад Комуналне полиције, за потребе информисања преко званичне интернет презентације Града, - обавља послове техничког секретара и упућује странке, даје телефонска обавјештења, - врши послове пријема, увођења и архивирања поште, - води дјеловодни протокол, - прима и заводи фактуре и друге рачуне, - води евиденцију о службеним гласницима, - води евиденцију мјесечне сатнице (преглед остварених сати, топли оброк, путни трошкови), - врши отпремање поште, умножавање и копирање аката, - води евиденцију задужења прекршајних налога, као и евиденцију захтјева за покретање прекршајног поступка, - уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ), - води и све друге евиденције неопходне за израду, праћење и реализацију прекршајних налога, - ради и остале послове по налогу начелника
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада, - за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - VI или IV степен стручне спреме, - девет мјесеци радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару

VI-10 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - даје сугестије предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела, - савјетовава правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине, - по потреби учествује са Административном службом Града и другим институцијама у припреми стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела, - учествује на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела, - даје сугестије предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака, - организује рад Стручне службе Скупштине и њених тијела, - врши и друге послове по овлаштењу предсједника Скупштине.
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, - за свој рад одговара Скупштини Града, - одговора за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина Града и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС стручна спрема VII-1 степен - правни факултет, - пет година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, нормативно-правни
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, секретар Скупштине Града
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Скупштине Града, предсједника
---------------	---

	Скупштине Града и потпредседника Скупштине Града, - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе комисија и других радних тијела Скупштине Града, - води техничку припрему одржавања сједница Скупштине Града, води записник о њеном раду, обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина Града, њихову доставу и припрема акте за објављивање у "Службеном гласнику Града Бијељина", - у оквиру дјелокруга рада сарађује са надлежним органима и установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину Града, - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика у Народној скупштини РС, посланика у Парламентарној скупштини БиХ са подручја Града Бијељина, обезбјеђује доставу материјала и других аката, - врши и друге послове везане за рад Скупштине Града, председника Скупштине Града, потпредседника, одборника и др.
Одговорност:	- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, - за свој рад одговора секретару Скупштине Града
Услови:	- VII или VI степен правног, управно-правног или другог друштвеног смјера образовања, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби
Врста послова:	- стручно - оперативни, административно - технички,
Сложеност:	- сложени
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе радних тијела Скупштине Града, води записнике о њиховом раду, израђује акта која доносе, води о томе одговарајуће евиденције и обезбјеђује њихову доставу, - прима пошту и друге материјале упућене скупштинским радним тијелима, - у договору са председником Скупштине припрема одржавања сједница скупштинских радних тијела и обезбјеђује услове за њихов рад,
---------------	--

	- учествује у раду надлежних органа и установа по питањима из надлежности скупштинских радних тијела, - присуствује сједницама Скупштине Града и води други примјерак записника о раду Скупштине Града, - прати реализацију уговора и израђује записник о завршетку посла, - учествује у изради плана јавне набавке, - врши израду налога за покретање јавне набавке, - врши изради посебног дијела тендерске документације, - уноси податке у информациони систем за буџетско пословање (увођење улазних фактура), - обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе председника, потпредседника и секретара Скупштине Града, - води одговарајуће евиденције за потребепредседника, потпредседника и секретара Скупштине Града, - врши друге послове по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених 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 исправност и одржавање средстава рада, - одговоран је за примјену правила канцеларијског пословања, - за свој рад одговора секретару Скупштине Града
Услови:	- ВСС, VII степен, правног или економског смјера образовања, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, административно - технички
Сложеност:	- најсложенији
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Опис послова:	- врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за возњу, за потребе Скупштине Града, - одговара за исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл., - има обавезу да буде у приправности у случају потребе вршења превоза и управљања моторним возилом послије
---------------	---

	радног времена, у дане државних празника и преко викенда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- за свој рад одговора секретару Скупштине Града
Услови:	- IV или III степен, саобраћајног смјера, односно KB возач, - једна година радног искуства
Врста послова:	- технички
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - техничко особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:	- обавља припрему материјала и других аката за потребе Скупштине Града и скупштинских радних тијела, - обавља паковање и слагање материјала, - врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- за свој рад одговора секретару Скупштине Града
Услови:	- дактилографска школа или курс Ia или Ib класе, - шест мјесеци радног искуства, - познавање рада на рачунару, - претходна провјера знања и познавања рада на рачунару
Врста послова:	- оперативно - технички
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - техничко особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

6. ОПЕРАТЕР - КУРИР

Опис послова:	- обавља послове умножавања (копирања) и паковања скупштинских и других материјала, - обавља уручење поште предузећима, установама и другим субјектима упућене од Скупштине Града, радних тијела Скупштине Града и друго, - одговоран је за преузету пошту и за благовремено достављање, - врши и друге послове из дјелокруга рада по наређењу непосредног руководиоца
Одговорност:	- за свој рад одговора секретару Скупштине Града
Услови:	- IV или III степен стручне спреме, - шест мјесеци радног искуства, - познавање рада на сложеним апаратима за копирање, - познавање правила доставе писмена
Врста послова:	- технички, помоћни
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - техничко особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

VI-11 СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Опис послова:	- организује и руководи радом Службе и одговоран је за законитост и извршење послова Службе, - врши распоред послова у Служби и прати њихово извршење, - прати прописе из надлежности послова у Служби и о томе извјештава извршиоце, - припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду, - води евиденцију о закључцима Скупштине из дјелокруга Службе и обезбјеђује њихово спровођење, - води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове надлежности Службе, - потписује путне налоге за раднике у Административној служби, - учествује у организацији и реализацији разних манифестација и јавних скупова које организује Град, - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Административне службе, контролише набавку и овјерава пратећу документацију, - одобрава кориштење службених возила радницима Административне службе и осталим корисницима, - води евиденцију издатих путних налога у Административној служби, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Службе, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара Градоначелнику
Услови:	- ВСС ,VII, или ВШС, VI степен економске струке, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у Административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, контролно-надзорни
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, руководилац службе,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ И ЗАШТИТУ ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ И ЗАШТИТУ ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека и одговоран је за законитост и извршење послова Одсјека,
- врши распоред послова у Одсјеку и прати њихово извршење,
- прати прописе из надлежности послова у Одсјеку и о томе извјештава извршиоце,
- припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
- води евиденцију о присуству радника на послу,
- организује послове обезбјеђења објеката и противпожарне заштите,
- организује одржавање објеката и опреме из дјелокруга рада,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу

Услови:

- ВШС, VI степен економске, пословне или техничке струке,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у Административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно - технички, контролно - надзорни, оперативно - технички

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- градски службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ДОМАР

Опис послова:

- одржава и поправља електроинсталације у свим просторијама Административне службе,
- рукује централним гријањем и одговоран је за одржавање система централног гријања, благовремено и оптимално загријевање просторија и, с тим у вези, оптималну потрошњу горива,
- врши поправку термо пећи и друге опреме и електро- уређаја,
- брине о одржавању објеката Административне службе у цјелини,
- врши ситне поправке инсталација, опреме и др.,

- прати и предлаже поправке на објектима и опреми, које није у могућности да сам обави,

- води евиденцију свих изведених радова и поправки и о томе обавјештава шефа Одсјека,

- брине о истицању и скидању застава у дане државних празника,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- IV или III степен, електро-смјер или ложач централног гријања,
- положен стручни испит за руковање енергетским постројењима,
- једна година радног искуства у струци

Врста послова:

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. ГЛАВНИ КУВАР

Опис послова:

- припрема и сервира храну у ресторану за раднике Административне службе и друге кориснике ресторана,
- води евиденцију о исправности и квалитету благовременог припремања и подјели топлих оброка,

- комисијски констатује неисправну храну ради отписа и води евиденцију утрошка намирница као и броја издатих оброка,

- води евиденцију о основним средствима, ситном инвентару и ускладиштењу и чувању прехранбених намирница,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за исправност, квалитет, благовременост припремања и подјелу топлог оброка,

- одговоран је за хигијену у кухињи, и хигијену радника у кухињи,

- одговоран је за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,

- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- V или III степен, ВКВ или КВ кувар,
- једна година радног искуства

Врста послова:

- помоћни

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник- помоћно особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. КУВАР

Опис послова:	- помаже у припремању и сервирању хране, прању посуђа и уређаја у ресторану кухиње, - ради на одржавању хигијене у кухињи и ресторану, - води евиденцију о исправности, квалитету и благовремености припремања и подјеле топлог obroка, - комисијски констатује неисправну храну ради отписа, - води евиденцију утрошка намирница и броја издатих obroка, - води евиденцију за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран је за исправност, квалитет и благовремено припремање и подјелу топлог obroка, - одговоран је за хигијену у кухињи и хигијену радника у кухињи, - одговоран је за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу - III степен, KB кувар
Услови:	- шест мјесеци радног искуства
Врста послова:	- помоћни
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник- помоћно особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. ПОМОЋНИ КУВАР

Опис послова:	- обавља послове чишћења, прања, сјечења и др., намирница за припрему obroка, као и припрему посуђа, - помаже у припреми obroка и сервирању, - одржава хигијену уређаја, алата, посуђа и просторија, - обавља и друге послове по налогу главног куvara и непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран је за квалитетно, економично и ефикасно извршавање повјерених послова, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Услови:	- II степен, ПК кувар или приучени кувар, - шест мјесеци радног искуства у струци
Врста послова:	- помоћни
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - помоћно особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

6. КАФЕ КУВАРИЦА

Опис послова:	- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и друго), - брине брине се о хигијени просторије (кафе-кухиње), за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака, - обавља и друге послове по наређењу непосредног руководиоца у складу са законом
Одговорност:	- одговоран је за хигијену просторије (кафе кухиње), за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака, - одговоран је за ситан и потрошни инвентар којим се служи, - одговоран је непосредном руководиоцу
Услови:	- ВКВ или KB кувар или конобар - шест мјесеци радног искуства
Врста послова:	- помоћни
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - помоћно особље
Број извршилаца:	- 6 извршилаца

7. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА - АУТОМЕХАНИЧАР

Опис послова:	- брине о поправци и исправности возила и врши контролу поправљених возила, - врши набавку резервних дијелова за сва моторна возила Административне службе, - управља моторним возилима на основу путног налога за возњу, - брине о исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл., - обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза послуже радног времена, у дане празника и преко викенда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила), - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Услови:	- V или III степен, аутомеханичар-специјалиста - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије
Врста послова:	- технички
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - техничко особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

8. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Опис послова:	- управља моторним возилом на основу путног налога за вожњу, - брине о исправности и отклања ситне кварове на путу и сл., - обавезан обавезан је да биде у приправности у случају потребе обављања превоза послџе радног времена, у дане празника и преко викенда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
Одговорност:	- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила), - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Услови:	- IV или III степен, саобраћајног смјера, односно KB возач, - шест мјесеци радног искуства, - положен возачки испит „Б“ категорије
Врста послова:	- технички
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - техничко особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

9. ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова:	- успоставља телефонске везе и води евиденцију о обављеним разговорима, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца - одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза,
Одговорност:	- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Услови:	- IV или III степен, техничког или другог смјера образовања, - познавање рада телефонске централе, - шест мјесеци радног искуства
Врста послова:	- технички
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - техничко особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

10. ПОРТИ

Опис послова:	- врши контролу, идентификацију и евидентирање уласка и изласка странака у објектима Административне службе, - врши контролу и евидентирање уласка и изласка запослених у објектима Административне службе, ако није обезбијеђена аутоматска евиденција улазака и излазака, - комуницира, евидентира и упућује странке према надлежним органима у Административној служби, - визуелно контролише уношење и
---------------	---

изношење материјала, опреме и других средстава,

- контролише и обезбјеђује одржавање кућног реда у просторијама Административне службе и преузима одговарајуће мјере, у оквиру дјелокруга рада,

- у случају противправног понашања лица унутар или на објектима Административне службе обавјештава надлежни орган,

- води књигу примједби и уноси сва запажања и догађаје,

- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила, као и давање службених возила на коришћење на основу уредног путног налога,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

- одговоран је за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

- CCC, IV или III степен,

- шест мјесеци радног искуства у струци,
- помоћни

- једноставни послови

- радник - помоћно особље,

- 3 извршиоца

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

11. ЧУВАР

Опис послова: - евидентира и контролише уласке и изласке запослених у Административној служби, за вријеме или након истека њиховог редовног радног времена односно у нерадне дане,

- води евиденцију уласка у главну зграду Административне службе, уношења и изношења ствари из зграде,

- обезбјеђује заштиту објеката и имовине закључавањем зграда и вањских просторија као и паркинга за службена возила,

- спрјечава улазак у зграду непозваним и неовлашћеним лицима,

- у случају противправног понашања лица унутар или на објектима Административне службе обавјештава надлежни орган и непосредног руководиоца,

- у случају пожара и других опасности на имовини и објектима Административне службе предузима хитне мјере и без одлагања обавјештава надлежни орган и непосредног руководиоца,

- води евиденцију доласка и одласка радника на одржавању чистоће,

- ван редовног радног времена или

	у нерадне дане Административне службе, прима све врсте хитних и других пошиљки, те их уписује у посебну књигу и о томе обавјештава адресата, - на основу уредног путног налога за возило, предаје службена возила на коришћење, врши визуелну контролу исправности возила и опреме при повратку и о томе води одговарајуће забиљешке у књизи дежурства, - по потреби, телефоном: даје обавјештења о радном времену Административне службе, прима обавјештења и уписује у књигу дежурства, - обавезан је да обавља дужност док се не изврши смјена са другим радником, и да радника коме предаје дужност, обавезно упозна са свим догађајима који су се десили у претходној смјени, - обавезан је да у свом радном времену буде у службеном одијелу (не смије носити кући) и да га уредно одржава, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран је за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова, - одговоран је за сва путничка и друга возила која издаје уз налог овлашћеног лица, уз обавезу да изврши контролу исправности возила и опреме при повратку, - одговоран је за чување имовине и објеката Административне службе које обезбјеђује, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Услови:	- III степен, образовање у трогодишњем трајању, - шест мјесеци радног искуства,
Врста послова:	- помоћни
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- радник - помоћно особље
Број извршилаца:	- 3 извршиоца

12. РАДНИК ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА ЛИЦА И ИМОВИНЕ

Опис послова:	- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине у Административној служби, - утврђује идентитет лица које улазе у објекат, односно излазе из објекта или улазе у простор, односно излазе из простора који се обезбјеђује, - наређује лицу које ремети прописани ред и мир и удаљава лице из просторије или објекта који се обезбјеђује, - забрањује неовлашћеним лицима приступ објектима или простору који се обезбјеђује, - задржава лице које у простору или
---------------	---

	у објекту које се обезбјеђује затекао у вршењу кривичног дијела до доласка полиције, - прегледа возило или лице на улазу у простор или објекат који се обезбјеђује или на излазу из њега - обавезан је да за све вријеме службе буде униформисан (униформу не смије носити кући), као и да носи ознаке радника физичког обезбјеђења, - носи кратко ватрено оружје само за вријеме обављања послова непосредног чувања лица и имовине, - чува и врши примопредају наоружања и муниције, - комуницира са органима надлежним за јавну безбједност, - обавља послове портира, - води прописане евиденције о запажањима и догађајима за вријеме радног времена, - обавља и друге послове у складу са прописаним овлашћењима и по налогу непосредног руководиоца - одговоран је за законито чување, ношење и употребу кратког ватреног оружја и муниције, - одговоран је за закониту употребу датих овлаштења, - одговоран је за физичку заштиту имовине и објеката Административне службе које обезбјеђује, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Одговорност:	- IV степен, средња стручна спрема - 6 мјесеци радног искуства - положен стручни испит за припаднике физичког обезбјеђења
Услови:	- помоћни
Врста послова:	- једноставни послови
Сложеност:	- радник - помоћно
Статус:	- 4 извршиоца
Број извршилаца:	

12. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:	- ради на одржавању чистоће у канцеларијама, салама, ходницима, стубиштима и осталим просторијама зграда Административне службе, према распореду у двократном радном времену, - ради на загријавању свих просторија у Административној служби, - чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе, - пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца - одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање повјерених послова,
---------------	--

Одговорност: - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови: - осмогодишња школа

Врста послова: - помоћни

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - радник - помоћно особље

Број извршилаца: - 14 извршилаца

Б) СЛУЖБА ЗА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈУ

1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈУ

Опис послова: - организује и руководи радом Службе,
- врши распоред послова на раднике у Служби и прати њихова извршења,
- прибавља документацију везану за набавку потрошног и другог материјала, сарађује са трезором, комплетира улазну документацију,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност: - одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

Услови: - ВСС или ВШС, економског смјера, смјера за трговину или менаџмент,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у Административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, административно-технички,

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, шеф службе

Број извршилаца: - 1 извршилац,

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК У ПОСТУПКУ ПОКРЕТАЊА НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Опис послова: - за потребе Службе заједничких послова, Кабинета Градоначелника и Одсјека за послове мјесних заједница обавља послове:
- израђује план јавних набавки, захтјеве за набавку, електронску обраду фактура и остале пратеће документације,
- израђује налоге за покретање јавне набавке,
- израђује тендерску документацију,
- прати реализацију уговора и оквирних споразума (осим уговора са медијима - Кабинет Градоначелника),

- прати усаглашеност тендера и закључених оквирних споразума и уговора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност: - одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови: - ВСС или ВШС степен економског смјера,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у Административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, административно-технички

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 2 извршиоца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМАТ И МАГАЦИОНЕР

Опис послова: - прима набављена средства у магацин,
- издаје средства из магацина на основу овјерене и потписане документације,
- води складишну евиденцију,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност: - одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови: - ССС, IV степен, економска школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова: - административно - технички, оперативно - технички

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

VI-12 СЛУЖБА ГРАДСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА КОМАСАЦИЈУ

1. ПРЕДСЈЕДНИК ГРАДСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА КОМАСАЦИЈУ

Опис послова: - руководи радом Службе, припрема, организује и контролише рад и извршење послова из дјелокруга рада,

	- сарађује са државним и другим органима, организацијама и институцијама у ресорној области, - припрема и израђује план и програм рада Комисије и органима Града подноси извјештај о свом раду, - израђује информативне материјале из дјелокруга рада, по захтјевима Скупштине Града и надлежних државних органа, - обавља и друге послове које одреди Скупштина Града и Градоначелник
Одговорност:	- одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова, - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга рада, - за свој рад одговара Скупштини Града и Градоначелнику
Услови:	- одређује Скупштина Града
Врста послова:	- послови управног рјешавања, стручно - оперативни, студијско - аналитички - најсложенији послови
Сложеност:	-самостални стручни сарадник/ Статус: руководилац службе / предсједник Комисије за комасацију
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:	- обавља послове пријема, увођења и архивирања поште, - води дјеловодни протокол, - врши отпремање поште, умножавање и копирање аката, - врши пријем и упућивање странака, даје телефонска обавјештења, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу предсједника Комисије
Одговорност:	- одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова, - за свој рад одговара предсједнику Комисије
Услови:	- IV степен, ССС, гимназија, управна, економска или друга средња школа, - шест мјесеци радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- административно - технички
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

VI-13 СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Опис послова:	- организује и руководи радом Службе, - усклађује рад Службе са другим одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - врши распоред послова на раднике у Служби и прати њихова извршења, - сарађује са Градоначелником и врши координацију са ресорним одјељењима у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације инвестиције које су дјелимично или у цјелини, финансирају из буџета Града, - прати прописе из надлежности Службе и обавјештава извршиоце, - благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду, - прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника из дјелокруга Службе, - врши координацију са Одјељењем за финансије у погледу динамике и услова плаћања и усаглашава те односе за све пројекте који се финансирају из буџета Града, - благовремено, у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, на приједлог ресорних одјељења припрема годишњи план јавних набавки и предлаже га Градоначелнику на усвајање, - Градоначелнику на његов захтјев даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања, - ради потребне информације и извјештаје Градоначелнику на његов захтјев, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника
Одговорност:	- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби, - одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима, одговоран је за исправност и одржавање саредстава рада за свој рад одговоран је Градоначелнику, - за свој рад и рад Службе одговоран је Градоначелнику
Услови:	- ВСС, завршен архитектонски или грађевински факултет,

Врста послова:	- пет година радног искуства у струци, - рјешење о испуњености услова за пројектовање или грађење објеката, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)
Сложеност:	- стручно - оперативни, контролно - надзорни
Статус:	- најсложенији послови
Број извршилаца:	- градски службеник, руководиоца службе - 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:	- организује и руководи радом Одсјека, - врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења, - предлаже Градоначелнику Правилник о јавним набавкама, и врши његове измјене ради унапређења рада или усклађивања са другим прописима, - даје приједлоге, сугестије и савјете руководиоцу Службе и Градоначелнику на његов захтјев, а тичу се поступка јавних набавки, - предлаже Градоначелнику на усвајање одлуке о листи лица (стручњака разних профила), са које се формирају комисије за отварање и вредновање понуда у конкретним поступцима јавних набавки, - припрема одлуке о приступању јавној набавци, - води поступак јавне набавке, - сарађује са самосталним стручним сарадницима у оквиру Одсјека као и са ресорним одјељењима за које врши јавну набавку, од доношења одлуке о јавној набавци до окончања поступка јавне набавке радова, роба или услуге финансираних из буџета Града, - врши провјеру правног садржаја приједлога/нацрта уговора које закључује Град, - прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области, - рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Градоначелник, - сарађује са државном Агенцијом за јавне набавке, - припрема потребне информације и извјештаје, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу руководиоца Службе
---------------	--

Одговорност:	- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у служби, - одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима, - одговоран за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад и рад Одсјека одговоран је руководиоцу Службе
--------------	--

Услови:	- ВСС, завршен правни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)
Врста послова:	- стручно - оперативни, нормативно - правни
Сложеност:	- најсложенији
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА УГОВОРА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:	- учествује у свим процедуралним радњама јавне набавке, - рјешава по приговорима понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Градоначелник, - сарађује са Канцеларијом за разматрање жалби, у жалбеном поступку незадовољних понуђача пред другостепеним органом, - сарађује са Агенцијом за јавне набавке, - припрема нацрте уговора у поступку реализације јавних набавки роба, услуга и радова које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Града Бијељина, организује њихово закључивање и достављање свим странама, - прати рокове везане за закључивање уговора, - води евиденцију закључених уговора (са свим прилозима-документима који су саставни дио уговора), а проистекли су из поступка јавних набавки, - врши израду дијела тендерске документације, - води евиденцију бонитета достављача у смислу систематичног вредновања поузданости истих, а који произилази из оцјене о успјешности испоручених
---------------	--

	<p>роба, извршених услуга или изведених радова,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у надзору над реализацијом инвестиција, - припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје, - прати прописе везане за јавне набавке и облигационе односе, присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметних области, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и руководиоца Службе 	<p>цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у прелиминарним процјенама вриједности будућих инвестиција у оквиру Службе и Одсјека, - учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до пред закључење уговора, - прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области, - ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката, - ради потребне информације и извјештаје руководиоцу службе и шефу Одсјека на његов захтјев, - ради и друге послове из дјелокруга јавних набавки по налогу непосредног руководиоца, - спроводи поступак јавне набавке путем директног споразума и врши евиденцију и контролу утрошених средстава, - сарађује са организационим јединицама за које се врши јавна набавка до доношења одлуке о јавној набавци (припремање налога за покретање јавне набавке, у електронској форми), - учествује у припреми нацрта уговора након спроведене јавне набавке заједно са сасмосатлним стручним сарадником за послове припреме и праћења уговора у поступку јавне набавке и стручних лица из организационих јединица за које се спроводи јавна набавка, - врши контролу уплата приликом откупа тендерских документација у електронској форми, - прати економски дио реализације закључених оквирних споразума, уговора и фактура након сопроведеног поступка јавне набавке и у систему за праћење буџетске потрошње електронски уноси податке о потрошњи буџетских средстава путем јавних набавки, - прикупља и чува оригинале гаранција у поступку јавних набавки, - учествује у надзору над реализацијом економског дијела инвестиције
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 исправност и одржавање средстава, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и руководиоцу Службе 	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, завршен правни факултет, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података) 	
Врста послова:	- стручно - оперативни, нормативно-правни	
Сложеност:	- сложени	
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник	
Број извршилаца:	- 2 извршиоца	

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима, - прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информисање надлежне, - даје приједлоге, сугестије и савјете непосредном руководиоцу службе, а тичу се инвестиционих улагања, - благовремено, у сарадњи са руководиоцем службе и другим организационим јединицама - посебно са Одјељењем за финансије, припрема годишњи план јавних набавки, - благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду, - систематично прати кретања 	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уплата приликом откупа тендерских документација у електронској форми, - прати економски дио реализације закључених оквирних споразума, уговора и фактура након сопроведеног поступка јавне набавке и у систему за праћење буџетске потрошње електронски уноси податке о потрошњи буџетских средстава путем јавних набавки, - прикупља и чува оригинале гаранција у поступку јавних набавки, - учествује у надзору над реализацијом економског дијела инвестиције
	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност 	Одговорност:

Услови:

пружених података,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава,
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и руководиоцу Службе
 факултет,
 - ВСС, завршен економски факултет,
 - једна година радног искуства у струци,,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)
 Врста послова: - стручно - оперативни
 Сложеност: - најсложенији
 Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник
 Број извршилаца: - 2 извршиоца

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- учествује у свим процедуралним радњама набавке,
- води евиденцију јавних набавки,
- прати рокове у поступку јавних набавки и то:
- рокове везане за отварање понуда,
- рокове везане за приговоре,
- рокове везане за жалбе,
- рокове везане за евентуални преглед поступка јавне набавке,
- учествује у изради општег дијела тендерске документације,
- припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје,
- доставља у Одсјек за информационе технологије ради презентације на званичној Web страници Града обавјештења о набавци, додјели уговора, поништењу поступка у електронској форми,
- врши послове главног оператера апликације за електронски систем за достављање извјештаја Агенцији за јавне набавке и Службеном гласнику БиХ и послове главног оператера информационог система за електронско објављивање обавјештења о јавним набавкама у Службеном гласнику БиХ,
- учествује у формирању комисије за јавне набавке и води евиденције у Access бази о заступљености чланова комисије у поступку јавне набавке и исте обавјештава о ангажованости и времену отварања понуда,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и руководиоца Службе

Одговорност:

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,

Услови:

- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за тачност пружених података,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и руководиоцу Службе,
- V или VI степен стручне спреме, економског смјера образовања,
- девет мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Врста послова:

- административно - технички, оперативно - технички

Сложеност:

- сложени

Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- учествује у свим процедуралним радњама набавке,
- прима поднеске од оператера у поступку јавне набавке разврстава их по предметима,
- све одлуке, уговоре и дописе након потписивања доставља оператеру да исте распореди крајњим извршиоцима,
- врши отпрему и уручење тендерске документације,
- врши отпрему или уручење записника понуђачима,
- врши поврат понуда које нису узимане у разматрање,
- води евиденцију о роковима уручења записника са отварања понуда,
- врши израду и обавјештења о набавци, додјели уговора поништењу поступка и исте прослеђује у Службени гласник БиХ,
- прати окончање поступка јавне набавке и о истом обавјештава све учеснике поступка јавне набавке,
- обавља послове припреме архивирања и достављања централној писарници,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и руководиоца Службе

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за тачност пружених података,

Услови:	- одговоран за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и руководиоцу Службе - IV степен стручне спреме, економског школа, гимназија или електро-техничка школа, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)
Врста послова:	- административно - технички
Сложеност:	- једноставни
Статус:	- стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

6. ОПЕРАТЕР

Опис послова:	- обавља послове дактилографа и техничког секретара, упућује странке, - врши евиденцију свих улазних и излазних аката у одговарајуће књиге и регистре, - врши куцање, прекуцавање, умножавање, везивање и разврставање тендерске документације у поступку набавке, - врши прекуцавање, умножавање записника о отварању понуда, одлука и уговора, - врши пријем и отпрему поште путем телефакса, - врши дистрибуцију свих аката Службе унутар Административне службе, - стара се о набавци канцеларијског материјала, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и руководиоца Службе
Одговорност:	- одговоран за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова, - одговоран за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и руководиоцу Службе
Услови:	- II степен, дактилографска школа или курс Ia или Ib класе, - шест мјесеци радног искуства, - претходна провјера познавања рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)
Врста послова:	- технички
Сложеност:	- једноставни
Статус:	- радник - техничко особље
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Опис послова:	- врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења, - даје приједлоге, сугестије и савјете шефу Одјељења, на његов захтјев, а тичу се поступка праћења инвестиција и надзора, - учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор), - учествује у изради инвестиционих елабората и терминских планова за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима Одсјека, - систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције, - ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција, - врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор), - предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица, - прати инвестицију од склапања уговора до завршетка послова, односно до примопредаје послова за одјељења која немају стручњаке тог профила, - ради потребне информације и извјештаје руководиоцу Службе на његов захтјев, - организује и руководи радом Одсјека, - прати прописе везане за јавне набавке, инвестиције и надзор и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области, - припрема потребне информације и извјештаје, - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу руководиоца Службе
Одговорност:	- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у служби, - одговоран за правилну контролу и

	<p>примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима, - одговоран за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је руководиоцу Службе
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, завршен архитектонски или грађевински факултет или електротехнички факултет или саобраћајни факултет, - пет година радног искуства у струци, - рјешење о испуњености услова за пројектовање или грађење објеката високоградње, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)
Врста послова:	- стручно - оперативни, контролно - надзорни
Сложеност:	- најсложенији
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради дијела тендерске документације, - учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор), - учествује у изради инвестиционих елабората и терминских планова за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима Службе и Одсјека, - даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања руководиоцу Службе, шефу Одсјека и Градоначелнику на њихов захтјев, - систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције, - ради прелиминарне процјене
---------------	--

Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> вриједности будућих инвестиција, - врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње и нискоградње и локација на којима се планира инвестирање, - израђује техничке елаборате - техничка рјешења, предмјере, предрачунае радова и услуга као припрему за јавну набавку истих, - врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор), - предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица, - врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција, - прати инвестицију од склапања уговора до завршетка послова, односно до примопредаје послова за одјељења која немају стручњаке тог профила, - прати прописе везане за инвестициону изградњу, присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметних области, - ради потребне информације и извјештаје шефу Одсјека и руководиоцу Службе, на њихов захтјев, - ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу непосредног руководиоца
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговора за исправност и одржавање средстава, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека - ВСС, завршен архитектонски, грађевински или саобраћајни факултет или електротехнички факултет, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, контролно - надзорни
Сложеност:	- најсложенији
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 4 извршиоца

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

VI-14 ТЕРИТОРИЈАЛНА БАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БИЈЕЉИНА

1. СТАРЈЕШИНА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ БАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Опис послова:

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
- прибавља све врсте документације (доказ о власништву, геодетске подлоге, разне елаборате, сагласности одобрења за грађење, употребне дозволе),
- врши мање и средње теренске увиђаје и ради потребне извјештаје,
- израђује техничке елаборате - предмјере радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,
- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор),
- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,
- ради потребне информације и извјештаје шефу Одсјека и руководиоцу Службе, на њихов захтјев,
- ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговора за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВШС, грађевински инжењер или архитектонско - грађевински техничар,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно - оперативни

Сложеност:

- сложени

Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Опис послова:

- руководи радом, представља Ватрогасну јединицу и одговоран је за законитост рада јединице,
- у оквиру дјелокруга рада, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара - које се односе на Ватрогасну јединицу,
- предлаже Градоначелнику одређене мјере, у циљу постизања већег нивоа оспособљености Ватрогасне јединице,
- прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и остварује непосредан увид,
- остварује надзор у акцијама гашења пожара и по потреби преузима непосредно руковођење тим акцијама,
- сарађује са Инспекторатом заштите од пожара МУП-а РС,
- сарађује са сусједним ватрогасним јединицама,
- предлаже планове и програме Ватрогасне јединице, у складу са Законом и прибавља сагласност, ако је таква сагласност прописана,
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Ватрогасне јединице, Скупштини Града и Градоначелнику,
- извршава одлуке Скупштине Града и Градоначелника које се односе на организацију и функционисање Ватрогасне јединице,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у јединици,
- одговоран је за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- за свој рад и рад ватрогасне јединице, поред законске одговорности, одговоран је Градоначелнику

Услови:

- ВСС, факултет техничког смјера, ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера,
- да има положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,
- три година радног искуства у струци

Врста послова:

- стручно - оперативни, студијско - аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- техничко особље (намјештеник)

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ЗАМЈЕНИК СТАРЈЕШИНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Опис послова:
- замјењује старјешину у случају његове одсутности и врши друге послове и задатке које му старјешина стави у дјелокруг рада,
 - руководи радом оперативне јединице,
 - припрема план и програм стручног оспособљавања,
 - изводи теоретску и практичну обуку према програму стручног оспособљавања,
 - прикупља податке и припрема израду планова гашења пожара,
 - изводи заједничке вјежбе са свим припадницима оперативне јединице према утврђеним плановима,
 - учествује у припреми и изради елабората за извођење здружених тактичких вјежби на специфичним објектима у којима је планирано учешће више јединица,
 - стара се о извршавању програма кондиционо-физичке оспособљености ватрогасаца - припадника оперативне јединице,
 - припрема оперативну јединицу за јавне наступе, смотре и такмичења,
 - израђује програме наставе и обуке по одјељенима – смјенама,
 - учествује у извођењу обуке радника и грађана у превентивној заштити од пожара и почетном гашењу пожара,
 - руководи акцијама гашења пожара,
 - води дневник рада,
 - издаје упутства и наредбе за рад ватрогасаца и прати њихово извршавање,
 - врши контролу исправности техничких средстава, те води евиденцију о периодичним прегледима техничких средстава и опреме,
 - контролише исправност ватрогасних возила, ватрогасне опреме и уређаја и попуњеност ватрогасне јединице неопходним средствима за гашење пожара,
 - планира и одржава стручну обуку оперативних ватрогасаца и брине о њиховој психофизичкој спремности,
 - брине о благовременом и уредном осигурању, техничком прегледу и регистрацији ватрогасних и других возила возног парка Ватрогасне јединице,
 - по потреби, обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада Ватрогасне јединице
- Одговорност:
- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршења повјерених послова у јединици,
 - одговоран је за стручну заснованост и

- реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
 - за свој рад одговоран је старјешини Ватрогасне јединице
 - ВСС, ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера,
 - положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,
 - три године радног искуства у струци
- Услови:
- стручно оперетивни
 - најсложенији послови
- Врста послова:
- Сложеност:
- Статус:
- Број извршилаца:
- техничко особље (намјештеник)
 - 1 извршилац

3. ШЕФ СЕРВИСА

- Опис послова:
- руководи радом Сервиса и организује рад ватрогасаца - сервисера и других радника који помажу сервисеру,
 - исказује потребу за набавку резервних дијелова и репроматеријала неопходних за рад сервиса, средстава за заштиту на раду и заштиту од пожара,
 - прати кретање цијена потрошног материјала за сервисирање и предлаже утврђивање цијена услуга Сервиса,
 - води евиденцију извршених сервисирања и рокова редовних контрола и сервисирања,
 - врши најстручније послове планирања заштите и здравља на раду и заштите од пожара у ватрогасној јединици Административној служби,
 - израђује планове заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
 - сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама у области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
 - организује лекарске прегледе радника, атестирање и испитивање личне и колективне заштитне опреме, средстава рада и средстава заштите од пожара,
 - води потребне евиденције и документацију из области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
 - прати здравствено стање радника пријављује повреде на раду, води евиденцију повреда на раду и предузима потребне мјере,
 - врши анализе и израђује извештаје из области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
 - организује обуку из области заштите и здравља на раду и заштите од пожара,
 - учествује у припреми аката о процјени ризика,
 - врши контролу и даје савјете

Градоначелнику и Старјешини јединице у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,

- учествује у опремању и уређивању радног мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова рада,

- организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине,

- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду,

- предлаже мјере за побољшање услова рада нарочито на радном мјесту са повећаним ризиком,

- свакодневно прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље на раду,

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болести у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извјештај са приједлозима мјера за њихово отклањање,

- припрема и спроводи оспособљавање радника за безбједан и здрав рад,

- припрема упутства за безбједан рад и контролише њихову примјену,

- забрањује рад на радном мјесту или употребу средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запослених,

- сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите и здравља на раду,

- води евиденцију у области заштите и здравља на раду у Ватрогасној јединици и Административној служби,

- обавља и друге послове и задатке по налогу старјешине Ватрогасне јединице и Градоначелника

Одговорност: - одговоран је за благовремено и квалитетно сервисирање ватрогасних апарата и хидрантске мреже, оспособљавање справа, уређаја и опреме након извршене акције гашења пожара,

- одговоран је за спровођење мјера заштите и здравља на раду у ватрогасној јединици и Административној служби, као и за правилно руковање опремом и репроматеријалом у процесу рада,

- за свој рад одговоран је Старјешини ватрогасне јединице и Градоначелнику

Услови: - ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничке струке,

- положен стручни испит за заштиту и здравље на раду,

- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,

Врста послова:

- положен стручни испит за рад на пословима заштите од пожара,
- три године радног искуства у струци
- стручно - оперативни, оперативнотехнички

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- техничко особље (намјештеник)

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. КООРДИНАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- учествује у изради плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања објеката и опреме Ватрогасне јединице,

- учествује у припреми документације за покретање јавних набавки за потребе јединице (припрема плана јавних набавки, израда налога, израда посебне тендерске документације),

- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџби у јавним набавкама које се односе на ватрогасну јединицу,

- обавља послове припреме израде пројеката у којима је старјешина Ватрогасне јединице координатор пројекта,

- прикупља и систематизује информације о догађајима који утичу на рад Ватрогасне јединице као и о раду Ватрогасне јединице,

- сарађује са службом за информисање Административне службе и, по одобрењу, доставља информације ради обавјештавања јавности,

- учествује у организовању манифестација и јавног презентовања које организује Ватрогасна јединица,

- ажурира и стара се о дистрибуцији и примјени документације у систему управљања квалитетом у ватрогасној јединици (ИСО 9001:2008),

- координира припреме, организује и израђује материјале по налогу и за потребе старјешине Ватрогасне јединице (припрема састанака, анализа података, израда апликационих форми и др.),

- сарађује са организационим јединицама Административне службе и другим субјектима, у пословима из свог дјелокруга рада,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу старјешине Ватрогасне јединице

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 Ватрогасне јединице

Услови: - ВСС, факултет друштвеног смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: - стручно - оперативни, оперативни - технички

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - техничко особље (намјештеник)

Број извршилаца: - 1 извршилац

5. АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: - дефинисање детаљног пројекта за израду нових база података за потребе ватрогасне јединице,
- израда табела и статистичких извјештаја о интервенцијама ватрогасне јединице,
- унос података у информациони систем за праћење буџетске контроле за потребе ватрогасне јединице,
- пружа стручну подршку за коришћење рачунарске опреме унутар ватрогасне јединице,
- сарађује са Одсјеком за информационе технологије везано за израду или набавку нових информационих система,
- даје приједлоге за набавку нове рачунарске опреме за потребе јединице,
- администрација аудио и видео система и опреме те обрада и архивирање дојава пожара,
- техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система,
- обавља и друге послове по налозима старјешине Ватрогасне јединице,

Одговорност: - одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговоран је за техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система

Услови: - ВСС, завршен факултет техничког смјера, односно први циклус студија са 240 ЕЦТС,
- једна година радног искуства у струци

Врста послова: - стручно - оперативни, информациони - документациони

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - техничко особље (намјештеник)

Број извршилаца: - 1 извршилац

6. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: - организује пријем странака код старјешине и заменика стрјешине ватрогасне јединице,

- води евиденцију и врши дистрибуцију приспелих факс порука те врши слање докумената путем телефакса,
- успоставља телекомуникационе везе за старјешину и заменика старјешине,
- врши послове пријема, завођења и архивирања поште и друге документације,
- води евиденцију и чува службена гласила,
- води дјеловодни протокол,
- води обједињену евиденцију радног времена запослених
- преглед остварних сати, ради обрачуна плате, топлог obroка, путних трошкова и др. примања запослених,
- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала односно одлазне поште,
- пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе ватрогасне јединице,
- по потреби врши прекуцавање материјала, сравњење прекуцаних материјала, умножава их и везује,
- одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,
- архивирање и чување архивске грађе,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу стрјешине јединице

Одговорност: - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговара за правилну и љубазну комуникацију,
- за свој рад одговара стрјешини јединице

Услови: - IV степен стручне спреме
- једна година радног искуства у струци

Врста послова: - административно - технички, оперативни технички

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - техничко особље (намјештеник)

Број извршилаца: - 1 извршилац

7. ВАТРОГАСА

Опис послова: - гаси пожаре, спашава људе и имовину угрожену пожаром и отклања посљедице пожара или друге елементарне непогоде,
- стара се о правилној и ефикасној употреби апарата и друге опреме у гашењу пожара,
- по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена,
- у току акције гашења пожара прати ток пожара, чува уочене трагове да би се утврдили узроци избијања пожара и о томе даје одређене податке,
- стално се припрема и оспособљава

у стручном и физичком погледу ради извршавања својих дужности ватрогасца – оперативца,

- обавља дежурство у смјени или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након завршене интервенције ако се за то укаже потреба или добије налог командира одјељења смјене,

- по указаној потреби врши испомоћ у сервисирању ватрогасних апарата и хидрантске опреме,

- обавља потребе обезбјеђења објеката Ватрогасне јединице, а по потреби и на средствима радио и телефонске везе,

- у изузетним приликама врши и послове управљања ватрогасним возилом под условима да има возачку дозволу за управљање возилом одговарајуће категорије,

- води дневник рада,

- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине Ватрогасне јединице, замјеника старјешине и командира одјељења

Одговорност: - одговара за савјесно, законито, правилно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара старјешини Ватрогасне јединице

Услови: - III или IV степен стручне спреме техничког смјера,

- положен стручни испит за професионалног ватрогасца

Врста послова: - оперативно технички

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - техничко особље

Број извршилаца: - 13 извршилаца

8. РУКОВОДИЛАЦ АКЦИЈЕ ГАШЕЊА ПОЖАРА

Опис послова: - организује смјене и одговоран је за цјелокупан рад у току смјене,

- врши смотру људства и њихове опреме, преглед возила и опреме на истим, справа и уређаја за гашење пожара приликом сваке примопредаје смјене,

- распоређује раднике на послове и радне задатке у току своје смјене,

- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у просторијама Ватрогасног дома и круту за вријеме своје смјене,

- изводи стручну наставу и практичне вјежбе са људством у току смјене,

- руководи акцијом гашења пожара и

спасавања људи и имовине,

- стара се о безбједности и мјерама заштите како радника смјене тако и грађана у току акције гашења пожара и спасавања нарочито о правилној употреби справа, средстава и опреме као и личних заштитних средстава,

- по завршетку акције гашења пожара врши преглед мјеста пожара и одлучује о потреби успостављања дежурства на том мјесту,

- стара се да се сва опрема по завршетку акције гашења пожара што хитније оспособи за поновне интервенције,

- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара, односно врши анализу интервенција и доставља их старјешини Ватрогасне јединице,

- одговоран је за обезбјеђење објеката и имовине Ватрогасне јединице у току смјене и организује рад у том погледу,

- подноси старјешини Ватрогасне јединице пријаве против радника који крши Правила службе у ватрогасним јединицама,

- обавјештава старјешину Ватрогасне јединице о свим озбиљнијим кваровима на возилима, средствима везе, справама, уређајима и опреми за гашење пожара и предузима мјере да се иста што хитније оспособи за употребу,

- врши и друге послове и задатке које му одреди старјешина и замјеник старјешине Ватрогасне јединице

Одговорност: - одговара за савјесно, законито, правилно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара старјешини јединице

Услови: - III или IV степен стручне спреме техничког смјера,

- три године радног искуства као ватрогасац,

- положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

Врста послова: - оперативно технички

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - техничко особље

Број извршилаца: - 5 извршилаца

9. ВАТРОГАСАЦ СЕРВИСЕР

Опис послова: - сервисира ватрогасне апарате и врши контролу исправности тих апарата и хидрантске мреже,

- врши уградњу и замјену оштећених или дотрајалих резервних дијелова на ватрогасним апаратима,

- попуњава контролне - гарантне картице, потписује исте и одговара за

	<p>техничку исправност контролисаних апарата,</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књигу евиденције о извршеним испитивањима апарата, односно посуда апарата на хладни водени притисак са уписивањем свих потребних података, - води евиденцију о времену контроле апарата и поновним прегледима, - стара се о хигијени радног простора Сервиса и уређаја којим рукује у рад, - врши преглед и испитивање притиска у хидрантској мрежи и комплетности опреме хидрантских ормарића и попуњава потврде о извршеној контроли исправности истих, - управља маторним возилом и врши утовар и истовар довозених ватрогасних апарата на контролу, - води дневник рада, - по потреби учествује и у акцијама гашења пожара, - врши и друге послове и радне задатке које му наложи шеф Сервисне службе или старјешина Ватрогасне јединице
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за савјесно, законито, правилно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара старјешини јединице
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - IV степен стручне спреме техничког смјера, - положен стручни испит за професионалног ватрогасца, - возачка дозвола "Б" категорије
Врста послова:	- оперативно технички
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- техничко особље
Број извршилаца:	- 2 извршиоца

10. ВАТРОГАСАЦ ВОЗАЧ

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - управља ватрогасним возилима и рукује пумпама и другом ватрогасном опремом, - учествује у акцијама гашења пожара и спасавању људи и имовине угрожених пожаром, - врши примопредају возила при примопредаји дужности своје смјене и одговара за возило и опрему у истом, - по завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом, - врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилу, - непосредно се стара о сталној исправности возила и о сваком уоченом квару на истом одмах обавјештава командира одјељења
---------------	---

	<p>смјене или аутомеханичара, а о већим кваровима извјештава старјешину Ватрогасне јединице или његовог замјеника,</p> <ul style="list-style-type: none"> - по указаној потреби или налогу непосредног старјешине пружа помоћ у раду Сервисне службе, - води дневник рада, - пружа помоћ аутомеханичару приликом отклањања квара на возилу, - врши и друге послове и задатке које му командир одјељења - смјене или старјешина Ватрогасне јединице стави у надлежност
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о одржавању возила, пумпи и друге опреме и уређаја на возилима, - отклања ситније кварове на возилима, обавља детаљан преглед возила и комплета алата и друге опреме у возилу, - одговоран је за попуњеност возила водом и другим средствима за гашење пожара и са горивом, - одговоран је за стављање у погон возила и друге опреме ради редовне контроле истих и провјере исправности и функционалности и стара се да се та контрола редовно врши, - одговара за савјесно, законито, правилно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговара старјешини јединице
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - III или IV степен стручне спреме техничког смјера, - једна година радног искуства као возач, - положен стручни испит за професионалног ватрогасца, - возачка дозвола "Ц" категорије
Врста послова:	- оперативно технички
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- техничко особље
Број извршилаца:	- 10 извршилаца

11. ВАТРОГАСАЦ ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - рукује радио - уређајима и одржава радио и телефонску везу и стара се о контроли исправности тих веза и уређаја, - прима дојаве о насталим пожарима и елементарним непогодама када се тражи интервенција Ватрогасне јединице, - уписује податке о врсти непогоде, времену и мјесту догађаја као и остале податке по обрасцу пријаве о догађају, - врши провјеру сумњивих дојава о пожару који му се најављују телефонски и без комплетних података,
---------------	--

- даје знаке за тиху и јавну узбуну,
 - затвара гаражна врата након изласка возила на терен,
 - успоставља радио - везу са посадама возила која су на интервенцији и ту везу непрестано одржава,
 - о интервенцији јединице обавјештава дежурну службу ЦЈБ,
 - у случају већих пожара обавјештава старјешину Ватрогасне јединице, односно његовог замјеника,
 - у случају потребе односно захтјева командира одјељења - смјене са терена тражи помоћ од "Електродистрибуције" ради искључења електричног напона из мреже, као и помоћ других органа и организација која је у конкретном случају неопходна,
 - води уредну евиденцију о времену одласка, задржавања и повратка јединице са терена,
 - стално се оспособљава за правилно кориштење карте подручја и изнаходи најкраће и најповољније правце кретања јединице ради интервенције,
 - спречава недозвољен улазак и задржавање непозваним лицима у просторији средстава везе,
 - води дневник рада и књигу примопредаје дужности,
 - учествује у акцијама гашења пожара ако је његово учешће уистим неопходно или по наређењу командира одјељења смјене обавјештава старјешину Ватрогасне јединице о искрслим проблемима у току дежурства ради предузимања хитних мјера на њиховом отклањању,
 - врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине, замјеника старјешине или командира одјељења Ватрогасне јединице

Одговорност: - одговоран је за законито и уредно кориштење средстава везе у својој смјени дежурства,
 - одговара за савјесно, законито, правилно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговара старјешини Ватрогасне јединице

Услови: - III или IV степен стручне спреме техничког смјера,
 - положен стручни испит за професионалног ватрогасца

Врста послова: - оперативни технички
 Сложеност: - једноставни послови
 Статус: - техничко особље
 Број извршилаца: - 4 извршиоца

12. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

Опис послова: - обавља послове обраде и припреме за плаћање рачуна, ситуација и других аката који се односи на функционисање Ватрогасне јединице,
 - води помоћну благајну Ватрогасне јединице,
 - комплетира документацију помоћне благајне Ватрогасне јединице,
 - врши наплату и предају пазара за услуге сервисирања ППП апарата, хидрантске мреже и осталих услуга,
 - обавља и друге послове и задатке по налогу старјешине Ватрогасне јединице,

Одговорност: - одговоран је за законито, квалитетно и благовремено извршавање повјерених послова,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је старјешини Ватрогасне јединице

Услови: - ССС, IV степен, завршена средња економска школа,
 - шест мјесеци радног искуства у струци,
 - познавање рада на рачунару,

Врста послова: - рачуноводствени, рачуноводствено - материјални

Сложеност: - једноставни
 Статус: - техничко особље (намјештеник)
 Број извршилаца: - 1 извршилац

VI-15 КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Опис послова: - координира послове сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења Кабинета или по овлашћењу Градоначелника,
 - координира рад са Скупштином Града и њеним радним тијелима у погледу испуњења овлашћења, обавеза и одговорности Градоначелника,
 - по налогу и инструкцијама Градоначелника, координира рад са другим организационим јединицама у Административној служби ради извршења обавеза и овлашћења из надлежности Кабинета и Градоначелника,
 - учествује у организовању и надзире припреме састанка и протоколних посјета за потребе Градоначелника и његовог замјеника,
 - планира и предлаже Градоначелнику израду публикација и других промотивних материјала Града,
 - осигурава и учествује у организовању медијског праћења рада

Градоначелника и Административне службе,

- надзире припрему говора и релевантних материјала за јавне наступе Градоначелника и његовог замјеника, координира припрему саопштења за јавност, изјава за медије и сл.,

- учествује у организовању и обиљежавању државних и градских празника, значајних датума и догађаја те манифестација које организује или у којима учествује Град,

- планира и прати кореспонденцију градоначелника са грађанима, органима, организацијама, предузећима, установама и другим субјектима,

- примаулазну пошту за Градоначелника и Кабинет, врши распоређивање и доставља Градоначелнику, те надзире спровођење правила канцеларијског пословања, у консултацији са Градоначелником, припрема буџетске захтјеве за финансирање функција Градоначелника и Кабинета,

- израђује план јавних набавки, потписује захтјеве за покретање поступка јавних набавки, издаје налоге за израду и надзире припрему тендерске документације те потписује налоге за набавке потрошног материјала за потребе Кабинета,

- координира рад службеника и других запослених у Кабинету, у оквиру свог дјелокруга рада,

- води одговарајуће евиденције и даје податке и информације значајне за остваривање права из радног односа запослених у Кабинету,

- обавља и друге послове по налозима Градоначелника.

Одговорност: - одговоран је за савјесно, благовремено и законито извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Услови: - ВСС VII-1, факултет друштвеног смјера образовања или ВСС са 240 ЕЦТС бодова,

- три година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару и енглеског језика,

Врста послова: - стручно - оперативни, оперативни - технички

Сложеност: - најсложенији

Статус: - градски службеник

Број извршилаца: - 1 извршиоца

2. САВЈЕТНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Опис послова: - проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у граду,

- даје стручна мишљења и предлоге Градоначелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Градоначелнику,

- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини, односно унапређења организације и рада,

- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Градоначелника,

- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Градоначелник

Одговорност: - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговора Градоначелнику и шефу Кабинета Градоначелника

Услови: - научно звање доктора или магистра или VII-1 степен, висока стручна спрема одговарајућег смјера образовања,

- најмање пет година радног искуства у струци,

- посједовање посебних стручних знања из области за које се поставља у својству савјетника,

- познавање рада на рачунару и енглеског језика

Врста послова: - студијско - аналитички, стручно - оперативни

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - стручни савјетник

Број извршилаца: - 3 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: - припрема нацрте појединачних аката које доноси Градоначелник, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Градоначелник,

- прати реализацију аката пословања (закључака и других аката),

- припрема акте текуће кореспонденције Градоначелника (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори),

- обезбјеђује услове за рад радних тијела Градоначелника, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте

<p>аката из дјелокруга рада радних тијела,</p> <ul style="list-style-type: none"> - води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела Градоначелника и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима, - организује одржавање сједница Колегијума Градоначелника, води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака, - успоставља и води евиденције о раду Колегијума, чува документацију о његовом раду, - обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Градоначелника (доставе путем интерне доставне књиге), - води одговарајуће евиденције за потребе Градоначелника и Кабинета Градоначелника (јединствени регистар уговора и попис аката), - обезбјеђује доставу у рад аката Градоначелника и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште, - доставља акте Градоначелника у надлежну службу, ради објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина", - обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника <p>Одговорност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, - одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава, - одговара за примјену правила канцеларијског пословања, - за свој рад одговора Градоначелнику <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ВСС, правног, или другог друштвеног смјера образовања, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару <p>Врста послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, информационо-документациони <p>Сложеност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови <p>Статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник <p>Број извршилаца:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац 	<p>захвалница и сл.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса, - стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Градоначелника и Кабинета Градоначелника, - води евиденције о примљеној пошти адресираној на Градоначелника и о њеном кретању, - успоставља телекомуникационе везе за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника, <p>Одговорност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, - одговара за правилну и љубазну комуникацију, - за свој рад одговара Градоначелнику и шефу Кабинета Градоначелника <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI степен стручне спреме друштвеног смјера образовања или IV степен стручне спреме, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару <p>Врста послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административно - технички, оперативно-технички <p>Сложеност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - једноставни <p>Статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, стручни сарадник <p>Број извршилаца:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац
--	--

А) ОДСЈЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

<p>Опис послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - руководи и организује рад у Одсјеку, - припрема стратегију и прати имплементацију Стратегије комуникације са грађанима, - припрема стратегију наступа Градоначелника према медијима, - припрема конференције за штампу Градоначелника, најављује и води конференцију, - учествује на конференцијама за штампу осталих руководилаца у Административној служби и председника Скупштине Града, - припрема и реализује свакодневну комуникацију са медијима, - даје изјаве за штампу када га за то овласти Градоначелник, - планира и руководи пројектима испитивања јавног мњења, - ради прес клипинг, - планира и реализује стратегију комуникације са медијима, - иницира активности на промовисању активности Градоначелника и Административне службе, - уређује публикације и промо
----------------------	---

4. СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

<p>Опис послова:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организује пријем странака код Градоначелника и замјеника Градоначелника, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције, - учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица, - израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки,
----------------------	--

	материјал Града, - планира и води активности на међународној сарадњи Града, - координира рад са осталим организационим јединицама у Административној служби, - анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имиџа Града, - прати реализацију уговора са медијима о пружању услуга, - обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника
Одговорност:	- одговара за професионално, законито и благовремено извршавање повјерених послова, - одговара за реализацију задатака из Стратегије комуникације са грађанима, - одговара за примјену Закона о слободи приступа информацијама
Услови:	- VII 1 – ВСС, факултет друштвеног смјера образовања, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, информативно - аналитички
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова:	- припрема саопштења и обавјештења Градоначелника, Административне службе и Скупштине Града, - припрема текстове за информисање јавности о активностима органа Града, - учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима, - уређује и лекторише информације за web страницу Града, - сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са информисањем, - припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења, - израђује планове промоције активности Градоначелника, Административне службе и Скупштине Града, - обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину, - припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава, - обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
---------------	---

Одговорност:	- израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени ЗОСПИ, контактира са Омбудсманом, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шеф Одсјека
Услови:	- одговара за професионално, законито и благовремено обављање повјерених послова, - за свој рад одговара шефу Одсјека - VII 1 ВСС, факултет друштвеног смјера образовања, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби, - добро познавање рада на рачунару
Врста послова:	- стручно - оперативни, информационо - документациони
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 2 извршиоца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФО-ПУЛТОМ

Опис послова:	- саопштава информације грађанима о пословима и процедурама у општини, - уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца, - обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака образаца које достављају одјељења, службе и одсјеци, - обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању, - врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала, - проводи анкетања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека
Одговорност:	- одговара за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова, - одговара за правилну и љубазну комуникацију са грађанима, - за свој рад одговара шефу Одсјека
Услови:	- IV ССС, гимназија, економска, управна или друга средња школа, - једна година радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби
Врста послова:	- административно - технички послови
Сложеност:	- једноставни
Статус:	- градски службеник, стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Опис послова:

- руководи и организује рад у Одсјеку,
- сачињава план рада Одсјека и прати његову реализацију,
- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Града,
- прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја Града органима Града, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним финансијским организацијама и фондовима,
- успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима,
- подноси иницијативе Градоначелнику за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја,
- прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима,
- учествује у пословима координације активности везаних за процес европских интеграција Града и обезбеђује сагласност стратешких циљева, пројеката и прописа Града са процесом прикључивања,
- припрема и кандидује пројекте за финансирање путем компоненти Инструмента за предприсупну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Административне службе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град, ради заједничког наступа у циљу коришћења предприсупних фондова Европске уније и других фондова,
- сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокруга рада Одсјека,
- прати реализацију Акционог плана енергетски одрживог развоја "Sustainable energy action plan-SEAP", врши мониторинг над пројектима,

Одговорност:

анализе смањења емисије CO₂, повећање енергетске ефикасности и анализе повећања кориштења обновљивих извора енергије,

- учествује у раду Енергетског савјета и прати активности Енергетског савјета,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета.

Одговара за уредно обавјештавање Скупштине Града Бијељина, Градоначелника, грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и иностраних инвеститора о идентификацији, припреми, кандидовању и реализацији развојних пројеката,

- одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката,
- одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације развојних пројеката,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је Градоначелнику и шефу Кабинета Градоначелника

Услови:

- ВСС, факултет друштвених или техничких наука,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање методологије управљања пројектним циклусом,
- познавање рада на рачунару,
- одлично познавање енглеског језика

Врста послова: - студијско - аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- градски службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАСИЈСКУ КОНСТРУКЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКАТА

Опис послова:

- разматра финансијске ресурсе, предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције развојних пројеката,
- израђује финансијске студије и анализе,
- обезбеђује финансијске податке и оквирни буџет пројекта у поступку припреме и кандидовања пројекта,
- процјењује трошкове реализације стратешких пројеката,
- врши оквирно буџетирање пројекта,
- прати исплату по основу реализације развојних пројеката,
- контролише финансијски план реализације и предлаже рјешења

	у случају проблема финансијске и буџетске природе,	- учествује и пружа техничку помоћ приликом припрема студија изводљивости, идејних рјешења, главних пројеката, тендерске документација и слично,
	- пружа стручну помоћ субјектима одговорним за реализацију пројекта и даје сугестије у вези са припремама финансијских извјештаја,	- обезбјеђује податке у поступку припреме и кандидовања развојних пројекта, а у вези са техничким карактеристикама, предвиђеним техничким рјешењима и реализацијом пројекта,
	- учествује у преговорима и у припреми споразума финансијске природе	- учествује у припреми пројекта, преговорима о правима и обавезама учесника, спровођењу поступка јавних набавки и закључивању уговора са извођачем радова,
	- учествује у припреми и кандидовању пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора	- прати поступак реализације пројеката и учествује у анализи насталих проблема и припреми извјештаја о реализацији,
	- координира развојним пројектима у вези са пословним зонама на територији града и одржава контакте са институцијама на државном и ентитетском нивоу	- ради на изради пројектних приједлога за спровођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
	- учествује у преговорима и контактима са потенцијалним домаћим и страним инвеститорима	- прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине,
Одговорност:	- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника	- иницира инвестиционе пројекте у Граду из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
	- одговара за тачност и квалитет финансијских анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финансијске и буџетске природе,	- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
Услови:	- за свој рад одговоран је шефу Одсјека	- врши праћење (мониторинг) реализације „Акционог плана о енергетској одрживости општине Бијељина“ и припрема извјештаје о реализацији „Акционог плана о енергетској одрживости општине Бијељина“;
	- ВСС, дипломирани економиста,	- учествује у изради појединачних акционих планова, иницира израду конкретних пројеката, предлаже нове мјере за унапређење процеса имплементације „Акционог плана о енергетској одрживости општине Бијељина“ и даје приједлоге за ревидирање „Акционог плана о енергетској одрживости општине Бијељина“;
	- једна година радног искуства у струци,	- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Административне службе, градским институцијама, установама и предузећима,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,	
	- познавање рада на рачунару,	
	- познавање методологије управљања пројектним циклусом,	
Врста послова:	- одлично познавање енглеског језика	
	- студијско - аналитички, стручно - оперативни	
Сложеност:	- најсложенији послови	
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник	
Број извршилаца:	- 1 извршилац	

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЕНЕРГИЈОМ

Опис послова:	- разматра начин на који би се развојни пројекат на најадекватнији начин могао реализовати,
	- предлаже мјере, фазе и неопходна техничка рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката,
	- анализира пројектно-техничку документацију и извлачи закључке и предлаже корекцију одређених рјешења,

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује и пружа техничку помоћ приликом припрема студија изводљивости, идејних рјешења, главних пројеката, тендерске документације и слично, - сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине, - прати поступак реализације пројеката и учествује у анализи насталих проблема и припреми извјештаја о њиховој реализацији, - прати правовремено испуњавање задатака и мјера које су утврђене стратешким документима за прикључење ЕУ, а односе се на енергетску ефикасност, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине, - врши промотивне, савјетодавне и едукативне активности из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине, - сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и енергетске ефикасности, - учествује у раду Енергетског савјета, прикупља податке и прати активности Енергетског савјета, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	<p>представницима других организационих јединица Административне службе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,</p> <ul style="list-style-type: none"> - формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја Града, - врши израду статистичких анализа и презентује их у форми погодној за коришћење организационих цјелина Града, - сарађује са Координационим тијелом за праћење реализације Стратегије развоја Града и учествује у анализи Акционих планова по стратешким циљевима, - информиса шефа Одсјека и органе Града о степену реализације Стратегије развоја Града, на основу прикупљених података и информација, - припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев шефа Одсјека и органа Града, - прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката из области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије, - анализира енергетску потрошњу јавних објеката у власништву Града, - учествује у раду Енергетског савјета, прикупља податке и прати активности Енергетског савјета, -учествујеу припреми и кандидовању пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења реализације пројеката, 	<ul style="list-style-type: none"> -учествујеу припреми и кандидовању пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - за свој рад одговоран је шефу Одсјека - ВСС, завршен факултет техничког смјера или факултет природних наука, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање методологије управљања пројектним циклусом, - познавање рада на рачунару, - одлично познавање енглеског језика 	<p>Одговорност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу степена реализације стратегије Града Бијељина и развојних пројеката, - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - студијско - аналитички, стручно - оперативни 	<ul style="list-style-type: none"> - дипломирани економиста, или дипломирани инжењер, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови 	Услови:
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник 	
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац 	
<p>4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ</p>		
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са 	

административној служби,
 - познавање методологије управљања пројектним циклусом,
 - познавање рада на рачунару (формирање и коришћење база података),
 - одлично познавање енглеског језика,
 - положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова: - студијско аналитички, стручно - оперативни

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

5 - САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТАТА, МЕЂУНАРОДНУ И РЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Опис послова: - прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова за достављање пројектата од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција са посебним акцентом на претприступне фондове ЕУ и „IPA СВС“ компонентну,
 - учествује у планирању, изради и имплементацији пројектата,
 - обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са невладиним сектором или јавним установама, а у циљу развоја Града Бијељина,
 - учествује у изради пројектних приједлога за спровођење енергетске ефикасности, искоришћавања обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
 - прати реализацију Акционог плана енергетски одрживог развоја (SEAP), врши мониторинг над пројектима, анализе смањења емисије CO₂, повећање енергетске ефикасности и анализе повећања коришћења одрживих извора енергије,
 - прати конкурсе, припрема и израђује пројекте, аплицира, спроводи, врши мониторинг и интерну евалуацију пројектата према донаторским организацијама,
 - прати и координира активности на спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за европске интеграције,
 - учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру Административне службе као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних

приједлога и њихове имплементације,
 - сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада,
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност: - одговара за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака,
 - одговара за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитета рада,
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику

Услови: - ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера,
 - једна година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - познавање методологије управљања пројектним циклусом,
 - познавање рада на рачунару,
 - одлично познавање енглеског језика

Врста послова: - студијско - аналитички, стручно оперативни

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 2 извршиоца

В) ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Опис послова: - организује рад Одсјека,
 - припрема план и програм стручног усавршавања запослених и учествује у организацији разних облика стручног усавршавања запослених (семинари, савјетовања, тематске едукације и слично),
 - прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених,
 - пружа стручну помоћ при оцјењивању службеника и анализира оцјењивање службеника,
 - прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених,
 - води евиденцију и израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
 - у циљу пружања одређених

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

<p>података од значаја за унапређивање организације и стручног оспособљавања кадрова уз сагласност непосредног руководиоца врши анкетирање запослених,</p> <p>- израђује информативне материјалне и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Административне службе и прати колико су доступни запосленима,</p> <p>- анализира и даје одговарајуће приједлоге у циљу побољшања услова рада и здравља запослених и обезбјеђивања хигијенско - техничке заштите запослених,</p> <p>- припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби,</p> <p>- ради обезбјеђивања потребних кадрова препоручује потребе стипендирања, преквалификације и доквалификације запослених у Административној служби,</p> <p>- учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,</p> <p>- обрађује приговоре на појединачна акта којима је одлучено о правима и обавезама запослених и припрема нацрт акта о коме одлучује Градоначелник,</p> <p>- препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању,</p> <p>- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца</p>	<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводи процедуре запошљавања: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби и друго, - припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених: заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и друго, - израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених, издавање увјерења из персоналне евиденције и друго, - води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код фонда пензијско-инвалидског осигурања и фонда здравствене заштите и друго, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
<p>Одговорност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законито и савјесно извршавање повјерених послова, - посебно одговара за припрему плана стручног усавршавања запослених као и припрему других аката и иницирање активности које су везане роковима , - за свој рад и рад Одсјека одговоран је Градоначелнику 	<p>Одговорност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито спровђење: процедуре запошљавања и поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених, - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1, правни факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару 	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI правног или управно-правног смјера, - девет мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару
<p>Врста послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно - правни, студијско - аналитички 	<p>Врста послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, послови управног рјешавања,
<p>Сложеност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови 	<p>Сложеност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сложени послови
<p>Статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, шеф одсјека 	<p>Статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, виши стручни сарадник
<p>Број извршилаца:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац 	<p>Број извршилаца:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац

3. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:	- куца и преписује материјале, - стара се о одржавању машина и других средстава рада којим се служи, - обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, за потребе Одсјека, по налогу непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека
Услови:	- II -дактилографска школа или курс Ia или Ib класе, - шест мјесеци радног искуства, - познавање рада на рачунару, - претходна провјера знања и познавања рада на рачунару
Врста послова:	- оперативно - технички послови
Сложеност:	- једноставни послови
Статус:	- технички радник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

Г) СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Опис послова:	- припрема правилник и дугорочни програм односно стратешки план ревизије Града, - анализира и оцјењује ризике и припрема годишњи план интерне ревизије Града и брине се о адекватној имплементацији и надзире његово извршавање, - израђује оперативне програме и упутства у складу са прописима, смјерницама и стандардима ревизије, - организује и координира рад интерне ревизије и надзире имплементацију планираних оперативних програма ревизора, - прегледа извјештаје интерне ревизије и доставља их руководству ревидиране јединице / буџетског потрошача, - припрема годишњи извјештај интерне ревизије у прописаном року, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период, - осигурава висок квалитет рада интерне ревизије, рационално кориштење ресурса и примјену правила и упутстава издатих од Централне јединице за хармонизацију, - планира и организује обуку интерне ревизије, у складу са прописаним правилима и смјерницама Централне јединице за хармонизацију,
---------------	---

Одговорност:

Услови:

Врста послова:

- анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије Града у односу на годишњи план и даје препоруке Градоначелнику у вези са питањима њене организације, - иницира ангажман екстерних експерата када је то предвиђено према правилнику, у складу са потребама, - сарађује са Главним ревизором ЈС РС, као и другим релевантним субјектима, у размјени извјештаја, документације и мишљења, у вези са активностима ревизије, - информише и упознаје Централне јединице за хармонизацију са детаљима у разликама мишљења између интерних ревизора и ревидираних јединица, - даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварење циљева градске администрације, - информише Градоначелника и по његовом налогу припрема обавјештења за тужилаштво о евентуалним сумњама на неправилности и/или преваре које могу резултирати криминалним радњама, кршењем прописа или дисциплинских процедура, - документује и евидентира активности Службе интерне ревизије и чува документацију у складу са прописима - обавља и друге послове у вези са интерном ревизијом
- одговоран је за ефикасно функционисање Службе за интерну ревизију и спровођење процеса интерне ревизије према смјерницама Централне јединице за хармонизацију, у складу са Законом о интерној ревизији у јавном сектору РС, релевантним стандардима и најбољом професионалном праксом, - за свој рад одговоран је Градоначелнику
- ВСС, економски факултет (VII 1 степен), - пет година радног искуства у струци, на пословима интерне и/или екстерне ревизије, - звање овлашћеног ревизора или друго звање условљено Правилником о запошљавању интерних ревизора, које објави Централна јединица за хармонизацију, - познавање рада на рачунару (пакет Microsoft office), - положен стручни испит за рад у административној служби
- студијско - аналитички, контролно -

надзорни, интерна ревизија
 Сложеност: - најсложенији послови
 Статус: - градски службеник, руководилац службе
 Број извршилаца: - 1 извршилац

стручни сарадник
 Број извршилаца: - 1 извршилац

VI-16 ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Опис послова: - контролише постојање и адекватност интерних правила буџетских корисника из рачуноводствено-финансијске области и оцјењује њихову усклађеност са прописаним нормама и стандардима,
 - врши тестирање и оцјену управљања ризиком Административне службе и других корисника буџета Града, анализира и оцјењује функционисање њихових система интерних контрола,
 - провјерава и испитује активности и рад организационих јединица Административне службе и других корисника буџета, у области финансијског управљања и контроле,
 - извјештава о резултатима прегледа и даје препоруке за смањење потенцијалних ризика и побољшање пословања,
 - прати реализацију препоручених корекција и извјештава Градоначелника о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,
 - даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварења циљева општинске администрације,
 - сарађује са субјектима релевантним за активности ревизије

Одговорност: - одговра за спровођење програма и планова ревизије и примјену радне методологије, у складу са законом, стандардима интерне ревизије и најбољом професионалном праксом,
 - за свој рад одговара Градоначелнику

Услови: - ВСС, економски факултет (VII 1 степен),
 - 5 година радног искуства у струци, од чега најмање 3 године на пословима ревизије,
 - звање овлашћеног ревизора,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
 - добро познавање рада на рачунару (пакет Microsoft office)

Врста послова: - студијско - аналитички, контролно - надзорни, интерна ревизија

Сложеност: - најсложенији послови
 Статус: - градски службеник, самостални

Опис послова: - руководи и координира развој и унапређење интегралног информационог система Административне службе,
 - планира, организује и контролише извршење послова које извршавају запослени у Одсјеку за ИТ,
 - одржава контакте са државним органима, агенцијама и другим организацијама у вези са примјеном информационог технологија (нпр. Агенција за информационо друштво Републике Српске),
 - анализира послове и активности у другим организационим јединицама путем контаката са руководиоцима организационих јединица и непосредним извршиоцима,
 - анализира и припрема приједлоге за даљи развој и унапређење информационог система,
 - анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информационог технологија,
 - организује, руководи и непосредно учествује у развоју нових подсистема интегралног информационог система,
 - предлаже и припрема пројектни задатак за набавку нових подсистема интегралног информационог система путем поступка јавне набавке,
 - организује и координира одржавање постојећег интегралног информационог система,
 - анализира примјену постојећег информационог система од стране службеника у другим организационим јединицама,
 - сарађује са Министарством финансија у вези са одржавањем ИС-трезора који користе службеници у Одјељењу за финансије,
 - сарађује са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,
 - сарађује са Агенцијом за информационо друштво Републике Српске,
 - ради на администрацији Регистра

административних поступака,
 - контролише имплементацију нових подсистема која су набављени путем поступка јавне набавке,
 - израђује годишњи план и извјештај о раду,
 - континуирано стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара),
 - учествује у спровођењу активности на унапређењу система квалитета према ИСО станурду 9001:2000,
 - ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија,
 - обавља и друге послове по налогу Градоначелника

Одговорност:

- одговоран је за стално унапређење примјене информациони технологија и развој информационог система,
 - одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака из дјелокруга Одсјека,
 - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговоран је за заштиту података у складу са Законом о заштити личних података,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад и рад Одсјека одговоран је Градоначелнику

Услови:

- ВСС, VII степен, електротехнички или технички факултет, смјер информатика, аутоматика или рачунари,
 - три године радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- информатички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- градски службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова:

- администрира и планира развој рачунарске мреже,
 - одржава мрежну политику и безбједност,
 - администрира комуникацију са мјесним канцеларија,
 - ради на администрацији система за управљање документацијом СУК, стандард ИСО 9001:2008,

Услови:

- ради на администрацији и унапређењу система за интерну електронску комуникацију на нивоу Административне службе,
 - успоставља и администрира антивирусну заштиту,
 - организује и води евиденцију о набавци, одржавању и уградњи резервних дијелова за рачунарску опрему,
 - организује и води евиденцију о набавци и одржавању лиценцног системског софтвера,
 - прави план набавке рачунарске опреме и дијелова,
 - прави план набавке лиценцног софтвера,
 - води евиденцију захтјева корисника за рјешавање проблема и унапређење система,
 - пружа стручну подршку корисницима путем система за даљински приступ,
 - израђује извјештаје о присуству на послу,
 - обучава службенике за кориштење нформационих система,
 - израђује документацију за информационе системе,
 - стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
 - организација стручних информатичких курсева за потребе службеника Административне службе,
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено 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 заштиту података у складу са Законом о заштити личних података,
 - одговоран је за исправност, тачну евиденцију, набавку и одржавање рачунарске опреме,
 - одговоран је за успостављање и ажурирање антивирусне заштите у Административној служби,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Услови:

- ВСС VII степен, електротехнички или технички факултет, смјер информатика, аутоматика или

	рачунари,
	- положен стручни испит за рад у административној служби,
	- једна година радног искуства у струци,
	- провјера знања, пробни рад у трајању од 60 дана
Врста послова:	- информатички
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, самостални стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК- АДМИНИСТРАТОР И ПРОЈЕКТАНТ БАЗА ПОДАТАКА И WINDOWS АПЛИКАЦИЈА

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши администрацију база података, - обавља редовни back up базе података, - ради на пројектовању, развоју и одржавању информационог система за праћење буџетске потрошње, - ради на пројектовању, развоју и одржавању информационог система за евиденцију овјера копија и потписа, - ради на пројектовању, развоју и одржавању информационог система за евиденцију основних средстава и имовине Града, - ради на пројектовању, развоју и одржавању информационог система за обрачун плата и других примања запослених, - ради на пројектовању, развоју и одржавању информационог система за праћење материјалног књиговодства, - ради на пројектовању, развоју и одржавању нових информационих система, - води евиденцију о развоју и одржавању ИС и администрацији базе података, - обавља стручну подршку корисницима путем система за даљински приступ, - одржава контакте са Министарством за борачка питања везано за одржавање ИС који користе службеници у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту, - израђује упустава за кориштење софтверских рјешења, - стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курса и семинара), - ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија, - обавља и друге послове по налогу
---------------	--

Одговорност:	шефа Одсјека
	- одговоран је за квалитетно и благовремено 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 заштиту података у складу са Законом о заштити личних података,
	- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
	- за свој рад је одговоран шефу Одсјека
Услови:	- VI смјер информатика или рачунари,
	- девет мјесеци радног искуства у струци,
	- провјера знања, пробни рад у трајању од 60 дана,
	- положен стручни испит за рад у административној служби
Врста послова:	- информатички
Сложеност:	- сложени послови
Статус:	- градски службеник, виши стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - АДМИНИСТРАТОР И ПРОЈЕКТАНТ БАЗА ПОДАТАКА И WEB АПЛИКАЦИЈА

Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - ради на пројектовању, развоју и одржавању информационог система за евиденцију тока предмета, рјешења и интерних прихода, - даје стручну подршку корисницима за кориштење ИС путем система за даљински приступ, - води евиденцију о развоју и одржавању ИС и администрацији базе података, - ради на пројектовању, развоју и одржавању информационог система за евиденцију захтјева за провјеру пасоша, - ради на пројектовању, развоју и одржавању нових информационих система, - ради на изради упустава за кориштење софтверских рјешења, - сарађује са Одсјеком за наплату комуналне накнаде везано за ИС за евиденцију комуналне накнаде, - стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курса и семинара), - ради на обуци службеника за кориштење апликативног софтвера, - ради и остале послове у вези
---------------	--

	са примјеном информационох технологија, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека
Одговорност:	- одговара за ефикасно функционисање и стално унапређење информационог система за евиденцију тока предмета, рјешења и интерних прихода, - одговара за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака у складу са описом послова, - одговоран је за заштиту података у складу са Законом о заштити личних података - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговора за исправност и одржавање средстава рада које користи, - за свој рад је одговоран шефу Одсјека
Услови:	- VI или IV, смјер информатика или рачунари, - девет мјесеци радног искуства у струци, - провјера знања, пробни рад у трајању од 60 дана, - положен стручни испит за рад у административној служби
Врста послова:	- информатички
Сложеност:	- сложени послови
Статус:	- градски службеник, виши стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

VI-17 ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:	- организује и руководи радом Одсјека, - врши распоред послова на службенике Одсјека и прати њихово извршење, - води евиденцију о присуству службеника на послу, - успоставља сарадњу са предсједницима Савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесних заједница, - прати активности мјесних заједница на пословима уређења комуналне инфраструктуре (путева, путне инфраструктуре, уређења паркова, дрвореда, зелених површина, развоја електро-мреже, водоснабдијевања, одводње отпадних вода, одлагања
---------------	--

	смећа, телефонизације и сл.), као и изградње и одржавања објеката који служе за заједничке потребе становништва на подручју мјесних заједница (домови културе, читаонице, амбуланте, спортски и други објекти), - пружа стручну и другу помоћ при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница и појединих пројеката за уређење насеља (изградња, текуће одржавање), - прикупља техничку и другу потребну документацију за реализацију пројеката мјесних заједница, - установљава евиденцију о имовини коју користе мјесне заједнице, и остању објеката и комуналне инфраструктуре, - даје препоруке у вези са могућностима побољшања стања изграђености комуналне инфраструктуре, уређености насеља у мјесним заједницама и унапређења рада мјесних заједница, - израђује информације, извјештаје и друге информативне материјале о активностима и о стању објеката и комуналне инфраструктуре у мјесним заједницама, - израђује требовања потрошног материјала за потребе Одсјека, - предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника Одсјека, - обавља и друге послове по налогу Градоначелника
Одговорност:	- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, - за свој рад и рад Одсјека одговоран је Градоначелнику
Услови:	- VII-1, ВСС, завршен грађевински, саобраћајни, пољопривредни или економски факултет, - три године радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије
Врста послова:	- стручно - оперативни, административно - технички
Сложеност:	- најсложенији послови
Статус:	- градски службеник, шеф одсјека
Број извршилаца:	- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:	- израђује нацрте одлука и других аката из надлежности Скупштине Града којима се уређују питања од значаја за
---------------	---

	<p>рад мјесних заједница,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради, припреми, кандидовању и реализацији пројеката мјесних заједница, води евиденције о пројектима, прати реализацију и о томе успоставља записе, - учествује у изради односно припрема информације, извјештаје и друге информативне материјале, из дјелокруга рада, за потребе Скупштине Града и Градоначелника, - по налогу Градоначелника односно непосредног руководиоца, организује и спроводи испитивање задовољства корисника реализованим пројектима на подручју или дијелу подручја мјесне заједнице, саставља извјештаје о томе и презентује их надлежним органима, - по налогу Градоначелника или непосредног руководиоца, у складу са прописима, организује, спроводи и саставља извјештаје о анкетирању или другим погодним облицима комуникације са грађанима, о њиховом виђењу приоритета развоја мјесне заједнице, - даје иницијативе и подноси приједлоге надлежним органима, за унапређење рада и развоја мјесних заједница на подручју Града, - обавља и друге послове по налогу Градоначелника односно непосредног руководиоца <p>Одговорност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова, - одговара за тачност података и информација које даје надлежним органима, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ВСС, VII/1, правни, економски или факултет пословне економије односно други факултет друштвеног смјера, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - положен возачки испит "Б" категорије, - познавање рада на рачунару <p>Врста послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, информационо - документациони <p>Сложеност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови <p>Статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник <p>Број извршилаца:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 извршиоца 	<p style="text-align: center;">3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНО – ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дефинисање детаљног пројекта за израду нових база података за потребе Одсјека, - унос података у табеларне евиденције, - унос података у базу података Одсјека, - израда табеларних евиденција за потребе Одсјека, - израда збирних извјештаја на нивоу Града везано за мјесне заједнице, - врши контролу уноса података у базе података Одсјека, - пружа подршку за коришћење рачунарске опреме унутар Одсјека, - води и ажурира евиденције о пројектима и заједничким улагањима са мјесним заједницама и уноси потребне податке у информациони систем за праћење буџетске потрошње, - сарађује са Одсјеком за информационе технологије везано за израду нових информационих система, - даје стручну подршку за организацију избора савјета мјесних заједница и израду бирачких спискова, - даје приједлоге за набавку нове рачунарске опреме за потребе Одсјека, - обавља послове интерне и екстерне комуникације за потребе Одсјека, - припрема и доставља податке за ажурирање званичне интернет презентације Града, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека <p>Одговорност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова, - одговара за тачност и ажурност евиденција и података из дјелокруга рада, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ВСС, VII/1, завршен факултет, смјер информатика или рачунари, - једна година радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - положен возачки испит „Б“ категорије <p>Врста послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручно - оперативни, информационо - документациони <p>Сложеност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најсложенији послови <p>Статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - градски службеник, самостални стручни сарадник <p>Број извршилаца:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 извршилац
--	--	---

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:	- израђује нацрте одлука и других аката из надлежности Скупштине Града којима се уређују питања од значаја за рад мјесних заједница, - води одговарајуће евиденције по мјесним заједницама, печатима и одговорним лицима за употребу печата мјесних заједница, у складу са одлукама Скупштине Града, - препоручује облике унапређења непосредног учешћа грађана у вршењу послова мјесних заједница, - учествује у изради информација, извјештаја и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе Скупштине Града и Градоначелника, - обавља и друге послове по налозима Градоначелника и непосредног руководиоца
Одговорност:	- одговоран је законито, благовремено и ефикасно извршавање послова, - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Услови:	- ВСС, VII/1 или ВШС- VI, друштвеног, техничког или пољопривредног смјера образовања, - девет мјесеци радног искуства у струци, - положен стручни испит за рад у административној служби, - познавање рада на рачунару, - положен возачки испит "Б" категорије
Врста послова:	- стручно - оперативни
Сложеност:	- сложени послови
Статус:	- градски службеник, виши стручни сарадник
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:	- помаже у припреми одржавања зборовна грађана и савјета мјесних заједница, - учествује у обезбјеђивању вођења записника о раду и изради аката мјесних заједница, - стара се о обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребног за послове и рад мјесних заједница, - по потреби помаже у извршењу других административно-техничких послова за потребе мјесних заједница, - ради на разврставању кандидованих пројеката мјесних заједница,
---------------	--

- припрема приједлоге приоритета за реализацију кандидованих пројеката, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца - одговоран је за законито, економично и ефикасно извршавање повјерених послова, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека - IV степен стручне спреме, гимназија, економска, школа упрано-правног смјера или друга средња школа, - шест мјесеци радног искуства, - положен стручни испит за рад у административној служби - административно - технички - једноставни - градски службеник, стручни сарадник - 8 извршилаца
--

Услови:

Врста послова:

Сложеност:

Статус:

Број извршилаца:

VII - ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ И ПОСТУПАК ЗА ПРОМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 59.

Праћење примјене Правилника

(1) Начелници одјељења, руководиоци служби и шефови самосталних одсјека, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

(2) На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења, руководиоци служби и шефови самосталних одсјека ће најмање једном годишње Градоначелнику поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Административној служби (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 60.

Ревизија Правилника

(1) Градоначелник најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације и систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

(2) Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Градоначелник ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 59. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Административну службу.

(3) Поступак за анализу организације и систематизације радних мјеста у Административној служби Градоначелник уређује посебним општим актом.

Члан 61.

Поступак за измјене Правилника

(1) Правилник се може мијењати измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

(2) Измјене Правилника, по приједлозима и препорукама из члана 59. овог Правилника или по сопственој иницијативи, врши Градоначелник уз претходно прибављено мишљење и препоруке радног тијела за анализу

организације и систематизације радних мјеста, образованог у складу са општим актом из члана 60. овог Правилника.

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

План имплементације Правилника

(1) Градоначелник у року од седам дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијеће План имплементације Правилника, на предлог радног тијела за анализу организације и систематизације радних мјеста у Административној служби.

(2) План из претходног става овог члана, по потреби, садржи програм реструктурисања, програм потреба за недостајућим кадровима и начин обезбеђења, програм стручног оспособљавања запослених који не испуњавају услове радног мјеста утврђеног овим Правилником ако постоји могућност оспособљавања за одређено радно мјесто и план буџетских средстава потребних за имплементацију Плана.

Члан 63.

Рок за распоређивање запослених

Распоређивање запослених и утврђивање статуса, у складу са овим Правилником, извршиће се у року утврђеном Планом имплементације из члана 62. овог Правилника.

Члан 64.

Обавјештавање јавности

(1) О организацији и систематизацији радних мјеста која је успостављена овим Правилником обавјештава се јавност израдом организационе шеме и њеним јавним истицањем у просторима Административне службе. Организациону шему овјерава Градоначелник.

(2) Израду и јавно презентовање организационе шеме из става 1. овог члана обезбиједиће Одсек за управљање људским ресурсима у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 65.

Престанак важења претходног Правилника

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 26/08, 03/09, 04/09, 17/09, 19/09, 22/09, 32/09, 2/10, 18/10, 25/10, 14/12 и "Службени гласник Града Бијељина", број: 16/12, 17/12, 20/12 и 15/13).

Члан 66.

Ступање на снагу

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-020-13/13
Бијељина,

Датум, 02. децембар 2013. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА БИЈЕЉИНА 1

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: "Мојић" ДОО
Павловића Пут 14, Бијељина
055 418 000

ТИРАЖ: 120 примјерака