



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ТРЕБИЊА

Година LVIII

Требиње, 01.06.2021. године

Број: 5

На основу члана 59. став 1. алинеја 7, чл. 60, 61, 62. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и чл. 58, 61, 62, 63. и 73. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), градоначелник Града Требиња донио је

ОДЛУКУ о оснивању Градске управе Града Требиња

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

І

Овом одлуком регулише се оснивање Градске управе Града Требиња, утврђују начела за организацију и рад Градске управе Града Требиња, утврђује њен дјелокруг рада, унутрашња организација, руковођење, јавност рада, финансирање и друга питања од значаја за рад и организацију Градске управе Града Требиња.

ІІ

Оснива се Градска управа Града Требиња (у даљем тексту: Градска управа) ради извршавања управних, стручних и других административних послова, инспекцијског и другог надзора из надлежности Града, као и обављање других послова у складу са законом, Статутом Града, овом одлуком и другим прописима.

ІІІ

Послови у Градској управи Града - организују се у оквиру одјељења, служби и одсјека, који чине јединствен процес рада у Градској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

ІІ ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ІV

Градска управа, као дио извршне власти чији је носилац градоначелник обавља послове утврђене законом, Статутом Града и овом одлуком, а који се односе на:

- Извршавање и спровођење прописа и других аката Скупштине Града и градоначелника,
- Припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Града и градоначелник,
- Извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено Граду,
- Извршавање послова и задатака у реализацији стратешких циљева Града,
- Вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Града и градоначелник.

ІІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ V

- 1) Основни организациони облици Градске управе су: одјељења и службе (у даљем тексту: „основне организационе јединице“), којим руководи начелник одјељења, односно службе. Организационе јединице се организују према принципима прописаним Законом, обједињавањем истих, сличних и међусобно повезаних послова зависно од врсте, природе и обима посла. Унутрашња организациона јединица је одсјек, којим руководи шеф одсјека.
- 2) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Градске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју града.

VI

- 1) У Градској управи успостављено је седам одјељења.
- 2) У Градској управи образују се службе као основне организационе јединице: Стручна служба Скупштине, Територијално ватрогасно-спасилачка јединица и Стручна служба Градоначелника.
- 3) У оквиру Стручне службе градоначелника образују се: Одсјек за правне послове и прописе, Одсјек за протоколарне послове и информисање, Одсјек за јавне набавке, Одсјек за информационе технологије, Јединица за интерну ревизију и Служба за локални економски развој, инвестиције и енергетску ефикасност.

VII

Одјељења у саставу Градске управе су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво,
3. Одјељење за културу, породицу, спорт и образовање,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за борачко инвалидску заштиту,
7. Одјељење за комунално-инспекцијске послове.

VIII

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

1. Одсјек за управне послове,
2. Одсјек - Центар за услуге грађанима,
3. Одсјек за заједничке послове.

IX

Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво функционише као цјелина без нижих организационих јединица.

X

У оквиру Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за културу,
2. Одсјек за породицу и образовање,
3. Одсјек за спорт, социјалну и здравствену заштиту.

XI

У оквиру Одјељења за просторно уређење организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за управне послове из области грађења,
2. Одсјек за планирање, уређење и уступање грађевинског земљишта,
3. Одсјек за имовинско-правне послове.

XII

У оквиру Одјељења за финансије организују се одсјеци:

1. Одсјек за буџет,
2. Одсјек за рачуноводство,
3. Одсјек за трезор,
4. Служба за наплату потраживања.

XIII

Одјељење за борачко инвалидску заштиту функционише као цјелина без нижих организационих јединица.

XIV

У оквиру Одјељења за комунално-инспекцијске послове организују се одсјеци:

1. Одсјек за стамбено-комуналне послове,
2. Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције.

XV

У оквиру **Одјељења за општу управу** обављају се сљедећи послови:

- извршава се и обезбјеђује извршење закона и других прописа, те прописа Скупштине Града и градоначелника који се односе на област опште управе,
- организује рад Центра за услуге грађанима, обезбјеђују услови за што бољу комуникацију са грађанима и задовољење потреба истих,
- води првостепени управни поступак по захтјевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, чињенице држављанства, исправка у матичним књигама и сл,
- пружање правне помоћи грађанима,
- у оквиру канцеларијског пословања врши примање, отварање, прегледање и распоређивање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно техничка обрада аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување,
- устројавање и вођење матичних књига, евиденције држављана, исправки у матичним књигама, организација и обављање вјенчања и др,
- овјеравање потписа, рукописа и преписа аката и других докумената,
- издају радне књижице грађанима и води евиденцију истих, израда увјерења о животу и друга увјерења о подацима које органи воде,
- води персоналну евиденцију службеника и других запослених у Градској управи,
- послови управљања људским ресурсима,
- планирање, организација и провођење мјера у вези цивилне заштите, организовање рада мјесних канцеларија,
- послове на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима ISO стандарда,
- заједнички послови за све организационе јединице Градске управе који се односе на јавне набавке, услуживање топлих и хладних напитака радницима, одржавање чистоће и физичког обезбјеђења зграда и просторија Градске управе, обављање разних оправки, исправност уређаја и опреме за рад, одржавање и рад на телефонској централи, пријем странака, одржавање и употреба службених возила и слични послови,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обезбјеђење радних просторија и средстава за рад мјесних заједница, координација рада са Савјетима мјесних заједница по претходном питању, организовање зборова грађана, сједница Савјета мјесних заједница, обављање административно-техничких послова за Савјете мјесних заједница и сличних послова,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

XVI

Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво у свом дјелокругу обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област туризма, пољопривреде и предузетништва,
- врши стручне и управно - правне послове из области привреде, туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва, пољопривреде,
- обавља у складу са законом и подзаконским актима послове везане за приватно предузетништво,
- припрема нацрте подзаконских и других аката из надлежности одјељења које доноси Скупштина Града и градоначелник,
- припрема планове и програме рада везане за рад одјељења, прати њихову реализацију и подноси извјештаје о свом раду,
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење туризма, пољопривреде и предузетништва,
- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција које доприносе квалитету живота становништва,
- предлаже и прати остварење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама и другим субјектима из области туризма, пољопривреде и предузетништва и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- прати примјену прописа који уређују поступак наплате боравишне таксе,
- сарађује са Аграрним фондом Града Требиња у погледу реализације закупа пољопривредног земљишта, праћење наплате прихода по том основу,
- учествује у давању мишљења надлежном министарству у поступку додјеле концесија те прати наплату прихода од концесионе накнаде и намјенско кориштење тих средстава,
- израђује програме, извјештаје, анализе и информације из дјелатности рада Одјељења,
- евидентира, контролише и технички обрађује статистичке податке из области индустрије, трговине, занатства, саобраћаја и веза, угоститељства, туризма, пољопривреде, шумарства, водопривреде и непривредних дјелатности за потребе планирања и израде анализа и информација,
- обавља послове из области пољопривреде и руралног развоја који су по закону и подзаконским актима у надлежности Одјељења,
- обавља административно - техничке и грађевинско техничке послове из своје надлежности везане за пословне просторе дате у закуп којим располаже Град Требиње,
- обавља административно техничке послове потребне за функционисање Одјељења,
- врши координацију рада са другим одјељењима и службама Градске управе,

- врши координацију рада са надлежним министарствима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

XVII

У оквиру **Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област дјелокруга рада Одјељења,
- обавља управне и друге стручне послове из области образовања и васпитања, науке, културе, спорта и физичке културе,
- обавља управне и друге стручне послове из области породице и омладине, социјалних и здравствених питања,
- обавља управне и друге стручне послове из области пружања правне помоћи и сарадње са невладиним сектором,
- доноси и прати спровођење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења или предлаже и спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- израда аката из области културе, породице, спорта и образовања, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области образовања, науке, здравства, спорта, омладинског организовања и друштвене бриге о дјечи, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области културе, спорта и социјалне политике и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- обавља управне и друге стручне послове из области пронаталитетне и демографске политике Града,
- обавља управне и друге стручне послове везане за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја,
- системско праћење стања, проблема, потреба и ставова младих у Граду и у складу са тим израду смјерница за рад Одјељења,
- старање о спровођењу и унапређењу омладинске политике, побољшање социјалног статуса младих и подршку развоју омладинског организовања,
- информисање младих и пружање стручне и административно-техничке помоћи у раду Савјета за младе,
- послови заштите културних добара,
- послови у вези са обезбјеђивањем и функционисањем објеката културе, социјалне заштите, спорта и образовања,
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавања јубилеја у области културе,

- послови у вези са удружењима грађана и НВО,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града,
- обављање стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама,
- остваривање права и обавеза повратника и расељених лица,
- иницирање и праћење рада Савјета за родну равноправност,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

XVIII

У оквиру **Одјељења за просторно уређење** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката те прописа Скупштине Града и градоначелника у области просторног планирања и уређења простора,
- проводи активности на припреми просторно планске документације (израда програмских смјерница, организација јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде просторно – планске документације), припрема нормативних аката из области просторног уређења које доноси Скупштина Града,
- води јединствену евиденцију о просторно планској документацији и о спровођењу просторно планске документације,
- прикупља и обрађује податке и документацију из области просторног уређења у складу са Законом,
- издаје локацијске услове – технички стручни документ,
- израђује урбанистичко – техничке услове односно стручна мишљења у складу са законом,
- доноси рјешења о одобрењу за грађење,
- врши послове везане за утврђивање елемената потребних за утврђивање накнаде за ренту и трошкове уређења грађевинског земљишта,
- издаје дозволе у поступку легализације објеката,
- доноси рјешења о одобрењу за употребу објеката,
- доноси рјешења о рушењу објеката,
- доноси акте који се односе на уклањање привремених објеката,
- издаје изводе из просторно планске документације,
- учествује у припреми тендерске документације која се односи на реализацију капиталних инвестиција и одговара за спецификацију радова и услуга,
- доноси и извршава програм уређења градског грађевинског земљишта, доноси и извршава план капиталних улагања или планирање, изградња, развој градске инфраструктуре (саобраћајна, водоводна, канализациона инфраструктура, јавна расвјета и остали објекти),

- учествује заједно са Правобранилаштвом РС у поступцима пред Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове, а који се односе на експропријацију, пренос својинских права на грађевинском земљишту односно јавне комуналне инфраструктуре на град, редовну употребу некретнина и о другим поступцима везано за регулисање имовинско правних односа,
- учествује у поступку јавног надметања за продају непокретности у државној својини и другим пословима из области промета непокретности,
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења, сагласно овлаштењу надлежног органа,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

XIX

У оквиру **Одјељења за финансије** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката, те прописа Скупштине Града и Градоначелника у области дјелокруга рада Одјељења,
- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета и Ребаланса Града,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Буџета Града,
- управљање и контролисање прилива и одлива средстава,
- праћење остваривања јавних прихода Града, усаглашавање евиденције са надлежним органима и банкама,
- праћење кредитног задужења Града и отплате постојећих и реализацију нових кредитних задужења,
- праћење прихода и извршење расхода Буџета Града и редовно извјештавање,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника,
- прикупљање, евидентирање, обрада и књижење финансијске документације Градске управе,
- праћење извршења финансијских планова Градске управе,
- усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (нефинансијске и финансијске имовине и обавеза),
- обрачун личних примања, доприноса и пореза на лична примања, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- благајнички послови,
- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- израда информација за Скупштину Града и извјештаја Министарству финансија РС, као и других анализа и информација по захтјеву потенцијалних корисника,
- координација рада са надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења,

- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

XX

У оквиру **Одјељења за борачко-инвалидску заштиту** и његовог дјелокруга рада обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката Скупштине Града и градоначелника који се односе на област борачко - инвалидске заштите бораца, инвалида рата и породица погинулих бораца и заштиту цивилних жртава рата,
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско - климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко - инвалидске заштите,
- послови везани за рад првостепене лекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- рјешавање стамбених питања бораца, инвалида, породица погинулих бораца и жртава рата у сарадњи са надлежним министарством,
- води евиденцију о породицама погинулих бораца и инвалидима, њиховим правима и реализацију њихових права која су остварили по закону и другим подзаконским актима, обрађује жалбе на издата првостепена рјешења и упућује другостепеном органу на рјешавање, води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата који су остварили своје право по основу закона и других општих аката, води евиденцију о утрошку и намјени добијених средстава са припадностима породица погинулих бораца, инвалида рата и других бораца који су остварили та права,
- води евиденцију о здравственој заштити породица погинулих бораца и инвалидима који нису остварили здравствену заштиту по другом основу,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи, израда анализа, информација, извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обрада материјала за градоначелника и Скупштину Града из области борачко инвалидске заштите, припрема одлука и других аката из надлежности Одјељења,
- провођење управног поступка у првом степену и израде рјешења о предметима личне и породичне инвалидности, категоризација бораца, о правима бораца, жртава рата и рада,
- обавља и друге послове из области борачко-инвалидске заштите који су прописани законом, општим актима, а такође и друге послове по налогу градоначелника.
- послови везани за заједничку комуналну потрошњу (водовод и канализација),
- стручни и управно - правни послови који се односе на заштиту животне средине и издавање еколошких дозвола,
- стручне и управно правне послове из стамбене области,
- прописује правила одржавања реда у зградама,
- одлучује о увођењу посебне накнаде за етажне власнике, под условима прописаним посебним законом, ради осигурања средстава за радове хитних интервенција у зградама,
- одређује висину закупнине за кориштење станова којима управља, те висину закупнине за државне станове на свом подручју под условима прописаним законом којим је уређено њихово кориштење,
- одлучује о организовању послова одржавања зграда којима управља, висини накнаде за закуп и утврђује критерије и начине плаћања трошкова одржавања станова,
- доноси и извршава програм заједничке комуналне потрошње,
- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, сарадња са надлежним органима из области снабдијевања водом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, димњачарска дјелатност, хитне интервенције, одвођење отпадних и атмосферских вода),
- послови везани за јавни превоз лица у градском превозу (аутобуси и стајалишта, градски и приградски терминали за превоз),
- евиденција стања, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју града,
- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности локалних путева и улица у зимским условима,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења,
- осигурава поступак иселења бесправно усељених особа у државне станове и заједничке просторије у зградама и обавља и друге законом утврђене послове у области становања,
- доноси и проводи акте из области комуналних накнада и такси,
- други послови из комуналне области који му се додијеле у надлежност,
- инспекцијског надзора,
- комуналне полиције,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

XXI

У оквиру **Одјељења за комунално-инспекцијске послове** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, у области дјелокруга рада Одјељења,

XXII

Стручна служба Скупштине Града у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно - техничке послове за Скупштину Града, њене одборе, савјете и комисије,

- припрема сједница Скупштине Града (умножавање и достава материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједницу Скупштине Града),
- израда подсјетника за рад сједнице Скупштине Града, израда записника са сједнице Скупштине Града, израда стенограма,
- ажурирање и вођење бирачких спискова, регистрација бирача,
- обезбјеђење услова за информисање јавности приликом засједања Скупштине Града,
- припрема усвојених аката ради објављивања истих у Службеном гласнику Града Требиња и дистрибуција истог,
- обезбјеђује услове за вршење функције одборника, клубова одборника, радних тијела Скупштине Града, народних посланика и посланика у Парламентарној Скупштини БиХ.
- послове одржавања конференцијског система и управљања тим системом за потребе Скупштине Града и Градске управе, као и за потребе одржавања других скупова у интересу Града.

XXIII

Стручна служба градоначелника, као унутрашња организациона јединица у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно - техничке послове,
- израду приједлога аката за Скупштину Града,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Градске управе у складу са програмом рада Скупштине Града,
- припрема све акте које у складу са важећим прописима доноси градоначелник,
- припрема нацрта уговора које градоначелник закључује у име Града,
- припрема приједлога рјешења које градоначелник доноси у другом степену по жалбама на првостепена рјешења органа Градске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- припрема и објављивање информација у вези рада Градске управе,
- организација конференција за штампу,
- праћење свих медија у циљу прикупљања информација значајних за рад и функционисање Градске управе,
- организује протокол активности у којим учествује градоначелник Града и други функционери,
- послови локалног економског развоја, планирање развоја и праћење стратешких планова, промоција инвестиционих потенцијала Града, одржавање сертификата повољног пословног окружења и послови из области енергетске ефикасности,
- послови информатичке подршке корисницима информацијског система,
- послови у вези интерне ревизије,
- послови у вези јавних набавки,
- послови организовања презентације Града у земљи и иностранству,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- врши друге послове који се утврде законом и другим прописима.

XXIV

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица у свом дјелокругу врши послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Града Требиња и другим актима надлежних републичких органа и органа Града.

XXV

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Градске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, образују се мјесне канцеларије и то:

Мјесна канцеларија са сједиштем у Требињу која обухвата насеља:

- Матично подручје Требиње обухвата насељена мјеста: Требиње, Дражин До, Бјелач, Гомиљани, Тврдош, Придворци, Тодорићи, Алексина Међа, Рапти, Волујац, Биоград, Расовац, Згоњево, Лапја, Пољице-Петрово Поље, Крмени До, Буговина, Увјећа, Веља Гора, Горње Чичево, Доње Чичево, Петрово, Турица, Врпоље, Загора, Бодирог, Подстрашивица, Владушићи, Беговић Кула, Паројска Њива, Грбеши, Требијови, Главинићи, Гржавци, Ломачи, Никонтовићи, Шарани, Турани, Власаче, Биоци и Јањач.

Мјесна канцеларија Љубомир

- Матично подручје Љубомир обухвата насељена мјеста: Чварићи, Укшићи, Подвори, Врпоље - Љубомир, Брова, Домашево, Угарци, Подосоје Ждријеловићи, Пијавице, Влашка, Шћеница - Љубомир, Морче, Бориловићи, Борковића Баре, Међуграђе и Цибријан.

Мјесна канцеларија Моско

- Матично подручје Моско обухвата насељена мјеста: Моско, Брани До, Дубочани, Горње Врбно, Доње Врбно, Јасен и Будоши.

Мјесна канцеларија Ластва

- Матично подручје Ластва обухвата насељена мјеста: Ластва, Горње Гранчарево, Доње Гранчарево, Скочигрм, Ораховац, Јазина, Жупа, Перовића Мост, Клобук, Аранђелово, Вучија, Нецвијеће и Долови.

Мјесна канцеларија Граб

- Матично подручје Граб обухвата насељена мјеста: Граб, Куња Главица, Ограде, Богојевић Село, Подштировник, Коњско, Жељево, Тули, Крај, Крушева Густигерна, Турменти, Орашје - Зубци и Убла.

Мјесна канцеларија Хум

- Матично подручје Хум обухвата насељена мјеста: Хум, Крајковићи, Мионићи, Десин Село, Јушићи, Марић Међине, Петровићи, Талежа, Ђедићи, Цицина, Крњевићи, Кучићи, Јасеница Луг, Арбанашка, Гојшина, Просјек, Лушнице, Добромани, Грбићи, Месари, Ковачина, Жуља, Локвице, Луг, Доња Кочела, Горња Кочела, Старо Слано, Церовац, Дужи, Љубово, Мрњићи, Орашје - Површ, Кликовићи, Баонине, Љекова, Сливница - Површ, Гола Главица, Пољице - Попово, Рапти - Бобани, Диклићи, Седлари, Туље, Мркоњићи и Жаково.

Мјесна канцеларија Величани

- Матично подручје Величани обухвата насељена мјеста: Величани, Галичићи, Дубљани, Драчево, Дријењани, Грмљани, Марева Љут, Струјићи, Котези, Прхиње, До, Додановићи, Корлати и Орашје - Попово.

XXVI

Овлаштено лице у Мјесној канцеларији врши послове који се односе на пријем поднесака за Градску управу, овјеру потписа, преписа и рукописа, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, издавање увјерења о чињеницама о којима се не води евиденција код Градске управе када је доказивање тих чињеница прописано законом, пријем, завођење и отпрему поште, послове вођења матичних књига и других послова који су им Законом, Статутом и другим актима Градске управе повјерени. Координацију рада мјесних канцеларија вршиће Начелник Одјељења за општу управу.

XXVII

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе, градоначелник Града Требиња, ће утврдити детаљну организацију, послове које врше запослени у Градској управи, овлаштења у вршењу послова, систематизацију радних мјеста са описом основних карактеристика послова, дефинисати услове за вршење послова на радним мјестима, као и потребан број извршилаца, разврстати радна мјеста у категорије и звања, услове за заснивање радног односа и друга питања од значаја за функционисање Градске управе.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ**XXVIII**

Радам Градске управе руководи у складу са Законом, Статутом Града и Одлуком о оснивању Градске управе, градоначелник Града или лице које он овласти.

XXIX

Градоначелник Града организује послове Градске управе, одређује задатке и даје упутства за рад. Стара се о унапређењу рада и стручном усавршавању радника Градске управе.

XXX

Градоначелник доноси рјешење о распоређивању радника на послове и радне задатке.

XXXI

За обављање ванредних задатака, проучавање појединих питања и давање мишљења и приједлога градоначелник може образовати стручне комисије. Чланове комисије именује градоначелник. Актом о образовању комисије одређује се њен састав, задатак и начин рада. Градоначелник даје одобрење радницима Градске управе за учествовање у раду стручних комисија које образује други орган, а по потреби даје им упутства за рад у тим комисијама, уколико они учествују у раду комисије као представници Градске управе.

XXXII

Ради разматрања и давања мишљења градоначелнику о појединим стручним питањима, а у циљу координације рада основних организационих јединица образује се Стручни колегиј Градске управе, као стручно тијело градоначелника. Стручни колегиј (у даљем тексту: Колегиј) сачињавају: градоначелник, замјеник градоначелника и начелници одјељења, као и поједини стручни радници које одреди градоначелник.

XXXIII

Радам основних организационих јединица односно служби руководе: начелници одјељења, Стручном службом Скупштине Града руководи Секретар Скупштине Града, Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице, Стручном службом градоначелника, као унутрашњом организационом јединицом руководи градоначелник. Начелници одјељења односно служби, доносе и потписују акта из дјелокруга рада организационе јединице којом руководе.

XXXIV

Начелници одјељења односно служби, за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају градоначелнику. Секретар Скупштине Град за свој рад и рад Стручне службе Скупштине Града одговара предједнику Скупштине у складу са Законом, Статутом Града Требиња и другим прописима.

XXXV

- 1) Начелника одјељења и службе, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти градоначелник.
- 2) Шефа одсјека у одјељењу или служби, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти начелник одјељења или службе.

V ЈАВНОСТ РАДА**XXXVI**

Рад Градске управе је јаван. Градоначелник се стара о примјени начела јавности рада Градске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

XXXVII

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Градске управе давати градоначелник, његов замјеник и друга лица која градоначелник овласти.

XXXVIII

У оквиру Стручне службе градоначелника обезбјеђују се услови за правовремено и потпуно информисање јавности о раду органа Града, као и услови за спровођење Закона о слободи приступа информацијама.

VI УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**XXXIX**

Имовином у власништву Града се управља и располаже у складу са позитивним законским прописима.

XL

- 1) Запослени у Градској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности. Запослени у Градској управи дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке.
- 2) О жалбама запослених у Градској управи на рјешења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и жалбама кандидата који су учествовали на јавном

конкурсу одлучује Одбор за жалбе на начин и по поступку прописаним законом.

- 3) Чланове одбора из подтачке 2. ове тачке именује Скупштина Града Требиња на начин и по поступку прописаним Законом о локалној самоуправи.

XLI

Актом градоначелника утврђују се интерни контролни поступци за контролу законитости и правилности трошења средстава и управљања имовином Града коју користи Градска управа.

XLII

Средства за финансирање Градске управе обезбјеђују се у Буџету Града.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

XLIII

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке ускладиће се одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Требиње („Службени гласник Града Требиња”, број 9/17, 11/17, 13/17, 7/18, 11/18, 1/20 и 8/20).

XLIV

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи Града Требиња („Службени гласник Града Требиња”, број: 8/17, 11/18 и 3/21).

XLV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:11-053-330/21

Датум:26.05.2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мирко Ђурић,с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 174. Закона о службеницима и намјештеницима („Службени гласник Републике Српске број 97/16), чл. 58. и 73. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), тачке 28. Одлуке о оснивању Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 5/21), градоначелник Града Требиња донио је

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња (у даљем тексту: „Правилник”), уређује се нарочито:

- организациона структура Градске управе Града;
- послови који се обављају у Градској управи Града - по одјељењима, службама и одсјецима;
- послови радних мјеста у Градској управи Града;
- услови за обављање послова - по радним мјестима;
- потребан број запослених за извршење послова - по радним мјестима;
- одговорност запослених у Градској управи Града;
- јавност рада Градске управе Града;
- и друга питања значајна за рад Градске управе.

Члан 2.

Послови у Градској управи Града организују се у оквиру одјељења, служби и одсека, који чине јединствен процес рада у Градској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 3.

Унутрашња организација утврђује се тако да се обезбиједи потпуно законито, стручно, ефикасно, рационално и благовремено вршење послова и задатака, максимално кориштење њихових стручних знања и других радних способности и остваривања одговорности у раду.

Члан 4.

Градска управа врши управне и друге послове у оквиру дјелокурга утврђеног законом и Одлуком о оснивању Градске управе у складу са обимом и начином груписања послова према њиховој врсти, сродности и међусобној повезаности и потребама да се у вршењу тих послова обезбиједи усклађеност рада, ефикасности руковођења и одговорности у раду.

Члан 5.

Градска управа у свом раду употребљава печате округлог облика пречника 35 и 30 mm, у средини печата утиснут је грб Републике Српске, а по ободу печата је утиснут текст: „Република Српска - Град Требиње - Градоначелник” односно „Република Српска - Град Требиње - Градска управа и пуни назив одјељења према Одлуци о оснивању Градске управе“. Текст печата је исписан ћириличним и латиничним писмом.

Члан 6.

Градска управа у свом раду употребљава печате округлог облика пречника 35 и 30 mm, у средини печата утиснут је грб Босне и Херцеговине, а по ободу печата је утиснут текст: „Босна и Херцеговина - Република Српска - Град Требиње - Градоначелник”, односно „Босна и Херцеговина - Република Српска - Град Требиње - Градска управа и пуни

назив одјељења према Одлуци о оснивању Градске управе“. Текст печата је исписан ћиричним и латиничним писмом.

Члан 7.

Градска управа има и штамбиље правоугаоног облика у чијем су средишњем дијелу утиснути пуни назив органа Градске управе, а у преосталом дијелу штамбиља остављен је простор за уписивање броја и датума службених аката.

Члан 8.

Печатима могу руководити и употребљавати их само овлашћена службена лица и то у службене сврхе одређене законом и другим прописима.

Члан 9.

Градonaчелник ће посебним актом ближе прописати начин употребе, чување, набавке и уништавања печата и штамбиља.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 10.

- (1) У Градској управи успостављено је седам одјељења.
- (2) У Градској управи образују се службе као основне организационе јединице: Стручна служба Скупштине, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица и Стручна служба градоначелника.
- (3) У оквиру Стручне службе градоначелника образују се: Одсјек за правне послове и прописе, Одсјек за протоколарне послове и информисање, Одсјек за јавне набавке, Одсјек за информационе технологије, Јединица за интерну ревизију и Служба за локални економски развој, инвестиције и енергетску ефикасност.

Члан 11.

Одјељења у саставу Градске управе Града су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво,
3. Одјељење за културу, породицу, спорт и образовање,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за борачко инвалидску заштиту,
7. Одјељење за комунално-инспекцијске послове.

Члан 12.

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

1. Одсјек за управне послове,
2. Одсјек - Центар за услуге грађанима,
3. Одсјек за заједничке послове.

Члан 13.

Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво функционише као цјелина без нижих организационих јединица.

Члан 14.

У оквиру Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за културу,
2. Одсјек за породицу и образовање,

3. Одсјек за спорт, социјалну и здравствену заштиту.

Члан 15.

У оквиру Одјељења за просторно уређење организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за управне послове из области грађења,
2. Одсјек за планирање, уређење и уступање грађевинског земљишта,
3. Одсјек за имовинско-правне послове.

Члан 16.

У оквиру Одјељења за финансије организују се одсјеци:

1. Одсјек за буџет,
2. Одсјек за рачуноводство,
3. Одсјек за трезор,
4. Служба за наплату потраживања.

Члан 17.

Одјељење за борачко инвалидску заштиту функционише као цјелина без нижих организационих јединица.

Члан 18.

У оквиру Одјељења за комунално-инспекцијске послове организују се одсјеци:

1. Одсјек за стамбено-комуналне послове,
2. Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције.

Члан 19.

У оквиру Одјељења за општу управу обављају се следећи послови:

- извршава се и обезбјеђује извршење закона и других прописа, те прописа Скупштине Града и градоначелника који се односе на област опште управе,
- организује рад Центра за услуге грађанима, обезбјеђују услови за што бољу комуникацију са грађанима и задовољење потреба истих,
- води првостепени управни поступак по захтјевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, чињенице држављанства, исправка у матичним књигама и сл,
- пружање правне помоћи грађанима,
- у оквиру канцеларијског пословања врши примање, отварање, прегледање и распоређивање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, амминистративно техничка обрада аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување,
- устројавање и вођење матичних књига, евиденције држављана, исправки у матичним књигама, организација и обављање вјенчања и др,
- овјеравање потписа, рукописа и преписа аката и других докумената,
- издају радне књижице грађанима и води евиденцију истих, израда увјерења о животу и друга увјерења о подацима које органи воде,
- води персоналну евиденцију службеника и других запослених у Градској управи,
- послови управљања људским ресурсима,
- планирање, организација и провођење мјера у вези цивилне заштите, организовање рада мјесних канцеларија,

- послове на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима ISO стандарда,
- заједнички послови за све организационе јединице Градске управе који се односе на јавне набавке, услуживање топлих и хладних напитака радницима, одржавање чистоће и физичког обезбјеђења зграда и просторија Градске управе, обављање разних оправки, исправност уређаја и опреме за рад, одржавање и рад на телефонској централи, пријем странака, одржавање и употреба службених возила и слични послови,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обезбјеђење радних просторија и средстава за рад мјесних заједница, координација рада са Савјетима мјесних заједница по претходном питању, организовање зборов грађана, сједница Савјета мјесних заједница, обављање административно-техничких послова за Савјете мјесних заједница и сличних послова,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

Члан 20.

Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво у свом дјелокругу обавља сљедеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област туризма, пољопривреде и предузетништва,
- врши стручне и управно - правне послове из области привреде, туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва, пољопривреде,
- обавља у складу са законом и подзаконским актима послове везане за приватно предузетништво,
- припрема нацрте подзаконских и других аката из надлежности одјељења које доноси Скупштина Града и градоначелник,
- припрема планове и програме рада везане за рад одјељења, прати њихову реализацију и подноси извјештаје о свом раду,
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење туризма, пољопривреде и предузетништва,
- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција које доприносе квалитету живота становништва,
- предлаже и прати остварење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада одјељења,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама и другим субјектима из области туризма, пољопривреде и предузетништва и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- прати примјену прописа који уређују поступак наплате боравишне таксе,
- сарађује са Аграрним фондом Града Требиња у погледу реализације закупа пољопривредног земљишта, праћење наплате прихода по том основу,
- учествује у давању мишљења надлежном министарству у поступку додјеле концесија те прати наплату прихода

- од концесионе накнаде и намјенско кориштење тих средстава,
- израђује програме, извјештаје, анализе и информације из дјелатности рада одјељења,
- евидентира, контролише и технички обрађује статистичке податке из области индустрије, трговине, занатства, саобраћаја и веза, угоститељства, туризма, пољопривреде, шумарства, водопривреде и непривредних дјелатности за потребе планирања и израде анализа и информација,
- обавља послове из области пољопривреде и руралног развоја који су по закону и подзаконским актима у надлежности Одјељења,
- обавља административно-техничке и грађевинско техничке послове из своје надлежности везане за пословне просторе дате у закуп којим располаже Град Требиње,
- обавља административно техничке послове потребне за функционисање Одјељења,
- врши координацију рада са другим одјељењима и службама Градске управе Града Требиња,
- врши координацију рада са надлежним министарствима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

Члан 21.

У оквиру Одјељења за културу, породицу, спорт и образовање обављају се сљедећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област дјелокруга рада Одјељења,
- обавља управне и друге стручне послове из области образовања и васпитања, науке, културе, спорта и физичке културе,
- обавља управне и друге стручне послове из области породице и омладине, социјалних и здравствених питања,
- обавља управне и друге стручне послове из области пружања правне помоћи и сарадње са невладиним сектором,
- доноси и прати спровођење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада одјељења или предлаже и спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- израда аката из области културе, породице, спорта и образовања, израда дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области образовања, науке, здравства, спорта, омладинског организовања, и друштвене бриге о дјечи, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утrophка тих средстава,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области културе, социјалне политике,

спорта и израда информација и анализа о пословању установа и организација,

- обавља управне и друге стручне послове из области пронаталитетне и демографске политике Града,
- обавља управне и друге стручне послове везане за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја,
- системско праћење стања, проблема, потреба и ставова младих у Граду и у складу са тим израду смјерница за рад Одјељења,
- старање о спровођењу и унапређењу омладинске политике, побољшање социјалног статуса младих и подршку развоју омладинског организовања,
- информисање младих и пружање стручне и административно-техничке помоћи у раду Савјета за младе,
- послови заштите културних добара,
- послови у вези са обезбјеђивањем и функционисањем објеката културе, социјалне заштите, спорта и образовања,
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавање јубилеја у области културе,
- послови у вези са удружењима грађана и НВО,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града,
- обављање стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама,
- остваривање права и обавеза повратника и расељених лица,
- иницирање и праћење рада Савјета за родну равноправност,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

Члан 22.

У оквиру Одјељења за просторно уређење обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката те прописа Скупштине Града и градоначелника у области просторног планирања и уређења простора,
- проводи активности на припреми просторно планске документације (израда програмских смјерница, организација јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде просторно – планске документације), припрема нормативних аката из области просторног уређења које доноси Скупштина Града,
- води јединствену евиденцију о просторно планској документацији и о спровођењу просторно планске документације,
- прикупља и обрађује податке и документацију из области просторног уређења у складу са Законом,

- издаје локацијске услове – технички стручни документ,
- израђује урбанистичко – техничке услове односно стручна мишљења у складу са законом,
- доноси рјешења о одобрењу за грађење,
- врши послове везане за утврђивање елемената потребних за утврђивање накнаде за ренту и трошкове уређења грађевинског земљишта,
- издаје дозволе у поступку легализације објеката,
- доноси рјешења о одобрењу за употребу објеката,
- доноси рјешења о рушењу објеката,
- доноси акте који се односе на уклањање привремених објеката,
- издаје изводе из просторно планске документације,
- учествује у припреми тендерске документације која се односи на реализацију капиталних инвестиција и одговара за спецификацију радова и услуга,
- доноси и извршава програм уређења градског грађевинског земљишта, доноси и извршава план капиталних улагања или планирање, изградња, развој градске инфраструктуре (саобраћајна, водоводна, канализациона инфраструктура, јавна расвјета и остали објекти),
- учествује заједно са Правобранилаштвом РС у поступцима пред Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове, а који се односе на експропријацију, пренос својинских права на грађевинском земљишту односно јавне комуналне инфраструктуре на град, редовну употребу некретнина и о другим поступцима везано за регулисање имовинско правних односа,
- учествује у поступку јавног надметања за продају непокретности у државној својини и другим пословима из области промета непокретности,
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења, сагласно овлаштењу надлежног органа,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

Члан 23.

У оквиру Одјељења за финансије обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката, те прописа Скупштине Града и Градоначелника у области дјелокруга рада Одјељења,
- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета и Ребаланса Града,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Буџета Града,
- управљање и контролисање прилива и одлива средстава,
- праћење остваривања јавних прихода Града, усаглашавање евиденције са надлежним органима и банкама,
- праћење кредитног задужења Града и отплате постојећих и реализацију нових кредитних задужења,
- праћење прихода и извршење расхода Буџета Града и редовно извјештавање,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,

- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника,
- прикупљање, евидентирање, обрада и књижење финансијске документације Градске управе,
- праћење извршења финансијских планова Градске управе,
- усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (нефинансијске и финансијске имовине и обавеза),
- обрачун личних примања, доприноса и пореза на лична примања, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- благајнички послови,
- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- израда информација за Скупштину Града и извјештаја Министарству финансија РС, као и других анализа и информација по захтјеву потенцијалних корисника,
- координација рада са надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово одјељење, као и послове по налогу Градоначелника.

Члан 24.

У оквиру Одјељења за борачко-инвалидску заштиту и његовог дјелокруга рада обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката Скупштине Града и градоначелника који се односе на област борачко - инвалидске заштите бораца, инвалида рата и породица погинулих бораца и заштиту цивилних жртава рата,
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско - климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко - инвалидске заштите,
- послови везани за рад првостепене лекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- рјешавање стамбених питања бораца, инвалида, породица погинулих бораца и жртава рата у сарадњи са надлежним министарством,
- води евиденцију о породицама погинулих бораца и инвалидима, њиховим правима и реализацију њихових права која су остварили по закону и другим подзаконским актима, обрађује жалбе на издата првостепена рјешења и упућује другостепеном органу на рјешавање, води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата који су остварили своје право по основу закона и других општих аката, води евиденцију о утрошку и намјени добијених средстава са припадностима породица погинулих бораца, инвалида рата и других бораца који су остварили та права,
- води евиденцију о здравственој заштити породица погинулих бораца и инвалидима који нису остварили здравствену заштиту по другом основу,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,

- координација рада са другим одјељењима у Градској управи, израда анализа, информација, извјештаја из дјелокруга рада одјељења,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обрада материјала за градоначелника и Скупштину Града из области борачко инвалидске заштите, припрема одлука и других аката из надлежности одјељења,
- провођење управног поступка у првом степену и израде рјешења о предметима личне и породичне инвалиднине, категоризација бораца, о правима бораца, жртава рата и рада,
- обавља и друге послове из области борачко-инвалидске заштите који су прописани законом, општим актима, а такође и друге послове по налогу Градоначелника.

Члан 25.

У оквиру Одјељења за комунално-инспекцијске послове обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, у области дјелокруга рада Одјељења
- послови везани за заједничку комуналну потрошњу (водовод и канализација),
- стручни и управно - правни послови који се односе на заштиту животне средине и издавање еколошких дозвола,
- стручне и управно правне послове из стамбене области,
- прописује правила одржавања реда у зградама,
- одлучује о увођењу посебне накнаде за етажне власнике, под условима прописаним посебним законом, ради осигурања средстава за радове хитних интервенција у зградама,
- одређује висину закупнине за кориштење станова којима управља, те висину закупнине за државне станове на свом подручју под условима прописаним законом којим је уређено њихово кориштење,
- одлучује о организовању послова одржавања зграда којима управља, висини накнаде за закуп и утврђује критерије и начине плаћања трошкова одржавања станова,
- доноси и извршава програм заједничке комуналне потрошње,
- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, сарадња са надлежним органима из области снабдијевања водом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, димњачарска дјелатност, хитне интервенције, одвођење отпадних и атмосферских вода),
- послови везани за јавни превоз лица у градском превозу (аутобуси и стајалишта, градски и приградски терминали за превоз),
- евиденција стања, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју града,

- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности локалних путева и улица у зимским условима,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења,
- осигурава поступак исељења бесправно усељених особа у државне станове и заједничке просторије у зградама и обавља и друге законом утврђене послове у области становања,
- доноси и проводи акте из области комуналних накнада и такси,
- други послови из комуналне области који му се додијеле у надлежност,
- инспекцијског надзора,
- комуналне полиције,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.

Члан 26.

Стручна служба Скупштине Града у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно - техничке послове за Скупштину Града, њене одборе, савјете и комисије,
- припрема сједница Скупштине Града (умножавање и достава материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједницу Скупштине Града),
- израда подсјетника за рад сједнице Скупштине Града, израда записника са сједнице Скупштине Града, израда стенограма,
- ажурирање и вођење бирачких спискова, регистрација бирача,
- обезбјеђење услова за информисање јавности приликом засједања Скупштине Града,
- припрема усвојених аката ради објављивања истих у Службеном гласнику Града Требиња и дистрибуција истог,
- обезбјеђује услове за вршење функције одборника, клубова одборника, радних тијела Скупштине Града, народних посланика и посланика у Парламентарној Скупштини БиХ.
- послове одржавања конференцијског система и управљања тим системом за потребе Скупштине Града и Градске управе, као и за потребе одржавања других скупова у интересу Града.

Члан 27.

Стручна служба градоначелника, као унутрашња организациона јединица у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно - техничке послове,
- израду приједлога аката за Скупштину Града,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Градске управе у складу са програмом рада Скупштине Града,
- припрема све акте које у складу са важећим прописима доноси градоначелник,
- припрема нацрта уговора које градоначелник закључује у име Града,

- припрема приједлога рјешења које градоначелник доноси у другом степену по жалбама на првостепена рјешења органа Градске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- припрема и објављивање информација у вези рада Градске управе,
- организација конференција за штампу,
- праћење свих медија у циљу прикупљања информација значајних за рад и функционисање Градске управе,
- организује протокол активности у којим учествује градоначелник Града и други функционери,
- послови локалног економског развоја, планирање развоја и праћење стратешких планова, промоција инвестиционих потенцијала Града, одржавање сертификата повољног пословног окружења и послови из области енергетске ефикасности,
- послови информатичке подршке корисницима информацијског система,
- послови у вези интерне ревизије,
- послови у вези јавних набавки,
- послови организовања презентације Града у земљи и иностранству,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- врши друге послове који се утврде законом и другим прописима.

Члан 28.

Територијална ватрогасна јединица у свом дјелокругу врши послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Града Требиња и другим актима надлежних републичких органа и органа Града.

Члан 29.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Градске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, образују се мјесне канцеларије и то:

Мјесна канцеларија са сједиштем у Требињу која обухвата насеља:

- Матично подручје Требиње обухвата насељена мјеста: Требиње, Дражин До, Бјелач, Гомиљани, Тврдош, Придворци, Тодорићи, Алексина Међа, Рапти, Волујац, Биоград, Расовац, Згоњево, Лапја, Пољице-Петрово Поље, Крмени До, Буговина, Увјећа, Веља Гора, Горње Чичево, Доње Чичево, Петрово, Турица, Врпоље, Загора, Бодирог, Подстрашивица, Владушићи, Беговић Кула, Паројска Њива, Грбеши, Требијови, Главинићи, Гржавци, Ломачи, Никонтовићи, Шарани, Турани, Власаче, Биоци и Јањач.

Мјесна канцеларија Љубомир

- Матично подручје Љубомир обухвата насељена мјеста: Чварићи, Укшићи, Подвори, Врпоље - Љубомир, Брова, Домашево, Угарци, Подосоје Ждријеловићи, Пијавице, Влашка, Шћеница - Љубомир, Морче, Бориловићи, Борковића Баре, Међуграђе и Цибријан.

Мјесна канцеларија Моско

- Матично подручје Моско обухвата насељена мјеста: Моско, Брани До, Дубочани, Горње Врбно, Доње Врбно, Јасен и Будоши.

Мјесна канцеларија Ластва

- Матично подручје Ластва обухвата насељена мјеста: Ластва, Горње Гранчарево, Доње Гранчарево, Скочигрм, Ораховац, Лазина, Жупа, Перовића Мост, Клобук, Аранђелово, Вучија, Нецвијеће и Долови.

Мјесна канцеларија Граб

- Матично подручје Граб обухвата насељена мјеста: Граб, Куња Главица, Ограде, Богојевић Село, Подштировник, Коњско, Жељево, Тули, Крај, Крушева Густирна, Турменти, Орашје – Зубци и Убла.

Мјесна канцеларија Хум

- Матично подручје Хум обухвата насељена мјеста: Хум, Крајковићи, Мионићи, Десин Село, Јушићи, Марић Међине, Петровићи, Талежа, Ђедићи, Цицина, Крњевићи, Кучићи, Јасеница Луг, Арбанашка, Гојшина, Просјек, Лушнице, Добромани, Грбићи, Месари, Ковачина, Жуља, Локвице, Луг, Доња Кочела, Горња Кочела, Старо Слано, Церовач, Дужи, Љубово, Мрњићи, Орашје - Површ, Кликовићи, Баонине, Љекова, Сливница - Површ, Гола Главица, Пољице - Попово, Рапти - Бобани, Диклићи, Седлари, Туље, Мркоњићи и Жаково.

Мјесна канцеларија Величани

- Матично подручје Величани обухвата насељена мјеста: Величани, Галичићи, Дубљани, Драчево, Дријењани, Грмљани, Марева Љут, Струјићи, Котези, Прхиње, До, Додановићи, Корлати и Орашје - Попово.

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**Члан 30.**

Радам Градске управе руководи у складу са Законом, Статутом Града и Одлуком о оснивању Градске управе, градоначелник Града или лице које он овласти.

Члан 31.

Градоначелник Града организује послове Градске управе, одређује задатке и даје упутства за рад. Стара се о унапређењу рада и стручном усавањавању радника Градске управе.

Члан 32.

Градоначелник доноси рјешење о распоређивању радника на послове и радне задатке.

Члан 33.

За обављање ванредних задатака, проучавање појединих питања и давање мишљења и приједлога градоначелник може образовати стручне комисије. Чланове комисије именује градоначелник. Актом о образовању комисије одређује се њен састав, задатак и начин рада. Градоначелник даје одобрење радницима Градске управе за учествовање у раду стручних комисија које образује други орган, а по потреби даје им упутства за рад у тим комисијама, уколико они учествују у раду комисије као представници Градске управе.

Члан 34.

Ради разматрања и давања мишљења градоначелнику о појединим стручним питањима, а у циљу координације рада основних организационих јединица образује се Стручни колегиј Градске управе, као стручно тијело градоначелника.

Стручни колегиј (у даљем тексту: Колегиј) сачињавају: градоначелник, замјеник градоначелника и начелници одјељења, као и поједини стручни радници које одреди Градоначелник.

Члан 35.

Радам основних организационих јединица односно служби руководе: начелници одјељења, Стручном службом Скупштине Града руководи Секретар Скупштине Града, Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке и спасилачке јединице, стручном службом градоначелника, као унутрашњом организационом јединицом руководи градоначелник. Начелници одјељења односно служби, доносе и потписују акта из дјелокруга рада организационе јединице којом руководе.

Члан 36.

Начелници одјељења односно служби, за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају градоначелнику. Секретар Скупштине Град за свој рад и рад Стручне службе Скупштине Града одговара предсједнику Скупштине у складу са Законом, Статутом Града Требиња и другим прописима.

Члан 37.

- (1) Начелника одјељења и службе, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти градоначелник.
- (2) Шефа одсјека у одјељењу или служби, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти начелник одјељења или службе.

Члан 38.

- (1) Запослени у Градској управи Града, су задужени средствима Градске управе Града, која користе као средства рада приликом обављања послова.
- (2) Задужења средствима рада организују се на следећи начин:
 - сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе, или су им повјерена на чување и одржавање;
 - градоначелник, начелници одјељења, служби и секретар Скупштине града у оквиру својих овлашћења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима рада и другим средствима, у организационим дијеловима Градске управе Града и на радним мјестима;
 - о задужењу запослених средствима рада и другим средствима, воде се одговарајуће евиденције;
 - начелници одјељења и служби контролишу кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одсјеку и врше материјално задуживање сваког запосленог средствима која при раду користи или су му повјерена на чување и одржавање и потписују пописне листе као одговорна лица.

Члан 39.

- (1) Сви запослени су одговорни за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима (ISO 9001).
- (2) Сви запослени су одговорни за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура.

Члан 40.

Јавне изјаве, односно информације о раду Градске управе Града, за средства информисања, у име Градске управе Града, даје градоначелник, или лице које градоначелник овласти, у сарадњи са Одејком за протокарне послове и информисање.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**Члан 41.**

Послови и задаци органа Градске управе разврставају се у седам група у зависности од њихове врсте, сложености, сродности и значаја.

Члан 42.

Сходно одредбама претходног члана послови и задаци групишу се у следеће групе:

1. нормативно - правни,
2. студијско - аналитички,
3. управно - надзорни,
4. стручно - оперативни,
5. административно - технички,
6. оперативно - технички,
7. послови и задаци помоћних дјелатности.

Члан 43.

- (1) Нормативно - правни послови и задаци обухватају:
 - израду преднацрта прописа и општих аката које доноси градоначелник и Скупштина Града, као и израду других општих аката,
 - израду анализа и информација о примјени закона и других прописа и општих аката,
 - давање стручних мишљења о преднацртима и нацртима прописа и општих аката које доноси Скупштина Града и градоначелник,
 - праћење појава од интереса за остваривање уставно - сти и законитости заштите права и државне својине и информација надлежних органа о тим појавама.
- (2) Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 44.

- (1) Студијско - аналитички послови и задаци обухватају:
 - израду анализа, извјештаја и других стручних материјала на основу одговарајућих података за Скупштину Града и градоначелника,
 - израду преднацрта, нацрта и приједлога планова развоја буџета, завршног рачуна и општег биланса средстава,
 - праћење и проучавање стања у одређеној области и давање приједлога за предузимање одговарајућих мјера,
 - координацију рада у вези са унапређењем организације, функционисања и метода рада у одређеној области управе или више сродних области.
- (2) Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 45.

- (1) Управно - надзорни послови и задаци обухватају:
 - вршење непосредног надзора над примјеном прописа,
 - вршење надзора над законитости рада органа, организација и заједница, вршење послова за потребе Скупштине Града и градоначелника,
 - пружање правне помоћи,

- самостално вођење управног поступка и рјешавање најсложенијих управних ствари у првостепеном поступку на основу разноврсних доказних средстава,
 - вршење инспекцијског надзора,
 - рјешавање једноставнијих управних ствари у првостепеном поступку на основу података из службене евиденције.
- (2) Послови и задаци из алинеје 1, 2, 3, 4. и 5. су најсложенији, а из алинеје 6. једноставнији.

Члан 46.

- (1) Стручно - оперативни послови и задаци обухватају:
 - прикупљање, сређивање, евидентирање, контролу и обраду података према методолошким и другим упутствима о успостављању документационих материјала,
 - израду анализа о резултатима оперативних истраживања и обрада података, праћење извршења буџета,
 - прикупљање, вођење, контролу и техничку обраду статистичких и сличних података према методолошким и другим упутствима.
- (2) Послови и задаци из алинеје 1. и 2. су најсложенији, а из алинеје 3. су једноставнији.

Члан 47.

- (1) Административно - технички послови и задаци обухватају:
 - контролу извршења послова и задатака у вези са провођењем канцеларијског пословања органа управе,
 - пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета, вођење евиденције и издавање извода из тих евиденција, послове техничког секретара, овјеру потписа, преписа и рукописа,
 - преписи и сравнавање материјала, персоналне послове.
- (2) Послови и задаци из алинеје 1. су сложенији, а остали послови су једноставнији.

Члан 48.

- (1) Рачуноводствено материјални послови и задаци обухватају:
 - израду и праћење извршења финансијског плана,
 - књиговодствену обраду и обраду материјално - финансијских докумената, благајничке послове, послове фактурисања и ликвидатуре.
- (2) Послови и задаци из алинеје 1. су сложенији, а из алинеје 2. су једноставнији.

Члан 49.

- (1) Послови и задаци оперативно - техничке дјелатности обухватају:
 - управљање превозним средствима и њихово техничко одржавање, руковање уређајима за умножавање материјала, текуће одржавање грађевинских објеката, средстава рада и опреме,
 - физичко обезбјеђење зграда, дактилографске послове.
- (2) Послови и задаци из претходног става су једноставнији.

Члан 50.

- (1) Послови и задаци помоћних дјелатности обухватају:
 - курирске послове,
 - преношење инвентара, одржавање чистоће,
 - послови кафе куvariце и друге послове по наређењу градоначелника.

(2) Послови и задаци из претходног става су прости.

Члан 51.

Службеници у Градској управи су:

- секретар Скупштине,
- начелник одјељења,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадник,
- инспектор,
- интерни ревизор,
- комунални полицајац,
- виши стручни сарадник,
- стручни сарадник.

Члан 52.

(1) Службено звање стручни сарадник утврђује се раднику који ради на једноставнијим пословима – рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, као што су:

- пријем поднесака странака и других писмена упућених органу управе, вођење службене евиденије (матичне књиге, држављанство и сл.), издавање увјерења (извода) из тих евиденција, издавање других исправа на основу службених евиденија и јавних исправа (радне књижице и сл.), овјеравање исправа (овјера потписа, рукописа и преписа, продужење важности исправа и сл.),
- предузимање једноставнијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену (припремање рјешења на основу података из службених евиденција или других јавних исправа, спровођење радњи административног извршења и сл.) и вршење једноставнијих радњи управног надзора из надлежности Градске управе,
- прикупљање, сређивање, контрола и техничка обрада статистичких и сличних података према методолошким и другим упутствима,
- вршење одређених стручно - техничких послова у оквиру дјелокруга органа управе (премјеравање, мјерење, осматрање, снимање, техничка цртања, репродуковање и слични послови техничких струка),
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће средње стручно образовање.

(2) Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања. Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Члан 53.

(1) Службено звање вишег стручног сарадника утврђује се раднику који ради на мање сложенијим пословима са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, као што су:

- предузимање сложених радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава исправе, свједоци, вјештаци, увиђаји и др) и вршење сложенијих

радњи управног надзора из надлежности Градске управе,

- израда аналитичко - информативних материјала о стању у одређеним областима у оквиру дјелокруга Градске управе,
- инструктажа, логичка и критичка контрола и стручна обрада статистичких података, по правилу, према методолошким и другим упутствима, вршење сложенијих стручно - техничких послова у оквиру дјелокруга Градске управе (сложенија техничка премјеравања, мјерења, осматрања, снимања, техничка контрола и обрада и слични послови техничке струке),
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће више стручно образовање радника.

(2) Сложеност послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања. Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Члан 54.

(1) Службено звање самосталног стручног сарадника утврђује се раднику који ради на прецизно одређеним сложеним пословима у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, као што су:

- предузимање најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену, припремање рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује функционер, предузимање радњи у рјешавању у управним стварима у другом степену из надлежности града, најсложеније радње управног надзора из надлежности Градске управе,
- израда аналитичко - информативних материјала о стању у одређеним областима у оквиру дјелокруга Градске управе, односно најсложенијих аналитичко - информативних материјала о којима расправља или на основу којих доноси одређене одлуке Скупштина Града,
- израда нацрта прописа и других аката у оквиру дјелокруга Градске управе, као и нацрта прописа и других општих аката које доноси Скупштина Града,
- разрада методолошких основа и програма статистичких и других истраживања,
- вршење најсложенијих стручно - техничких послова у оквиру дјелокруга Градске управе (прецизна мјерења, осматрања, рачунања, обрада и техничка контрола и слични послови техничке струке),
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће високо стручно образовање радника.

(2) Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Пословна комуникација и кореспонденција

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

Члан 55.

- (1) Службено звање стручног савјетника утврђује се раднику који ради на најсложенијим креативним и организационим пословима, као што су:
 - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,
 - израда методолошких основа програма и истраживања и развоја, инструктажа рада у одређеним областима и стручна обрада питања од посебног значаја,
 - вршење других стручних послова за које је потребно шире или специјализовано високо стручно образовање радника.
- (2) Самосталност у раду - степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца. Одговорност - одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области. Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 56.

У оквиру унутрашњих организационих јединица распореда послова и задатака, са описом основних карактеристика, врши се на поједине извршиоце у зависности од групе и степена сложености посла, потребне школске спреме и других услова које радник треба да испуњава.

Члан 57.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1.1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града. Одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника које се односе на рад Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Одговоран је за успостављање и адекватно функционисање система финансијског управљања и контроле, за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одјељењу. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Скупштини Града.

Одлучује о коришћењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника - службеника Одјељења. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Одговоран је за ажурирање и допуну Web странице из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника прве категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, односно завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.2. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.2.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Пружа правну помоћ грађанима. Саставља и помаже састављање разних поднесака, молби, жалби, захтјева. Даје усмене правне савјете грађанима, странкама. Координира и сарађује са запосленим у Канцеларији за пријем грађана у пружању правне помоћи грађанима. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом.

Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру свог Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - дипломирани правник, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.2.2. Самостални стручни сарадник за радно-правни статус запослених и људске ресурсе у Градској управи

Опис послова и задатака:

Обавља све послове везане за менаџмент људских ресурса. Прати и проучава прописе из области рада и радних односа. Учествоје у процесу планирања радника (у сарадњи са Градоначелником и начелницима одјељења учествује у припреми и планирању нових радних мјеста). Обавља све послове везане за процедуру запошљавања (послове везане за оглашавање упражњених радних мјеста и чување свих информација везаних за оглашавање, прима пријаве кандидата, провјерава испуњености услова, припрема и учествује у раду сједница конкурсних комисија, ради на развоју програма новог запошљавања и обуке приправника), као и стручног усавршавања радника. Води и редовно ажурира матичну књигу запослених као и персоналну документацију (досијеа) радника запослених у Градској управи. Издаје увјерења из евиденција у области рада и радних односа радника Градске управе. Припрема приједлог плана запошљавања. Израда статистичких анализа у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених. Прати и евидентира све промјене у радном статусу запослених у Градској управи. Врши упис радног стажа у радне књижице као и упис допуна о накнадно стеченом степену образовања у току радног односа и исте овјерава. Води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код Фонда пензијско-инвалидског осигурања, Фонда здравствене заштите, Пореске управе РС и друго. Израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о 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. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај

Одсјеку за правне послове и прописе. Врши припреме за оцјењивања рада радника и води евиденцију оцјењивања свих запослених. На основу резултата рада учествује у процесу система награђивања. Води евиденцију о напредовању у служби. Доставља потребан извјештај Заводу за запошљавање. Ради програме, планове и извјештаје. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.2.3. Виши стручни сарадник - Шеф Мјесне канцеларије Требиње

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Мјесне канцеларије Требиње. Организује, усмјерава и координира рад Мјесних канцеларија Ластва, Хум, Граб, Моско, Љубомир и Величани. Предлаже, припрема и проводи унапређење активности везаних за рад матичне службе и грађанских стања. Анализира стање обучености кадрова који раде на пословима грађанских стања и предлаже мјере за њихово побољшање. Предлаже планове обуке. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова из дјелокруга рада мјесних канцеларија из области грађанских стања. Израђује извјештаје о раду мјесних канцеларија. Обавља и друге послове везане за рад мјесних канцеларија из области грађанских стања. Одговоран је за рад и функционисање мјесних канцеларија. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима. Одговора начелнику одјељења и шефу одсјека за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатка из дјелокруга свог рада. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВШС друштвеног смјера, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару, да прође основну безбједносну провјеру за рад степена „ПОВЈЕРЉИВО“, положен стручни испит за рад у органима управе и положен посебан стручни испит за матичара.

1.2.4. Стручни сарадник за послове матичара

Опис послова и задатака:

Врши упис у матичне књиге: рођених, вјенчаних, умрлих и држављана. Уноси све промјене у матичним књигама и похрањују све податке у електронску базу података. Издаје изводе из матичних књига. Обавља вјенчања. Обавјештава друге органе о извршеним промјенама у МК. Израђује

извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: административно - управно, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: средња стручна спрема - IV степен друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, да прође основну безбједносну провјеру за рад степена „ПОВЈЕРЉИВО“, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства.

1.2.5. Стручни сарадник - Шеф мјесне канцеларије

Опис послова и задатака:

Руководи радом мјесне канцеларије у својству овлаштенос лица од стране градоначелника. Овјерава преписе, потписе и рукописе. Издаје увјерења на основу службене евиденције. Овјерава изјаве о заједничком домаћинству. Врши уписе у МК и издаје изводе из МК. Обављања административно - техничке и друге послове за потребе мјесних заједница. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: средња стручна спрема - IV степен друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, да прође основну безбједносну провјеру за рад степена „ПОВЈЕРЉИВО“, познавање рада на рачунару и шест мјесеци радног искуства.

1.2.6. Стручни сарадник за рад са странкама у Канцеларији за пријем грађана

Опис послова и задатака:

Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Канцеларије. Израђује план и програм рада Канцеларије, и подноси извјештај о раду Канцеларије начелнику Одјељења и градоначелнику. Прима телефонске позиве и успоставља телефонске контакте са грађанима који се односе на рад Градске управе Града и обезбјеђује предузимање мјера по оствареним контактима. Припрема писане одговоре на питања грађана. Врши пријем грађана по пријавама, захтјевима, молбама и жалбама, а везано за рад запослених у Градској управи, утврђује основаности навода и о томе обавјештава начелника Одјељења. Припрема публикације и промотивне материјале намјењене грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана. Обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и e-mail-a). Разматра представке и притужбе грађана, испитује њихову основаност са организационим јединицама Градске управе Града и другим надлежним органима. Координира

обављање послова, везаних за одговоре по представкама и притужбама, са организационим јединицама Градске управе Града. Предлаже начелнику Одјељења мјере за основане представке и притужбе. Сачињава иницијативе за покретање дисциплинских поступака у случају постојања сумње на повреду радних дужности од стране запослених у Градској управи. Прати и координише извршење предложених и предузетих мјера и о томе информисе начелника Одјељења и подносиоца представке. Води евиденцију о примљеним представкама и притужбама и предузетим мјерама. Обезбјеђује услове за слободан приступ информацијама. Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Требиња - из дјелокруга рада Канцеларије. Учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно – технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.2.7. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници. Израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаоног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и просљеђивање 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. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, завршена економска школа или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

1.3. ОДСЈЕК - ЦЕНТАР ЗА УСЛУГЕ ГРАЂАНИМА

1.3.1. Шеф одсјека - менаџер Центра за услуге грађанима

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Управља координационим и организационим активностима Центра за услуге грађанима и прилагођава организацију рада Центра потребама грађана. Управља квалитетом услуга Центра и доприноси квалитету кроз развој система праћења квалитета и оцјењивања квалитета рада запослених у Центру. Припрема, предлаже и проводи унапређење активности које се обављају у центру. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења - приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за унапређење система управљања менаџментом (ISO 9001). Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру свог Одсјека. Организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима Града. Осигурава постојање и поштовање кодекса понашања у Центру. Анализира стање обучености кадрова и подноси извјештаје са приједлогом активности. Израђује планове обуке и стручног усавршавања особља у Центру и брине се о њиховом извршавању. Разрађује систем управљања жалбама на запослене и услуге Центра. Осигурава спровођење права грађана у слободном приступу информацијама везаним за Центар и Канцеларију за пријем грађана. Осигурава задовољавајући стандард услова за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста. Осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге службе (анкете, линије за примједбе и сугестије, линије за информисање). Води кадровску евиденцију Центра и даје препоруке начелницима одјељења и руководиоцима одјељења за унапређење кадрове попуњености. Извјештава начелнике одјељења и руководице о функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност. Припрема идејне поставке за развојне пројекте у области Центра. Анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијативе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника, замјеника градоначелника и начелника. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: организациони, управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС – правни, економски или факултет за производњу менаџмент, 3 године радног

искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, посједовање организационих способности и комуникација са јавношћу, познавање рада на рачунару.

1.3.2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања**Опис послова и задатака:**

Издаје радне књижице и води све послове који су везани за вођење, евиденцију као и регистар о издатим радним књижицама. У радне књижице уписује и ажурира податке у складу са законским прописима из области радних односа. Издаје увјерења о издржавању и увјерења о животу. Издаје увјерења о просјеку примања по захтјевима. Ради и остале послове из области грађанских стања. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, сложени.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правног или друштвеног смјера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.3.3. Стручни сарадник за послове овјере**Опис послова и задатака:**

У складу са законом врши овјеру рукописа, потписа и преписа. Врши овјеру овлаштења. Врши овјеру увјерења о заједничком домаћинству и др. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.3.4. Стручни сарадник за послове пријема поднесака**Опис послова и задатака:**

Прима све врсте поднесака и сву службену пошту. Распорјеђује и заводи поднеске у картотеку и интерне доставне књиге по организационим јединицама. Обезбјеђује да се послови пријема, дистрибуције и архивирања приспјелих поднесака обављају према Уредби о канцеларијском пословању. Раздужује и предаје архиви завршене и обрађене акте. Уноси податке у електронску базу података. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.3.5. Стручни сарадник за послове архива

Опис послова и задатака:

Обавља све архивске послове на основу Закона о архивској дјелатности, Упутства о начину, вођења и коришћењу архивске грађе органа државне управе и Упутства о начину примопредаје архивске грађе. Води архивску књигу. Одлаже и чува архивски материјал. У систему „Докунова“ заприма, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима. Врши комплетирање електронски формираних предмета и других докумената који се заводе на протоколу Градске управе Града Требиња. Електронским путем врши раздуживање обрађених предмета враћених писарници. Врши електронску обраду записа у вези архивске грађе Градске управе. Преко картотеке и интерних доставних књига врши раздужење, сређивање, слагање, одлагање и чување архивског материјала. Преко реверса издаје архивски материјал надлежним службама. По захтјеву странака издаје фотокопије одређеног архивског материјала. Израђује извјешаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.4. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.4.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Обезбјеђује услове за рад радника Одсјека. Координира радом радника на једноставнијим и помоћним пословима. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Одговара за инвестиционо одржавање зграда. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Стара се о одржавању кућног реда и безбједности објекта. Стара се о исправности рада бифеа. Стара се о одржавању чистоће у радним просторијама. Стара се о исправности инсталација, машина и уређаја. Води рачуна о набавци материјала за рад органа управе. Стара се о достави и отпреми поште. Обезбјеђује техничку исправност возила. Доноси план и програм рада и ради

друге послове по налогу начелника Одјељења. Прати распојелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру свог Одсјека. Подноси извјештај о свом раду начелнику Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, економски факултет или факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.4.2. Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница за градска подручја - координатор

Опис послова и задатака:

Координира рад Савјета МЗ у градским подручјима, предсједника Савјета МЗ и мировних вијећа МЗ градских подручја. Припрема заједничке приједлоге МЗ упућене Скупштини, градоначелнику и одјељењима Градске управе. Организује све послове везане за рад мјесних заједница градских подручја, а у оквиру надлежности датих у Одлуци о Градској управи и Одлуци о организовању МЗ. Организује рад стручних сарадника за административно - техничке послове у МЗ градских подручја. Прати рад и извршење послова стручних сарадника за рад МЗ. Ради планове, програме и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, сложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

1.4.3. Виши стручни сарадник за послове мјесних заједница за рурална подручја - координатор

Опис послова и задатака:

Координира рад Савјета МЗ у руралним подручјима, предсједника Савјета МЗ и мировних вијећа МЗ руралних подручја. Припрема заједничке приједлоге МЗ упућене Скупштини, градоначелнику и одјељењима градске управе. Организује све послове везане за рад мјесних заједница руралних подручја, а у оквиру надлежности датих у Одлуци о Градској управи и Одлуци о организовању МЗ. Организује рад стручних сарадника за административно - техничке послове у МЗ руралних подручја. Прати рад и извршење послова стручних сарадника за рад МЗ. Ради планове, програме и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, сложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВШС или први циклус студија са остварних најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

1.4.4. Самостални стручни сарадник координатор послова цивилне заштите и ТВСЈ

Опис послова и задатака:

Организује, усмјерава и координира пословима из свог дјелокруга. Припрема план и програм рада из области цивилне заштите и сарађује са ТВСЈ и ЈУ „Екологија и безбједност“ Требиње. Прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје начелнику Одјељења. Врши надзор над спровођењема из своје области, прописа који се односе на послове из области цивилне заштите и ТВСЈ. Учествује у припреми и изради материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа. Стара се о систематизовању и чувању записника о процјени штете и све пратеће документације из области отклањања посљедица од елементарних непогода и других несрећа. Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе Града у складу са Законом и подзаконским актима. Прати стање у области ванредних ситуација и предлаже мјере за рјешавање проблема у наведеној области. Обавља послове на организовању заштите од елементарних и других већих непогода и брзог и ефикасног опоравка након истих. Сарађује у области ванредних ситуација са републичким органима, сусједним јединицама локалне самоуправе, привредним друштвима и другим правним лицима. Врши послове на организовању, развоју и обезбјеђивању потребних средстава и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту. Учествује у координисању рада добровољних ватрогасних друштава. Учествује у изради наставних планова и програма и организује усавршавање ватрогасаца из ДВД у области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања и сл. Предлаже набавку материјално техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне цивилне заштите и ТВСЈ. Припрема обуку штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите. Одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку. Врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите и ТВСЈ. Обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, сложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС, друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

1.4.5. Стручни сарадник за административно - техничке послове МЗ - Секретар МЗ

Опис послова и задатака:

Обавља административно - техничке послове за Савјете МЗ и зборове грађана. Води и израђује записнике са истих. Припрема материјале за савјете и зборове грађана МЗ заједно са координатором МЗ. Стара се о обавјештавању грађана о закључцима, одлукама Савјета МЗ и збора грађана. Израђује акте које доноси МЗ, води протокол МЗ. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: пет (5).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

1.4.6. Портир у главној згради Градске управе

Опис послова и задатака:

Врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и радника Градске управе. Контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе. Врши контролу и евидентирање уласка и изласка запослених у објектима Градске управе, ако није обезбијеђена аутоматска евиденција улазака и излазака. Врши чување објекта. Задужен је за пријем странака. Одговоран је за стање у објекту за вријеме дужности. Задужен је за намјештај и опрему у згради који се без одобрења претпостављеног не могу износити из зграде. Даје информације и усмјерава заинтересоване странке. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем, 6 мјесеци радног искуства.

1.4.7. Портир

Опис послова и задатака:

Врши физичко обезбјеђење и чување објекта. Задужен је за кућни ред и пријем странака. Одговоран је за стање у објекту за вријеме дужности. Задужен је за намјештај и опрему у згради који се без одобрења претпостављеног не могу износити из зграде. Даје информације и усмјерава заинтересоване странке. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем, 6 мјесеци радног искуства.

1.4.8. Телефониста

Опис послова и задатака:

Одговоран је за телефонску централу за вријеме дужности. Обавља све телефонске услуге унутар органа управе.

Успоставља телефонске везе са лицима ван органа управе. Даје информације и усмјерава заинтересоване странке. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно – технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

1.4.9. Домар

Опис послова и задатака:

Брине се о исправности заједничких уређаја (водоинсталатерске, електричне инсталације, противпожарне апарате, столарске и друге послове). Отклања све настале кварове или помаже квалификованом лицу на поправци истих. Одговоран је за опрему и алат који су му повјерени на чување и руковање. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ВКВ, стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

1.4.10. Достављач

Опис послова и задатака:

Преузима и носи службену пошту на Пошту. Обавља интерно достављање дописа и других докумената по одјељењима и службама. Носи дописе и друге акте на предвиђене адресе које се не достављају путем поште. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

1.4.11. Спремачица

Опис послова и задатака:

Свакодневно одржавање чистоће и уредности просторија. Брине се о загријавању и провјетравању просторија. Брину о безбједности зграде и закључавању просторија. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: пет (5).

Група и степен сложености: помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем.

1.4.12. Возач

Опис послова и задатака:

Врши превоз радника Градске управе по путном налогу. Врши превоз других лица по налогу овлаштеног лица. Стара се о одржавању и исправности службених аутомобила. Стара се о чистоћи аутомобила. Стара се о правовременом регистравању возила којим управља. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: оперативно – технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, возач моторних возила, 1 година радног искуства.

1.4.13. Шеф бифеа

Опис послова и задатака:

Организује рад и руководи радом у бифеу Градске управе, планира набавку свих материјала потребних за функционисање бифеа у Градској управи и мјесним заједницама. Предлаже активности на унапређењу рада бифеа. Контролише употребу материјалних средстава и стара се за квалитет услуга које пружа бифе, односно запослени у бифеу. Врши сравнавање утрошеног материјала са нивоом наплаћених услуга (дневно, седмично, мјесечно, годишње). Подноси извјештај о свом раду и раду бифеа начелнику Одјељења и шефу Одсјека за заједничке послове. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, 2 године радног искуства.

1.4.14. Кафе-кувар – Конобар

Опис послова и задатака:

Врши припремање топлих и хладних безалкохолних напитака. Врши доставу топлих и хладних безалкохолних пића. Лично одговара за свој рад. Одржавање посуђа и инвентара. Придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту. Води дневну евиденцију о извршавању послова и задатака. Обавља и друге послове по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: шест (6).

Група и степен сложености: помоћни послови и задаци, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, шест мјесеци радног искуства.

Члан 58.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТУРИЗАМ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

2.1. Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Стручном службом Скупштине, као и са у надлежност му додијељеним јавним установама и предузећима чији је Град оснивач. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Одјељењу. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника прве категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - правни, економски, факултет техничких наука или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

2.1.1. Стручни савјетник за туризам, пољопривреду и предузетништво – координатор

Опис послова и задатака:

Обавља стручне и савјетодавне послове по налогу начелника Одјељења. Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одјељења. Усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Припрема план и програме рада Одјељења, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одјељења. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује

градоначелник у оквиру Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга Одјељења. Успоставља регистар датих концесија на подручју града, те у сарадњи са ресорним министарством, ажурира показатеље из истог. Води евиденцију о пољопривредном земљишту које је дато у закуп или концесију и прати наплату накнаде за коришћење истог. У сарадњи са „Аграрним фондом Града Требиња“ учествује у праћењу реализације програма подстицаја које реализује Фонд. Припрема и предлаже пакете подстицаја, грантова и субвенција за потенцијалне стране и домаће директне инвеститоре. Прати евиденцију о наплати боравишне таксе. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одјељења. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у Одјељењу. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области привреде и послова приватног предузетништва. Организује радне и консултативне састанке радника Одјељења ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Присуствује сједницама и учествује у раду радних тијела које образује градоначелник, Скупштина Града или Градска управа (одјељења) из области туризма, пољопривреде и предузетништва. Израђује анализе и информације за потребе начелника Одјељења. Води поступак и израђује одобрења за оснивање самосталних занатских, угоститељских и трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе, као и упис пловних објеката у регистар пловила (издавање пловидбене дозволе). Врши најсложеније радње управног надзора из области привреде и приватног предузетништва. Израђује нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, а који се односе на послове приватног предузетништва. Израђује програме, планове рада и извјештаје о раду. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника треће категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - економски или правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2.1.2. Самостални стручни сарадник за израду и имплементацију пројеката за развој туризма и туристичке пропаганде

Опис послова и задатака:

Учествоје у изради пројеката везаних за развој туризма и туристичке пропаганде. Учествоје у изради планова, програма, анализа, информација и извјештаја везаних за развој туризма и туристичке пропаганде. Припрема пројекте, као и активности које треба провести да се ти пројекти имплементирају, а који се односе на развој туризма и туристичке пропаганде. Врши координацију са

потенцијалним донаторима везаним за реализацију пројеката развоја туризма и туристичке пропаганде. У сарадњи са „ЈУ Туристичка Организација Града Требиња“ активно ради на провођењу „Стратегије развоја туризма Града Требиња 2020-2030“ и других стратешких докумената. Прати рад „ЈУ Туристичка организације Града Требиња“ везан за промоцију туристичке понуде града. Учествоје у организовању туристичких манифестација у граду. Формира и води календар туристичких манифестација. Припрема статистичке податке и анализе из области туризма. Прати извршење буџета Одјељења за активности у области туризма. Блиско сарађује са Одјељењем за комунално-инспекцијске послове (тржишни инспектори) по питању пријаве и одјаве гостију (евиденција и пријава/наплата боравишне таксе). Обавља и друге послове у складу са прописима и налозима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - туристичког или економског смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи. Активно знање и употреба енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

2.1.3. Виши стручни сарадник за област туристичке привреде

Опис послова и задатака:

Прати и проучава стање у области туризма, учествује у планирању и доношењу мјера и активности у циљу јачања привредног потенцијала у области туризма, остварује присну сарадњу са субјектима туристичке привреде (хотели, угоститељство, продаја аранжмана, музеји, стари занати, превозници, водичи), предлаже мјере за побољшање њиховог пословања и поштовања стандарда у пружању услуга, припрема анализе, извештаје и стручне материјале те извештаје о свом раду презентује начелнику Одјељења. Припрема програме подстицаја и подршке субјектима у области туризма. Прати и синхронизовано учествује у раду „ЈУ Туристичка организација Града Требиња“ везано за промоцију туристичке понуде града и провођењу Стратегије развоја туризма Града Требиња 2020-2030. Учествоје у организовању туристичких манифестација у граду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС - туристичког или економског смјера, 1 година радног искуства, активно знање и употреба енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office), положен стручни испит за рад у управи.

2.1.4. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и рурални развој

Опис послова и задатака:

Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења. Анализира стање из области пољопривреде, водопривреде, шумарства. Припрема планове и програме подстицајних средстава за развој пољопривреде и села. Води евиденцију о пољопривредном земљишту које је дато у закуп или концесију и прати наплату накнаде за коришћење истог. Прати реализацију програма из области пољопривреде и руралног развоја предвиђене Стратегијом развоја и сачињава извјештаје и информације о истим за потребе градоначелника. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру свог Одјељења. Одговоран је за спровођење закона и других прописа из руралног развоја из надлежности локалне заједнице. Анализира стање и предлаже мјере програма развоја у руралној области. Прикупља, обрађује и анализира податке о финансијском приливу средстава по основу концесионих накнада те средствима од давања пољопривредног земљишта у власништву Града Требиња у закуп и о томе сачињава и презентује мјесечни, квартални и годишњи извјештај начелнику Одјељења. Прати и даје препоруке „Аграрном фонду Града Требиња“ са циљем унапређења, синхронизације и контроле пословања истог, усклађено са стратешким документима виших нивоа. Припрема статистичке податке и анализе из пољопривреде и руралног развоја. Прати извршење буџета Одјељења за активности у датим областима. Анализира извјештаје о намјенском утрошку средстава гранта у области пољопривреде и руралног развоја. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - пољопривредни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2.1.5. Стручни сарадник за рурални развој

Опис послова и задатака:

Прати прописе везане за област руралног развоја, учествује у изради приједлога за предузимање мјера и радњи из надлежности локалне заједнице везаних за рурални развој, а посебно у погледу повећања конкурентности заштите руралне околине, као и за побољшање квалитета живота у руралним подручјима. Учествоје у раду тимова за израду приједлога аката из надлежности Скупштине Града и градоначелника. Прати рад и сарађује са „Аграрним фондом Града Требиња“ са циљем унапређења, синхронизације и контроле пословања истог, усклађено са стратешким документима виших нивоа. Распоређује се и на послове и задатке према пројекту развоја секундарне мреже система за наводњавање пољопривредних површина на територији Града Требиња. Обавља и друге послове по

налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2.1.6. Самостални стручни сарадник за привредни развој и предузетништво

Опис послова и задатака:

Израђује програме, анализе и информације везане за привреду и извјештаје о раду. Прикупља, сређује, евидентира, контролише и технички обрађује финансијске, статистичке и друге податке из области индустрије, трговине, снабдијевања, угоститељства, туризма, занатства, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, водопривреде и непривредних дјелатности за потребе планирања и израде анализа и информација. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Израђује најсложеније аналитичко информативне материјале и нацрте прописа и других аката о којима се расправља или на основу којих се доносе одређене одлуке Скупштине Града. Прати расподјелу грантовских средстава Одјељења и оправданост утрошка истих. Врши статистичку обраду извјештаја о зарадама запослених. Прати буџет Одјељења и припрема оперативне кварталне планове учествује у изради квартала. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - друштвеног смјера, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2.1.7. Самостални стручни сарадник за привредни развој

Опис послова и задатака:

Врши анализу привредног кретања, ради на креирању развоја привреде и приватног предузетништва на подручју града Требиња. Остварује сарадњу са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, удружењима грађана и међународним организацијама за подршку приватном сектору. Обавља студијско аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина, угоститељство, туризам итд.). Ради на планирању привредног развоја, подстицању развоја привреде града. Даје упутства за рад извршилаца за привредни развој и приватно предузетништво при изради најсложенијих аналитичко информативних материјала и нацрта прописа и других аката о којим се расправља или на основу којих се доносе одређене одлуке. Даје упутства и учествује у раду на пројектима из области привреде (индустрија, трговина, угоститељство, туризам итд.). Предлаже план и програм

рада и предлаже мјере њиховог провођења. Предлаже предузимање мјера и прати дјеловање тих мјера у области привреде. Врши координацију са потенцијалним донаторима везаним за реализацију пројеката из области привреде. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС друштвеног смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2.1.8. Виши стручни сарадник за приватно предузетништво

Опис послова и задатака:

Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области привреде и послова приватног предузетништва. Води поступак и израђује одобрења за оснивање самосталних занатских, угоститељских и трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе, као и упис пловних објеката у регистар пловила (издавање пловидбене дозволе). На захтјев или по сили Закона врши брисање привредног субјекта из Централног Регистра Предузетника (ЦРП) уз претходну провјеру испуњености услова. Израђује нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, а који се односе на послове приватног предузетништва. Израђује програме, планове рада и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС - правни или економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2.1.9. Самостални стручни сарадник за рад са странкама у области привреде и приватног предузетништва

Опис послова и задатака:

Обавља свакодневну комуникацију и кореспонденцију са заинтересованим привредним предузетницима, како регистрованим (савјетодавна, стручна и техничка питања) тако и информативно (правила и процедуре, ходограм до регистрације дјелатности). Са службом за ЛЕР учествује у изради годишњег плана имплементације „Стратегије развоја Града Требиња 2018-2027“. Ради на креирању и примјени развојних програма из области привреде и предузетништва. У "Центру за услуге грађанима Града Требиња" врши пријем и примарну обраду захтјева за оснивање самосталних занатских, угоститељских и трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе, као и информације о регистрацији и упису пловних објеката у регистар пловила

(издавање пловидбене дозволе). Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС – економски факултет или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2.1.10. Виши стручни сарадник за пословне просторе

Опис послова и задатака:

Врши пријем захтјева за издавање пословних простора и води евиденцију о издатим градским пословним просторима. Врши контролу и прати уплате по уговорима за издате пословне просторе. Води регистар издатих пословних простора и усклађује евиденције са Одјељењем за финансије. Води евиденцију наплате по уговорима и доставља опомене и угужења по неизмиреним обавезама укључујући кирију (закупнину). Сачињава мјесечни извјештај о стању дуговања закупца. Води евиденцију картона за све кориснике изнајмљених градских пословних простора. Успоставља базу података о пословним зонама на подручју града Требиња, усклађује базу података о пословним зонама Града Требиња са јавним регистром, извјештава о функционисању и степену развоја зона у односу на планове вишег ранга (Стратегија развоја, Средњорочни план инвестиција), ради на унапређењу промоције пословних зона користећи капацитете на нивоу Републике, редовно ажурира информације о пословним зонама, каталог слободних локација, податке о пословању пословних зона објављује на интернет страници Града, врши економску анализу успјешности пословања пословних зона, учествује на пословним сајмовима, оставрује перманентну комуникацију са Министарством привреде и предузетништва РС и одјељењима и службама Градске управе Града Требиња и корисницима пословне зоне. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај Одјеку за правне послове и прописе. О предузетим активностима редовно извјештава начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са прописима и налога начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС - туристичког или економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2.1.11. Стручни сарадник за пословне просторе – грађевинско - технички послови

Опис послова и задатака:

Учествује у процјени стања и површине пословних простора у својини Града Требиња. Ради на изради и

чувању техничке документације за те пословне просторе, као и на изради записника за све пословне просторе на подручју града Требиња у циљу издавања рјешења ради наплате градске таксе. Посједује фото-документацију за сваки појединачни простор у власништву Града и врши редовно ажурирање исте. Упознава заинтересоване странке са локалитетом, унутрашњим изгледом и стањем градских пословних простора прије њиховог кориштења, ради на процјени улагања у те просторе, прије или након кориштења. Врши примопредају и израду записника на терену за пословне просторе које корисници узимају у закуп или враћају послје кориштења Граду Требињу. Израђује извјештај о раду из свог дјелокруга посла, врши и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Члан 59.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ, ПОРОДИЦУ, СПОРТ И ОБРАЗОВАЊЕ

3.1. Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Стручном службом Скупштине. Одлучује о коришћењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника-службеника Одјељења. Учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града. Учествује у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих

јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника прве категорије.

Услови за вршење послова: ВСС – правни, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.2. ОДСЈЕК ЗА ПОРОДИЦУ И ОБРАЗОВАЊЕ

3.2.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма - из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог ојене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у

складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - економски или правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.2.2. Самостални стручни сарадник за породичну и дјечију заштиту

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне послове у области породичне и дјечије заштите. Припрема и израђује програме, анализе, информације и приједлоге везане за породичну и дјечију заштиту. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе и учествује у изради планова и програма рада из области породичне и дјечије заштите. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града за подстицај развоја и очувања породице и вантјелесне оплодње. Прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђања услова за повећање наталитета и унапређење пронаталитетне и демографске политике Града. Сарађује са установама и организацијама као и са невладиним сектором који се баве породичном и дјечијом заштитом. Обавља послове у вези са заштитом и остваривањем дјечијих права и друге послове из области друштвене бриге о дјечи. Учествоје у изради планова за обезбјеђивање услова за боравак дјеце у предшколским установама и утврђивању мреже предшколских установа на подручју града. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један(1).

Група и степен сложености: студијско аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - економски, правни, факултет политичких наука или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.2.3. Самостални стручни сарадник за науку и образовање, ученички и студентски стандард

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне послове у области образовања и ученичког и студентског стандарда. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за образовање, ученички и студентски стандард. Прати рад

образовно васпитних установа. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима. Прати прописе. Врши стручне и управно-правне послове из наведених области. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области образовања и васпитања. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области науке и образовања, чији је оснивач Град. Прати и примјењује законе и друге прописе из области васпитања и образовања, прати рад и услове рада установа из области предшколског одгоја, основног и средњошколског одгоја и образовања и високошколског образовања чији оснивач је Град Требиње. Анализира годишње програме рада установа из области одгоја и образовања и прати њихову реализацију, припрема извјештаје, информације, анализе о стању у области васпитања и образовања те предлаже мјере и активности у циљу унапријеђења стања у тој области. Обавља послове у вези са утврђивањем броја и просторног распореда основних школа и о уписним подручјима на територији града. Обрађује потребне податке у вези избора и именовања чланова школских одбора. Сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, чији су програми образовно-научне оријентације. Прати и проучава стање у области стипендирања, ученичког и студентског стандарда и предлаже мјере за њихово унапређење. Обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области стипендирања, ученичког и студентског стандарда. Учествоје у припреми приједлога потребних средстава и утврђивања критерија за стипендирање ученика и додјелу једнократних помоћи за социјално угрожене ученике и студенте. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији. Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.2.4. Самостални стручни сарадник за рад са младима, НВО сектором и удружењима грађана

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне послове везане за рад са младима, НВО и удружењима грађана. Припрема и израђује програме, анализира рад и информације везане за омладинске организације и удружења која окупљају младе и невладине организације/удружења грађана. Учествоје у планирању, организацији и координацији омладинских и НВО/УГ манифестација од интереса за Град. Пружа стручну помоћ из дјелокруга наведених дјелатности. Прати прописе из ових дјелатности. Води регистар омладинских

организација (Омладински регистар). Прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и НВО/УГ организовању из свих области стваралаштва. Иницира и пружа стручну помоћ при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, те сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Припрема јавне позиве и ажурира моделе образаца за додјелу градских средстава по расписаним конкурсима за пројекте омладинских организација и удружења. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати распојелу и потрошњу средстава планираних у буџету Одјељења за своју област. Прати распојелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утrophка истих. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

3.3. ОДСЈЕК ЗА СПОРТ, СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

3.3.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и Градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада

Одсека и подноси извјештај о раду Одсека начелнику Одјељења. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру свог Одсека. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсека. Води евиденцију фактура и обезбјеђује њихову реализацију. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - факултет физичког васпитања и спорта или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.3.2. Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне и аналитичке послове који се односе на област спорта и физичке културе. Прати и проучава стање у области школског, студентског и рекреативног спорта и предлаже мјере за њихово унапређење. Учествоје у планирању, организацији и координацији спортских манифестација које организује Град Требиње и градске институције (установе) из ове области. Прати и усмјерава рад градских институција из области спорта и физичке културе, градских установа и удружења из ове области. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области спорта и физичке културе. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, те сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Прати и анализира активности спортских клубова и удружења. Води евиденцију о спортским објектима у власништву Града и доношењу програма сврсисходног и рационалног коришћења. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету одјељења за своју област. Прати расподјелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утрошка истих. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсека. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - факултет физичког васпитања и спорта или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.3.3. Самостални стручни сарадник за здравствену, социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности

Опис послова и задатака:

Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за хуманитарне дјелатности, социјалну и здравствену заштиту и информише надлежне органе о оствареним резултатима у овој области. Пружа стручну помоћ из дјелокруга наведених дјелатности. Прати прописе из области хуманитарних дјелатности, социјалне и здравствене заштите и учествује у изради планова и програма рада из ових области. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, те сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Остварује сарадњу са стручним тимовима предшколских установа, основних и средњих школа по питању социјалне заштите и укључености дјеце предшколског и основно школског узраста и промовише анти-дискриматорну политику у предшколским и основношколским установама. Прати и помаже дјеловање НВО/УГ које се баве питањима социјалне заштите, посебно удружења која окупљају хендикепиране особе. Прати рад и развој установа социјалне заштите чији је оснивач Град Требиње. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету одјељења за своју област. Прати расподјелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утрошка истих. Врши послове у вези са доношењем програма развоја социјалне заштите, за обезбјеђење услова за квалитетно пружање социјалних услуга грађанима и дефинисању политике проширене социјалне заштите. Рјешава захтјеве грађана и правних лица из ресорне области, прати и извјештава о стању токсикоманије и других болести зависности. Прикупља податаке, анализира, информише и извјештава из области здравства, социјалне заштите и хуманитарних дјелатности. Припрема свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсека. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један(1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - друштвеног смјера или стоматологije, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.3.4. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници. Израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и прослеђивање 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. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.4. ОДСЈЕК ЗА КУЛТУРУ

3.4.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг

рада Одсјека. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Води евиденцију фактура и обезбјеђује њихову реализацију. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС – правни, економски или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.4.2. Самостални стручни сарадник за културу

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне и аналитичке послове који се односе на област културе. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за културу. Припрема приједлоге за развој и унапређење културног стваралаштва дјецe и младих. Учествоје у планирању, организацији и координацији културних манифестација које организује Град Требиње и градске институције (установе) из ове области. Прати прописе, врши стручне и управно-правне послове из наведених области. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области културе.

Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Прати рад и развој градских институција и установа, невладиних и других организација и асоцијација у области културе, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге. Прикупља и анализира планове рада и извјештаје о раду организација и установа из области културе, чији је оснивач Град и израђује информације, анализе и мишљења о активностима установа и организација из области културе на подручју Града. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Одјељења за своју област. Прати расподјелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утрошка истих. Припрема приједлог годишњег програма културних манифестација и врши анализу истих.

Остварује сарадњу са установама и институцијама, омладинским и невладиним организацијама из области културе везану за послове из свог дјелокруга. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији. Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.4.3. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и управни надзор

Опис послова и задатака:

Прати и проучава прописе из оквира надлежности Одјељења и предлаже мјере за њихову примјену. Припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града. Припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Градоначелник. Обавља послове усаглашавања са законом аката установа, на које сагласност даје градоначелник. Води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај Одсјеку за правне послове и прописе. Обавља послове у вези са припремом јавних набавки - из дјелокруга рада Одјељења. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно-правни, најсложенији. Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3.4.4. Самостални стручни сарадник за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја

Опис послова и задатака:

Успоставља и осигурава комуникацију и сарадњу са удружењима грађана Требиња у дијаспори, невладиним и другим међународним организацијама које се баве националним мањинама и вјерским заједницама. Прикупља податке, анализира стања у подручјима из дјелокруга рада и припрема приједлоге за развој и унапређење рада. Пружа стручну помоћ и учествује у реализацији пројеката који се односе на његовање традиције и културе и побољшање квалитета живота представника националних мањина.

Прати стање у области међурелигијске сарадње на подручју града и припрема одговарајуће податке за радна тијела Скупштине Града. Води евиденцију и прати стање културно-историјских добара, споменика, спомен обиљежја, легата и других умјетнина у власништву Града. Прикупља податке и учествује у изради планова заштите културних добара, у складу са Законом. Прати реализацију програма за заштиту и очување националних споменика и спомен обиљежја, израђује информације и извјештаје и припрема одговарајуће приједлоге. Сарађује са Комисијом за очување националних споменика БиХ и са Заводом за заштиту културно историјског наслеђа Републике Српске, у оквиру овлаштења. Припрема и упућује Комисији приједлоге за утврђивање добара, као националних споменика на нивоу БиХ, у складу са интересом Града. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Иницира и прати рад Савјета за родну равноправност. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 60.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

4.1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Руководи Одјељењем и одговара за његов рад. Доноси прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предузима друге мјере за које је овлаштен. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим органима управе, предузећима, организацијама и Стручном службом Скупштине и градоначелником. Активно учествује у креирању годишњих буџета и планова јавних набавки, и прати њихову реализацију. Одлучује о кориштењу средстава Одјељења у складу са законом и другим прописима. Доноси план и програм рада Одјељења, годишње извјештаје и прати њихову реализацију. Заједно са надлежним стручним службама Града и шефовима Одјељења за просторно уређење, учествује у изради (краткорочног/средњорочног/дугорочног) Плана капиталних инвестиција и улагања за планску финансијску годину/плански период и прати динамику његове реализације. Сарађује са републичким и градским фондовима из дјелокруга рада одјељења, а у циљу обезбјеђења континуираног рада из области изградње, реконструкције комуналне инфраструктуре, опремљености и уређења грађевинског земљишта. Учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење буџета

Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Координира рад Одјељења и надлежних институција у чијој је надлежности заштита културно-историјског наслеђа, споменика културе и заштићених подручја. Заједно са шефовима Одјељења, координише и прати реализацију свих активних пројеката, њихову динамику, изворе финансирања, завршно са процедурама техничких прегледа, издавања употребне дозволе и укњижбе изграђених/реконструисаних објеката (у сарадњи са осталим надлежним одјељењима). Врши непосредну оцјену рада службеника. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника прве категорије.

Услови за вршење послова: ВСС – архитектонски, грађевински, правни или факултет за просторно планирање, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.2. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕЊА

4.2.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека. Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одсјека. Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака, као и послова и задатака који нису стављени у дјелокруг рада других радника Одсјека. Прати реализацију свих активних управних поступака из дјелокруга рада, надлежности и припадности Одсјека (одобрења за грађење, легализација објеката, технички прегледи, употребна дозвола), водећи рачуна о примјени свих позитивних законских и подзаконских прописа (одлука, конвенција, протокола, директива, правилника) везаних за уређење простора, заштиту културно-историјског наслеђа, споменика културе, заштићених подручја, екологију и заштиту живо-

тне средине и др. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима за раднике из Одсјека које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за провођење мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку. Стара се о радној дисциплини радника Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС – правни, архитектонски, грађевински или факултет за просторно планирање, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.2.2. Самостални стручни сарадник за локацијске услове

Опис послова и задатака:

Самостално води поступак на припремању и изради локацијских услова - техничко стручног документа. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање локацијских услова. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању предмета и одговоран им је за свој рад. Тијесно сарађује са стручним сарадницима за одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката и по указаној потреби допуњује њихов рад. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: управно надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.2.3. Самостални стручни сарадник за одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката

Опис послова и задатака:

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Израђује рјешења о накнади за погодност грађевинског земљишта (рента) за објекте за које се дограђују или надзиђују, те врши провјеру уплаћене накнаде за погодност грађевинског земљишта са техничком документацијом. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета. Тијесно сарађује са стручним сарадницима за локацијске услове и по указаној потреби надопуњује њихов рад. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: управно - правни, сложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.2.4. Самостални стручни сарадник за урбанистичко - техничке услове

Опис послова и задатака:

Даје стручно мишљење у поступку издавања урбанистичке сагласности на основу закона и усвојене планске документације. Утврђује урбанистичко техничке услове у складу са усвојеном планском документацијом. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за пројектанте. Помаже у припреми и изради прописа и других аката из области рада Одјељења. Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке. Израђује скице искољчавања грађевина за које је издато одобрење за грађење. Даје стручно мишљење сагласно важећим прописима о заузимању грађевинских површина, као и о привременом кориштењу истих. Подноси извјештај о свом раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - архитектонски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.2.5. Самостални стручни сарадник за стручну помоћ, издавање аката и рад са грађанима

Опис послова и задатака:

Координише рад референтима задуженим за издавање дозвола и директно комуницира и ради са грађанима, по питању предмета издавања локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. По указаној потреби самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Прати ток документације. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - правни, сложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС – правни, архитектонски, грађевински или технички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.2.6. Виши стручни сарадник за издавање дозвола и рад са грађанима

Опис послова и задатака:

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Израђује рјешења о накнади за погодност грађевинског земљишта (рента) за објекте за које се дограђују или надзиђују, те врши провјеру уплаћене накнаде за погодност грађевинског земљишта са техничком документацијом. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Прати ток документације. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - правни, сложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС – bechelor, инжењер грађевине или виша управна, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.3. ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ И УСТУПАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

4.3.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека. Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одсјека. Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима за раднике из Одсјека које именује Градоначелник у оквиру Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Прати реализацију свих активних пројеката и управних поступака из дјелокруга рада, надлежности и припадности Одсјека водећи рачуна о примјени свих позитивних законских и подзаконских прописа (одлука, конвенција, протокола, директива, правилника) везаних за уређење простора, заштиту културно-историјског наслеђа, споменика културе, заштићених подручја, екологију и заштиту животне средине и др. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини града на разматрање. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС – архитектонски, грађевински, правни или факултет за просторно планирање, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.3.2. Самостални стручни сарадник за припрему просторно - планске документације

Опис послова и задатака:

Врши припреме за израду просторно - планских докумената из области просторног уређења и заштите човјекове средине (пројектни задаци). Учествоје у цјелокупном процесу од доношења одлука о приступању израде просторно-планске документације до коначне израде просторно-планске документације (јавни увиди, стручне расправе, израде преднацрта, нацрта и приједлога планова за усвајање и др.). Прати и проучава стање из области урбанизма, даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему просторно-планске документације. Учествоје у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествоје у поступку јавних набавки. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - архитектонски, грађевински или факултет за просторно планирање, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.3.3. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и утврђивање накнаде за уређење земљишта

Опис послова и задатака:

Учествоје у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествоје у утврђивању накнада за уређење грађевинског земљишта. Учествоје у раду стручних комисија. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свог рада. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Припрема документацију и спецификације за поступке јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објеката од планирања до коначне реализације из домена своје струке. Задужен је за обрачун трошкова уређења градског грађевинског земљишта и грађевинске ренте. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС – архитектонски или грађевински факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.3.4. Самостални стручни сарадник за капиталне пројекте

Опис послова и задатака:

Учествује у изради приједлога плана капиталних улагања Градске управе који се реализују у Буџету Града Требиња и усклађивању са средњорочним и дугорочним плановима. Припрема процјену инвестиције - учествовање у свим активностима од покретања јавне набавке до коначне реализације пројекта односно техничког пријема гдје се Град појављује као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре). Води регистар уговора, припрема податке за извјештај о реализацији инвестиција, води рачуна о роковима, усклађује податке са Одјељењем за финансије. Учествује у прегледу свих ситуација за уговорене радове, услуге и контроли да ли су у складу са уговором. Прати динамику реализације капиталних улагања. Учествује у изради техничких спецификација за потребе јавних набавки Одјељења за просторно уређење. Учествује у поступку избора најповољнијег понуђача за извођење радова и вршење услуга надзора за потребе Одјељења. Прати и прикупља сва потребна одобрења и сагласности неопходне за реализацију инвестиције. Непосредно врши надзор над уговорима пројектовања и израде пратеће техничке документације. Врши надзор над изградњом објеката или фазе и/или сарађује са екстерним надзорним органом. Активно учествује у рјешавању свих текућих проблема који се могу појавити у току реализације инвестиције. Учествује у припреми техничких рјешења из домена своје надлежности и струке, посебно у домену своје уже специјалности/врсте или фазе пројекта: нискоградња, високоградња, хидроградња и др. Врши контролу комплетности градилишне, пројектне и друге документације, као и провођења заштитних мјера из домена заштите на раду и заштите од пожара током реализације пројекта. Води евиденцију о напретку пројекта и редовно извјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани инжењер архитектуре, грађевинарства, електротехнике, машинства или факултет техничког смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.3.5. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и геодетске послове

Опис послова и задатака:

Врши све послове из надлежности Одјељења који се односе на послове географа. Учествује у припреми урбанистичко - техничке документације. Учествује у раду стручних комисија из области своје струке, врши снимање потребних података на терену и учествује у рјешавању конкретних

проблема који се могу појавити приликом почетка реализације пројекта. Ради послове искључавања на терену, те по скицама утврђује микролокацију објекта. Врши геодетска снимања за потребе Одјељења и тијесно сарађује са свим стручним сарадницима чији предмети укључују и геодетске послове (укључујући теренски и канцеларијски рад). Подноси извјештај о свом раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Прати реализацију пројекта од искључења до издавања употребне дозволе. У сарадњи са референтима за прикупљање и обраду подлога и ГИС, ради на формирању јединствене базе података – катастра подземних инсталација. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - дипломирани инжењер геодезије, положен стручни испит за рад у управи, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

4.3.6. Виши стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта - објекти електро - енергетских постројења и мрежа

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у раду стручних комисија. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свог рада. Учествује у поступку јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објекта од планирања, израде техничких спецификација за јавне набавке, до коначне реализације из домена своје струке. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС – виша електротехничка школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.3.7. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта - објекти електро - енергетских постројења и мрежа

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у раду стручних комисија. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свог рада. Учествује у поступку јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објекта од планирања, израде техничких спецификација за јавне набавке, до коначне

реализације из домена своје струке. Непосредно врши надзор над уговорима пројектовања и израде пратеће техничке документације. Врши надзор над изградњом објеката или фазе и/или сарађује са екстерним надзорним органом. Активно учествује у рјешавању свих текућих проблема који се могу појавити у току реализације инвестиције. Учествује у припреми техничких рјешења из домена своје надлежности и струке, посебно у домену своје уже специјалности. Води евиденцију о напретку пројекта и редовно извјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС – електротехнички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.3.8. Стручни сарадник за техничку документацију

Опис послова и задатака:

Врши копирање, увезивање и форматирање потребне документације у раду Одјељења. Обавља техничке послове одјељења за потребе реферата у истом. Врши теренске увиђаје са референтима за теренске увиђаје. Умножава и повезује материјале потребне за рад Одјељења. Врши архивски посао и стара се о техничкој документацији Одјељења, у складу са важећим правилницима за чување архивске грађе. Врши и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења. Подноси извјештај о свом раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно – технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.4. ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

4.4.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека. Припрема план и програм рада из надлежности одсјека, прати њихову реализацију те подноси извјештаје о раду Одсјека. Врши надзор над примјеном важећих прописа који се односе на послове Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Припрема нацрте аката из директне надлежности Одсјека и учествује у изради приједлога аката из надлежности других органа из области имовинско - правних односа, а који се односе на имовинска права Града. Распоредује послове и задатке непосредним извршиоцима. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима из свог

дјелокруга послова и радних задатака. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Прати реализацију свих активних управних поступака из дјелокруга рада, надлежности и припадности Одсјека (експропријација, судски спорови, одобрења за грађење, легализација објеката, технички прегледи, употребна дозвола, укњижба, располагање имовином и др.). Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима за раднике из Одсјека које именује Градоначелник у оквиру Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.4.2. Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове

Опис послова и задатака:

Учествује у изради плана и програма рада Одсјека и извршава план и програм у дијелу за који је директно задужен од стране шефа Одсјека. Учествује у изради нацрта аката који су у надлежности Одсјека. Прати и примјењује прописе из области имовинско - правних односа, првенствено који се односе на права и обавезе Града. Сарађује са Правобранилаштвом РС сједиште замјеника Требиње у поступцима пред Републичком управом за геодетске и имовинско - правне послове, а који се односе на експропријацију, пренос својинских права на грађевинском земљишту и јавној комуналној инфраструктури на Град, редовну употребу некретнина и другим поступцима везаним за регулисање имовинско - правних односа. Сагласно важећим прописима учествује у поступцима јавног надметања за продају непокретности. Обезбјеђује податке о имовинској структури земљишта у границама обухвата просторно - планских домена, а које усваја Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.4.3. Самостални стручни сарадник за геоинформациони систем, подлоге и катастар подземних инсталација

Опис послова и задатака:

Врши све послове одржавања и администрирања географским информационом системом Града Требиња, ажурирања електронске просторне базе података Града Требиња, те послове увида у просторну базу података Града Требиња, издавања одговарајућих просторнопланских извода из просторне базе података, те друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. Ради на системском повезивању просторних база података свих одјељења управе, управних организација и јавних предузећа, са циљем обједињавања у централни катастар подземних инсталација. Врши израду радних и трајних подлога за све намјене одјељења. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области примјене информационо - комуникационих технологија у области урбанизма и грађевина. Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке. Подноси извјештај о свом раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Израђује техничке спецификације за набавку рачунарске, ИТ и друге опреме и врши надзор над уговорима за набавку исте. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији. Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - електротехнички факултет, факултет за производњу и менаџмент или сродни технички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.4.5. Стучни сарадник за административно – техничке послове

Опис послова и задатака:

Врши све послове техничког секретара у оквиру Одјељења и сва три одсјека. Технички обрађује, у штампаној и електронској форми све акте из надлежности сва три одсјека. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу. Прати ток документације и статусе активних поступака. Евидентира недостатке у активним поступцима и упућује надлежним стручним сарадницима на допуну. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге шефа Одсјека и начелника Одјељења. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом

систему. Води евиденцију присуства радника, годишњих одмора, књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Врши контролу техничке исправности докумената. Врши умножавање, увезивање, доставу докумената и архивирање истих. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно – технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4.4.6. Достављач

Опис послова и задатака:

Преузима и носи службену пошту на Пошту. Обавља интерно достављање дописа и других докумената по одјељењима и службама. Носи дописе и друге акте на предвиђене адресе које се не достављају путем поште. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, положен стручни испит, шест мјесеци радног искуства.

Члан 61.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

5.1. Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. Прати и контролише прикупљање прихода буџета Града и намјенско коришћење буџетских средстава свих буџетских корисника. Припрема нацрте осталих подзаконских аката из надлежности Одјељења. Контролише и осигурава планирање и извршење буџета потрошачких јединица – корисника буџета у складу са законима из своје области. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Скупштине Града. Одлучује о коришћењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника-службеника Одјељења. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и

оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Одлучује о приговорима, притужбама и преставкама странака на рад Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Учествује у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада Одјељења. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско аналитички-најсложенији.

Радно мјесто службеника прве категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.2. ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

5.2.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека. Организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца. Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Припрема извјештај о извршењу буџета на основу периодичних и годишњих обрачуна. Спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија. Учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета. Ради на одобравању реалокације средстава и сезонског трошења средстава буџета. Прати реализацију буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења. Ради на изради процедура које су везане за планирање јавних прихода. Ради на изради нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета и изради процедура за доношење буџета. Припрема упутство за израду буџета и организује и координира све активности у процесу израде нацрта буџета Града са начелницима одјељења и начелницима служби у

Градској управи као и са надлежним представницима буџетских корисника. Анализира поступање у складу са Законом о буџетском систему РС и подзаконским актима и одговара за благовремено и законито извршавање послова. Анализира извршење буџета у односу на план и прати финансијско стање и предлаже начелнику Одјељења конкретне мјере за побољшање финансијског стања. Анализира остварење и наплату прихода и предлаже мјере за побољшање исте. Анализира потраживања и предлаже мјере наплате, или друге законом прописане мјере. Припрема акте које се односе на кредитна задужења. Израђује брошуре и информаторе о буџету. Израђује упутство за припрему кварталних оперативних финансијских планова. Припрема Одлуку о висини стопе пореза на непокретности, као и друге акте из надлежности овог Одјељења, а који се односе на фискалну политику. Учествује у раду пројектног тима и у припреми документације за апликацирање по пројектним позивима, као и у свим другим активностима везаним за пројекте, а који подразумјевају учешће Одјељења за финансије. Припрема закључке о одобреним средствима буџетске резерве и води евиденцију о коришћењу средстава буџетске резерве. Учествује у праћењу прихода и расхода јавне потрошње и предлагање мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу. Прати извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава. Системски успоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу у Градској управи у складу са међународним стандардима интерне контроле. Припрема акте којим се уређују организациони циљеви и задаци, процеси, процјена ризика и управљање ризицима. Припрема полугодишњи и годишњи извјештај о успостављању и развоју финансијског управљања и контролу за Централну јединицу за хармонизацију при Министарству финансија. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења. Активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града, из дјелокруга рада Одсјека. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - економски факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца Савеза рачуновођа Републике Српске, познавање рада на рачунару.

5.2.2. Самостални стручни сарадник за буџет

Опис послова и задатака:

Учествује у припреми преднацрта, нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета. Врши консолидацију извјештаја и планско-аналитичке послове на буџету. Прикупља буџетске захтјеве за израду буџетских докумената и систематизује податке. У непосредном је контакту са буџетским корисницима и прати међусобне трансакције. Припрема периодичне и годишње извјештаје о извршењу буџета. Израђује сагласности на реалокације средстава. Врши унос оперативних буџета, ребаланса и одобрених измјена у трезорску апликацију. Заприма и контролише кварталне финансијске планове потрошње буџетских корисника и врши унос истих кроз СУФИ и АДИ систем. Кроз СУФИ и АДИ систем проводи реалокације средстава. Издаје и води евиденцију издатих финансијских сагласности за јавне набавке буџетских корисника ГУ и обезбјеђује усклађеност са подацима из рачуноводства и трезора. Води евиденцију о кредитном задужењу Града, прати динамику доспјећа, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења. Води евиденцију и прати средстава обезбјеђења кредита. Прати кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама. Ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Града и доставља их мјесечно надлежним институцијама. Информира шефа Одсјека о појединачним захтјевима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - економски факултет, 2 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.2.3. Самостални стручни сарадник координатор за праћење прихода Града

Опис послова и задатака:

Координира активности свих одјељења у Градској управи у циљу остварења прихода Града. Користи апликацију трезора Града за унос прихода (ГЛ унос прихода) и врши унос прихода, примитака и прилива Града Требиња и буџетских корисника. Дневно врши учитавање фајлова и њихово архивирање. Дневно заприма изводе рачуна од банака, врши унос прихода по истим. Врши контролу и књижење учитаних извода (РАС, РЈП, ЈРТ, РПН, девизни рачуни). Усаглашава извјештаје о приходима са Министарством финансија РС, припрема податке потребне за извјештаје о извршењима прихода, мјесечно доставља извјештаје о приходима буџетским корисницима и врши усаглашавање. Припрема податке о приходима потребне за процес планирања буџета. Сарађује са службеницима у одјељењима и службама Градске управе одговорним за

доношење аката којима се утврђује обавеза плаћања прихода Града и предузима мјере у циљу потпуне и тачне евиденције о задужењима. Сарађује и координира рад одјељења и служби Градске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама. Анализира Периодичне извјештаје о извршеним уплатама, даје препоруке о активностима које је потребно предузети ради побољшања наплате и доставља их надлежним одјељењима. Даје приједлоге за унапређење наплате и остварење локалних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС – економски факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.2.4. Самостални стручни сарадник за потраживања

Опис послова и задатака:

Врши евиденцију потраживања по основу локалних прихода аналитички према носиоцима задужења и води књигу излазних фактура. Врши унос података у помоћну књигу/Модул потраживања о купцима и излазним рачунима. Врши евиденцију рјешења и уговора о одобреном одгођеном плаћању. Врши обрачун камата и издаје увјерења о измиреним обавезама (по свим основама накнаде, закупи, продаја непокретности). Сачињава периодичне извјештаје о извршеним уплатама по издатим рјешењима и доставља их надлежним одјељењима. Учествује у изради ПДВ пријаве уносу фактура у електронску евиденцију КУФ И КИФ. Врши евидентирање промета преко фискалне касе. Врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима, припрема, шаље ИОС –е и сачињава извјештај о годишњем усаглашавању. Прати наплату потраживања, врши класификацију потраживања са аспекта рочности и извјесности наплате. Контактима са надлежнима у другим одјељењима у циљу благовремене наплате потраживања и предузимања мјера у случају кашњења у наплати. Најмање једном мјесечно доставља надлежним одјељењима извјештај о извршеним уплатама и стању дуга по купцима и врстама прихода. Прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помоћној и у главној књизи трезора Града (усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у Главној књизи трезора, сачињавање трезорског обрасца број 3 - група налога за књижење са подацима о потраживању). Контактима са дужницима, банкама и Пореском управом и предлаже мјере и активности око рјешавања приговора у случају рачунске или суштинске исправности обрачунатих потраживања. Прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помоћној и у главној књизи трезора Града. . Обавља и друге послове по овлаштењу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговара за правилно благовремено

извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - економски факултет, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.2.5. Самостални стручни сарадник за наплату потраживања

Опис послова и задатака:

Координира активности свих одјељења у Градској управи у циљу реализације наплате потраживања у редовном или судском поступку. Одговара за покретање поступка за све дужнике који су у доцњи. Анализира потраживања Градске управе и шаље опомене пред утужења дужника. Аналитички прати дужнике и сачињава приједлоге за утужења и о истим обавјештава надлежна Одјељења. У координацији са Одсеком за прописе, врши утужења и обезбјеђује судску наплату потраживања. Израђује приједлоге за отпис у случају ненаплативости. Припрема мјесечне извјештаје о броју послатих опомена, утужења, ненаплативих потраживања и доставља их шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Припрема нацрте одлука, правилника, уговора, припрема акте јавних набавки и других аката за потребе Одјељења. Пружа стручну правну помоћ начелнику и шефовима одсјека. Даје приједлоге за унапређење наплате и остварење локалних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС – правни факултет, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.2.6. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници. Израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и просљеђивање 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. Скенира предмете у

информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.3. ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

5.3.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека. Организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца. Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека. Прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор. Ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун за Градску управу (ОЈ1). Припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Градске управе. Припрема рачуноводствена упутства и обрасце и одговара за усклађеност са законом свих рачуноводствених послова који се обављају у Одсјеку. Осигурава потребне информације из књиговодствених евиденција буџетским корисницима. Даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодственог и стварног стања, одговара за тачност и ажурност ПДВ пријаве и извршење ПДВ обавеза. Израђује информације за потребе градоначелника, Скупштине Града и друге кориснике по потреби. Припрема увјерења о подацима о којима Одсјек води евиденцију. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења. Обавља и друге послове у

складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: БСС или ВШС - економског смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца Савеза рачуновођа Републике Српске, познавање рада на рачунару.

5.3.2. Самостални стручни сарадник – књиговођа

Опис послова и задатака:

Обрађује књиговодствену документацију, попуњава одговарајуће трезорске обрасце и доставља налоге за књижење у трезор. Врши књижења по свим врстама расхода. Врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9 и одговара за тачност стања синтетичких конта. Прати извршење по уговорима, грантовима, корисницима субвенција и свих осталих програма које проводи Градска управа. Води евиденцију и прати доспјелост мјеница и банкарских гаранција и сачињава налоге за књижење истих. Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора, врши пријаву и све промјене у вези добављача у СУФИ систему израђује статистичке извјештаје, врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: Рачуноводствено-материјални, сложени.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: БСС – дипломирани економиста, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.3.3. Виши стручни сарадник –књиговођа

Опис послова и задатака:

Врши обраду свих докумената за књижење, прати стање бруто биланса, књижење обавеза према радницима, усклађује књиговодствено стање са стварним и ради све радње које претходе изради периодичних извјештаја и годишњег обрачуна. Води књигу основних средстава Градске управе и прави налоге за књижење промјена на имовини градских органа и инвентара. Прибавља инвентарне бројеве и додјељује их набављеној нефинансијској имовини. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава и инвентара. Контролише и усклађује стање из помоћне са стањем у Главној књизи. Врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9 и одговара за тачност стања синтетичких конта. Води

евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Града, те за исте подноси пореске пријаве за упис у регистар непокретности. Врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града. Ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Градске управе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења и шефа Одсјека. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВШС - економског или друштвени смјер, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.3.4. Виши стручни сарадник за пријем документације и ликвидатор

Опис послова и задатака:

Врши пријем и ликвидира улазне књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне, закључке и осталу улазну документацију која је основ за плаћање). Обавља формалну и рачунску контролу улазних фактура и исте заводи у књигу улазних рачуна, провјерава овјеру рачуна од стране одговорних особа – доказ да је роба, материјал запримљен а услуга или радови завршени (градоначелик, предсједник и начелници одјељења). На основу предрачуна добављача попуњава трезорски образац и доставља на књижење. Врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације. Припрема податке за мјесечну пријаву ПДВ-а (електронски КУФ). Заприма и води евиденцију о свим документима који представљају основ за плаћање (закључци, уговори, рјешења, друга акта). Скенира документацију КУФ-а. Одговара за усаглашеност евиденција из КУФ-а са евиденцијама у ГК трезора односно усклађује и поравнава евиденције организационо и трошковно. Усаглашава стање обавеза – ИОС обрасци са добављачима и захтјеви за конфирмацију салда. Врши пријем и евидентирање уговора у књигу уговора. Заведену документацију предаје књиговођи на књижење. Сарађује са Фондом здравственог осигурања, врши обрачун боловања за рефундацију и прави налоге за књижење. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, једноставнији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС- економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.3.5. Виши стручни сарадник за плате и благајничке послове

Опис послова и задатака:

Обрачунава плате и накнаде запослених у Градској управи. Води евиденцију свих обустава на платама. Попуњава трезорски Образац бр. 5 – лична примања и Образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ- систем. Ради М4 обрасце. Припрема, води регистар плата. Припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и рјешења и води евиденције о тим исплатама. Врши обрачун и исплату стипендија. Припрема документацију везану за рефундацију по закону. Води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган. Припрема пореске пријаве по свим основама (запослени, одборници, комисије...). Сваки мјесец израђује мјесечне МОП-ове. Евидентира и попуњава кредитне захтјеве и административне забране радника. Даје податке из евиденција плата у сврху регулисања пензија. Води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама. Саставља благајничке извјештаје са уредном документацијом и евидентира све новчане токове. Заприма захтјеве корисника за готовином. Попуњава чек, подиже готовину и врши исплату потрошачкој јединици. Заприма готовину од ТВЈ и полаже у Комерцијалној банци код које Град има отворен жиро рачун. Врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада предсједницима мјесних заједница, утрошак мобилних телефона, изборне комисије. Води евиденцију и исплату путних налога. Ради на изради статистичких извјештаја за обрачун личних примања. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: Рачуноводствено-материјални, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС - економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.4. ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР

5.4.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује и обједињава рад у рачуноводству и обезбеђује законитост рада и равномјерну упосленост извршилаца. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Израђује приједлоге плана рада и о њима извјештава начелника Одјељења. Израђује извјештаје и друге аналитичко-информативне материјале. Израђује и одговоран је за периодичне извјештаје (мјесечне и кварталне) и завршни консолидовани рачун буџета Града. Одговара за развој и примјену рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима. Ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу у сарадњи са Министрством финансија. Покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига за ГУ и буџетске кориснике. Покреће и штампа обрасце за мјесечно,

квартално и годишње извјештавање. Покреће и штампа обрасце за годишње финансијско извјештавање. Припрема, анализира и креира ФСТ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору. Врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Града (помоћне књиге, модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, сачињавање налога за погрешно и више плаћене порезе и обавјештава надлежну пореску јединицу о извршеном поврату и прекњижавању. Провјерава да ли је систем одрадио све преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих. Врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова. Врши претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања. Води регистар буџетских корисника у складу са важећим законским прописима. Ради на изради процедура у вези са ликвидношћу, плаћањима и инвестирањем јавних средстава. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, економски факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца сертифициваног рачуновође и лиценца за рад у трезорском систему, познавање рада на рачунару.

5.4.2. Самостални стручни сарадник-књиговођа оперативна јединица 1

Опис послова:

Врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање по фондовској, организационој, економској и функционалној класификацији у помоћне и главну књигу трезора. Врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години. Врши послове савјештања евиденција Главне књиге са евиденцијама у помоћним књигама. Учествоје у изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја у складу са Правилником о финансијском извјештавању. У раду поступа у складу са упутством за попуњавање образаца за трезорско пословање. Мјесечно доставља извјештај о расположивим средствима и регистар-плаћања

буџетским корисницима као и друге извјештаје по потреби. Даје појашњења буџетским корисницима која се односе на расположивост буџетских средстава као и на припрему кварталних финансијских планова. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова и Упутства прописаног од стране Министарства. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: врло сложени.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, економски факултет, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.4.3. Стручни сарадник-главни књиговођа оперативна јединица 2

Опис послова:

Врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање буџетских корисника из оперативне јединице 2, по фондовској, организационој, економској и функцио-налној класификацији у помоћне и Главну књигу трезора. По извршеном уносу података са образаца за трезорско пословање један примјерак овјерава и враћа буџетском кориснику. Врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години. Врши послове сравњења у помоћним и Главној књизи трезора са буџетским корисницима. Излиставља бруто билансе и остале прегледе и доставља корисницима буџета. У раду поступа у складу са упутством за попуњавање образаца за трезорско пословање. Мјесечно доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима као и друге извјештаје по потреби. Редовно прати и начелницима одјељења, према ресорној надлежности, доставља мјесечне податке/извјештаје који се односе на пословање јавних установа или пројеката које реализују буџетски корисници у оквиру оперативне јединице 2. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова и Упутства прописаног од стране Министарства. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС - економског смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца рачуновође, лиценца за рад у трезору и познавање рада на рачунару.

5.4.4. Самостални стручни сарадник за управљање модулима плаћања и поравнања

Опис послова и задатака:

Ради серије за плаћање. Излиставља прелиминарна плаћања, ради модификације серија за плаћање за потрошачке јединице оперативне јединице 1 и 2. Врши плаћања одобре-

них финансијских трансакција са динамиком плаћања. Врши израду извјештаја о извршеним плаћањима. Води евиденцију о стању средстава на рачунима Буџета. Врши пренос средстава са рачуна ЈРТ у КМ и других намјенских рачуна са динамиком и утврђеним групама за плаћање. Врши поравнање финансијских трансакција. Врши поврате извршених уплата на рачун Буџета (КМ), због неисправно унесене финансијске трансакције. Поврат на дуговној страни извода од стране банке. Поврат дијела извршене уплате. Врши поравнање извода. Врши плаћања са намјенских рачуна у складу са усвојеним планом по Буџету/Ребалансу и прави извјештаје по истом. Непосредно сарађује са књиговођама оперативне јединице 1 и оперативне јединице 2. У случају хитности плаћања, попуњава вирмане и доставља банци на извршење. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: сложени.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - дипломирани економиста, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.4.5. Самостални стручни сарадник - за унос добављача и наруџбеница у трезорском пословању

Опис послова и задатака:

Обезбјеђује податке и реализује финансијске сагласности за набавке у Градској управи. Осигурава тачност и ажурност података који се достављају Одсјеку за буџет. Осигурава усклађеност евиденција датих финансијских сагласности, књиге уговора, КУФ-а и ГК трезора. Пријем захтјева за набавку (Образац бр. 1) и врши формалну рачунску и логичку контролу података наведеним у обрасцу. За нетачно попуњене обрасце усмено образлаже буџетском кориснику недостатке обрасца. Сарађује са Одсјеком за набавке и усклађује финансијске евиденције са подацима које води Одсјек за набавке. По извршеном уносу података са обрасца бр.1 – захтјев за набавку, листа системски одобрену наруџбеницу у три (3) примјерка, те исту просљеђује на потпис и овјеру која се даље просљеђује добављачу. Преузима и уноси обрасце буџетских корисника у модул набавки и води рачуна о ажурности приликом уноса. Излиставља и доставља наруџбенице буџетским корисницима, врши измјене наруџбеница. Води регистар активности набавки. Води регистар о обавезама наруџби по раздобљу. На прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада. Врши контролу и унос података из трезорских образаца (бр. 2 -група рачуна, бр. 4 -добављаче) за Градску управу и буџетске кориснике и системски одобрава унесену трансакцију. Врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП. Овлашћења трезорског пословања. Излиставља мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, претходна плаћања добављача, преглед плаћања и остале извјештаје). Врши мјесечно, а најмање тромјесечно, усклађивање стања у трезору са организационим једини-

цама Градске управе и буџетским корисницима. За буџетске кориснике врши протоколисање трезорских образаца. По потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему. Води рачуна о ажурности и тачности обрађених података. Обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско – аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - дипломирани економиста или дипломирани менаџер банкарства, финансија и трговине, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Члан 62.

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

6.1. Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката који се односе на борачко-инвалидску заштиту и одговара за законит и благовремен рад радника Одјељења. Координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у Одјељењу. Утврђује програм рада Одјељења, стара се о његовом извршењу и доставља извјештај о његовој реализацији. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града из области борачко-инвалидске заштите. Израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свога рада. Доноси акта из надлежности Одјељења и предузима и друге мјере за које је овлаштен. Обезбјеђује сарадњу и врши координацију рада са другим одјељењима у Градској управи. Координира рад са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења. Обезбјеђује сарадњу са Првостепеном лекарском комисијом. Остварује сарадњу са Градском борачком организацијом и осталим удружењима од јавног интереса и осталих удружења и фондација на простору Града Требиња проистеклих из Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске и антифашистичке ослободилачке борбе током двадесетог вијека. Прати стање у области борачко-инвалидске заштите и покреће иницијативу преко градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области. Прати прописе из области борачко-инвалидске заштите. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Одлучује о

приговорима, притужбама и преставкама странака на рад Одјељења. Врши израду информација, извјештаја, приједлога, одлука и других аката за надлежне органе и градоначелника. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника прве категорије.

Услови за вршење послова: да има високу стручну спрему или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања и да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6.1.1. Стручни савјетник за област борачко-инвалидске заштите

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове и радне задатке везане за борачко-инвалидску заштиту. Одговара начелнику Одјељења за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака који се односе на борачко-инвалидску заштиту. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада. Прегледа нацрте рјешења и других управних аката из дјелокруга рада. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга рада у оквиру Одјељења за борачко-инвалидску заштиту. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима за непосредне извршиоце. У систему „Докунова“ референтима просљеђује документа у рад и прати рокове. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима из свог дјелокруга послова и радних задатака. Припрема план и програм рада Одјељења из области борачко-инвалидске заштите. Усклађује рад Одјељења са одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одјељења ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Прати распојелу и потрошњу средстава планираних у буџету града из дјелокруга Одјељења. Проводи управни поступак у првом степену, по захтјеву за бањско - климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одјељењу. Израђује требовање потрошног материјала за Одјељење, које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одјељења. Прати распојелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одјељења. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује Градоначелник у оквиру Одјељења. Стара се о радној дисциплини радника Одјељења. Води референтску књигу. Архивира предмете из своје надлежности. Обавља и

друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника треће категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Опис послова и задатака:

Учествује у управном поступку у првом степену ради доношења рјешења везаних за промјену о евиденцијама стања на бази нових чињеница. Одговоран је за тачност вођења евиденција и уношења података. Води и мјесечно ажурира све врсте евиденција: евиденцију досадашњих в/о Града који су регулисали војну обавезу служењем војног рока или су војну обавезу регулисали на други начин у складу са Законом. Евиденцију обвезника радне обавезе и евиденцију ТМС из пописа и евиденцију товарних грла из пописа. Води и ажурира податке у матичним књигама, у матичним и јединичним картонима војника, подофицира и у персоналним картонима резервних официра. Врши уношење података и измјена у евиденционим подацима у програму обавезне електронске обраде података. Устројава и ажурира податке у свим врстама евиденција по систему матичне и персоналне картотеке према садржају евиденција који је прописан на обрасцима Упутства о садржају и начину вођења евиденција. Врши груписање картона у матичну и персоналну картотеку према годинама рођења лица и по азбучном реду презимена и имена лица која су регулисала војну обавезу – за годишта која су обухваћена садржајем евиденција, почевши од 1941. и касније. Израђује помоћне спискове припадника бивших РЈ ВРС, МУП-а и РО. Врши електронску заштиту података у информационом систему. Припрема и обрађује увјерења и потврде о учешћу у рату и служење редовног војног рока за потребе свих категорија. Припрема и обрађује акта у вези са евиденцијом војних обвезника, учешћу у рату и осталим питањима из плана свог реферата са осталим субјектима који траже податке (Министарство, општине и градови, тужилаштва безбједносне агенције и сл.). Води референтску књигу. У систему „Докунова“ зазима, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима. Одговоран је за доношење аката у управном поступку у складу са прописаним роковима. Архивира предмете из своје надлежности. Обавља и друге послове, у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - друштвени смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6.1.3. Самостални стручни сарадник за РВИ и МВИ

Опис послова и задатака:

Проводи управни поступак у првом степену, по захтјеву за стицање статуса ратног војног инвалида или статуса мирнодопског војног инвалида и израђује рјешења о предметима личне и породичне инвалидине. Упућује списе првостепеној лекарској комисији како би ова расправила претходно питање доношењем налаза и мишљења. Израђује нацрте рјешења о стицању статуса: ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида. Израђује нацрте рјешења о престанку права. Врши превођење рјешења у складу са законским прописима. Даје савјете странкама из свог дјелокруга. Обрађује жалбе на издата првостепена рјешења и упућује предмете на ревизију другостепеном органу. Прибавља доказе од других органа релевантне за рјешавање управне ствари из своје надлежности. У сарадњи са надлежним министарством прати рјешавање стамбених питања бораца, инвалида и породица погинулих бораца и жртава рата. На мјесечном нивоу остварује контакт са организацијама и удружењима ратних војних инвалида и мирнодопских инвалида које функционишу на нивоу града. Доставља странкама писани отправак рјешења. Води и мјесечно ажурира евиденције о корисницима права. Води референтску књигу. У систему „Докунова“ зазима, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима. Одговоран је за доношење аката у управном поступку у складу са прописаним роковима. Архивира предмете из своје надлежности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6.1.4. Самостални стручни сарадник из области борачко-инвалидске заштите

Опис послова и задатака:

Проводи управни поступак у првом степену по захтјеву за стицање статуса и категоризацији бораца и израђује нацрте рјешења о предметима. Прибавља мишљења Градске борачке организације о дужини учешћа борца у оружаним снагама. Прибавља доказе од других органа релевантне за рјешавање управне ствари из своје надлежности. Израђује нацрте рјешења и увјерења из области права бораца, на основу важећег закона. Прибавља доказе од других органа релевантне за рјешавање управне ствари из своје надлежности. Води поступак у првом степену по захтјеву носиоца одликовања и израђује рјешења о предметима. Обрађује жалбе на издата првостепена рјешења и упућује предмете на ревизију другостепеном органу. Станкама доставља писани отправак рјешења. Води, мјесечно ажурира евиденције и базе о категоризацији бораца и доставља писани извјештај о корисницима права на мјесечни борачки додатак, корисницима права на годишњи борачки додатак као и корисницима права на одликовање.

Води референтску књигу. У систему „Докунова“ заприма, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима. Архивира предмете из своје надлежности. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај Одсјеку за правне послове и прописе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС – друштвени смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6.1.5. Виши стручни сарадник за ППБ, ЦЖР, жртава ратне тортуре и социјално - здравствену заштиту

Опис послова и задатака:

Проводи управни поступак у првом степену по захтјеву за стицање статуса: породице погинулог борца, породице умрлог ратног војног инвалида, породице цивилне жртве рата и жртве ратне тортуре. Проводи управни поступак у првом степену по захтјеву за новчану накнаду на име изградње надгробног споменика погинулом борцу и смрти борца. Упућује списе првостепеној лекарској комисији како би ова расправила претходно питање доношењем налаза и мишљења. Израђује нацрте рјешења о: стицању статуса породице погинулог борца, стицању статуса породице породице умрлог ратног војног инвалида, о новчаној накнади на име изградње надгробног споменика погинулом борцу, о стицању статуса цивилне жртве рата, о стицању статуса жртве ратне тортуре о новчаној накнади у случају смрти борца, рјешења о престанку права. Води поступак по захтјеву за остваривање права на здравствену заштиту. Води евиденцију о здравственој заштити корисника из области борачко-инвалидске заштите. Израђује нацрте рјешења о остваривању права на здравствену заштиту путем овог Одјељења лицима која не остварују право на здравствену заштиту по другом основу. Упућује списе здравствене заштите на ревизију другом органу. Пријављује кориснике здравствене заштите код Фонда здравствене заштите. Испуњава здравствене књижице. Води књигу одобрених социјалних помоћи. Прикупља доказе о социјално угроженим лицима. Врши превозење рјешења у складу са законским прописима. Странкама доставља писани отправак рјешења. Остварује сарадњу са Одбором породица погинулих бораца Градске борачке организације, организацијама и удружењима цивилних жртава рата и жртвама ратне тортуре на простору града. Прати реализацију утрошка средстава у складу са издатим рјешењима. Води референтску књигу. Води, мјесечно ажурира евиденције и базе и доставља писани извјештај о утрошеним новчаним средствима на основу израђених рјешења, броју лица која остварује социјалну помоћ и здравствену заштиту преко Одјељења. У систему „Докунова“ заприма, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима. Архивира предмете из

своје надлежности. Обавља и друге послове, у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, правни факултет или први степен правног факултета, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6.1.6. Самостални стручни сарадник за његовање традиција Ослободилачких ратова Републике Српске

Опис послова и задатака:

Остварује сарадњу са Градском борачком организацијом и осталим удружењима од јавног интереса и осталих удружења и фондација на простору Града Требиња проистеклих из Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске и антифашистичке ослободилачке борбе током двадесетог вијека (у даљем тексту: организације, удружења и фондације). Води евиденцију значајнијих датума који се обиљежавају и обезбјеђује да се исти, у складу са могућностима и одобреним средствима, обиљеже. Приликом церемоније полагања вијенаца обезбјеђује поштовање наређеног протокола. Води и ажурира Регистар споменика и спомен-обиљежја ослободилачких ратова. У сарадњи са организацијама, удружењима и фондацијама, обезбјеђује да се споменици и спомен-обиљежја чувају и редовно одржавају. Преко надлежног министарства правовремено покреће поступак за додјелу средстава гранта и контролу додијељених средстава јединицама локалне управе за изградњу и одржавање споменика, спомен-обиљежја и војничких гробаља бораца погинулих у ослободилачким ратовима током 20. вијека и погинулих бораца у Одбрамбено-ослободилачком рату Републике Српске. Одговоран је за функционалност, исправност и уредност Спомен собе. Свим организованим обиласцима Спомен собе, у улози кустоса, даје неопходне информације о Спомен соби, основне информације о ангажовању Требињске бригаде и других јединица Херцеговачког корпуса и МУП-а током Одбрамбено-отаџбинског рата, као и експонатима у њој. Прикупља, обједињавања, групише и чува податаке, информације, фотографије, видео и фоно записе, књиге и другу документацију која је везана за ослободилачке ратове српског народа и Одбрамбено-отаџбински рат Републике Српске, на простору града Требиња. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложени.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС или завршен први циклус студија друштвеног смјера (филозофски факултет, одсјек историја) са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6.1.7. Стручни сарадник за административно техничке послове и оператер у информационом систему за борачко инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата

Опис послова и задатака:

Израђује јединствену матичну евиденцију и базу података о борцима, породицама погинулих бораца и инвалидима. Води евиденцију о сваком кориснику појединачно и одговоран је за тачност унесених података. Води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата који су остварили своје право по основу закона и других подзаконских и општих прописа и формира финансијски досије. У базу података уноси податке искључиво на основу валидног документа. Врши безбједоносну заштиту свих службених података и података из програма електронске обраде података који се воде у органу за борачко-инвалидску заштиту. У коришћењу података у потпуности се придржава одредби о заштити тајности и заштити личних података. Редовно размјењује податке са базом Министарства рада и борачко-инвалидске заштите. Уноси податке и дигитализацију јединачних и персоналних картона. Израђује спискове корисника припадности. Правовремено и ажурно уноси промјене у базу података. На мјесечном нивоу извјештава о броју унесених промјена у базу података. Одговоран је за правовремено покретање поступка за поврат више уплаћених средстава. У складу са одобрењем податке размјењује са другим органима. Врши обрачун исплата припадности. На захтјев других реферата, у оквиру Одјељења, даје на увид потребне податке из базе података. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, друштвени смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, посједовање квалификационог електронског сертификата, познавање рада на рачунару.

6.1.8. Стручни сарадник за послове вођења евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу

Опис послова и задатака:

Врши све послове у вези са захтјевима странака, а који се односе на издавање увјерења и других исправа према подацима из званичних евиденција устројених у пријашњем Одсеку МО и то: увјерење о служењу војног рока или регулисању војне обавезе на други начин. Одговоран је за ажурирање података у матичној картотеци и регистрима војних обвезника. Врши пријаве и одјаве војних обвезника који се пријављују-одјављују са територије града Требиња. Исписује из евиденције умрле борце, ажурира картотеку истих. Издаје увјерење о дужини учешћа у рату у оружаним снагама бивше СФРЈ, односно у ОС РС, ради утврђивања својства борца и одређивања категорије борца. Издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе

за лица која имају двојно држављанство. Издаје увјерење о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију. Издаје увјерење о регулисању војне обавезе, односно учешћу у ОС у рату за лица којима амбасаде и дипломатско-конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама. Издаје увјерење о учешћу у рату у ОС и припадности РЈ ВРС и МУП-а РС на захтјев надлежних правосудних органа, у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршењу евентуалних ратних или других злочина. Издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези у предузећу, другој организацији и државном органу уз провођење, по потреби, првостепеног управног поступка за доказивање учешћа лица на П.О. Издаје и друга увјерења и потврде сагласно чињеницама и подацима из званичних евиденција органа. Уноси податке у матични информациони систем. Одговоран је за дигитализацију јединачних и персоналних картона. На мјесечном нивоу извјештава о броју лица уписаних и исписаних из евиденција, као и о броју издатих увјерења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, економска школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6.1.9. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници, израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и прослеђивање 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. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, друштвени смјер, 1 година радног искуства,

положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Члан 63.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО-ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7.1. Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим Одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Скупштине Града. Одлучује о кориштењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника-службеника Одјељења. Учествоје у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. По овлашћењу градоначелника закључује уговоре о откупу и закупу станова у власништву Града Требиња. Прати реализацију закључених уговора са извођачима радова из области одржавања и реконструкције комуналне инфраструктуре. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења из стамбене, комуналне и инспекцијске дјелатности. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника прве категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, односно завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2. ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

7.2.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Припрема план и програм рада из области рада Одсјека, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје начелнику Одјељења. Усклађује рад одсјека са другим одсјецима и Одјељењима у Градској управи. Сарађује са институцијама од којих прикупља потребне информације из дјелокруга рада Одсјека. Врши надзор над спровођењем из своје области, прописа који се односе на послове из дјелокруга рада одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелатности Одсјека. Припрема и распоређује послове по рефератима непосредним извршиоцима. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из своје области. Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију јавних набавки из дјелокруга Одјељења. Одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступка јавних набавки из надлежности Одјељења. Учествоје у припреми тендерске документације у сарадњи са службеницима за јавне набавке прати реализацију поступка јавне набавке до потписивања уговора. Учествоје у изради финансијских планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих). Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у одсјеку. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Припрема Програм комуналне потрошње и извјештај о реализацији програма. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати реализацију уговора из дјелокруга рада Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС –правни, економски или други факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.2. Самостални стручни сарадник за стамбену област – координатор

Опис послова и задатака:

Припрема план и програм рада из стамбене области. Прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје начелнику Одјељења. Врши надзор над

спровођењем прописа из своје области, који се односе на послове из стамбене области. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из стамбене дјелатности. Припрема и распоређује послове по рефератима непосредним извршиоцима. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова из стамбене дјелатности. Прати прописе из надлежности Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Ради са странкама по захтјеву или налогу. Одговоран је за благовремену припрему информација и других података из дјелокруга рада Одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из своје области. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из стамбене области. Утврђивање реалних стамбених потреба, израда предлога програма, прикупљање података и реализација укњиже станова у власништву Града. Вођење пројеката изградње станова, а нарочито обезбјеђивање услова за рјешавање стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева, те за субвенционисану продају станова. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1);

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.3. Самостални стручни сарадник за стамбену област

Опис послова и задатака:

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења и закључака из стамбене области. Води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној накнади за власнике, закупце и остале кориснике стамбених и помоћних простора. Утврђује права подносиоца за откуп и закуп станова. Учествоје у изради нацрта општинских аката из стамбене области. Вођење пројеката изградње станова, а нарочито обезбјеђивање услова за рјешавање стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева, те за субвенционисану продају станова. Предлаже нацрт уговора о закупу и откупу стана. Снимање и анализа постојећег стамбеног фонда. Прибавља документацију за укњижу станова, пословних зграда и гаража у катастар некретнина и земљишну књигу и обавља друге послове у поступку укњиже. Административно-стручни послови у поступку приватизације станова, пословних зграда и гаража у власништву Града. Прибавља документацију за утуживање купаца и корисника пословних зграда и гаража који нису измирили преузете обавезе и обавља и друге стручне послове, везане за покренуте поступке пред надлежним судовима. Води управни поступак по захтјевима за оснивање заједница етаже својине, статусним и другим промјенама. Израђује рјешења и води регистар истих. Врши контролу законитог утврђења откупне цијене стана. Проводи поступак принудног административног извршења рјешења из области свог рада. Помаже у припреми израде подзаконских прописа из области свог рада. Ажурира листу интерних и

екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај Одсјеку за правне послове и прописе. Обавјештава самосталног стручног сарадника-координатора за стамбене послове и начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси им извјештај. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзирни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.4. Стручни сарадник за аутоматску обраду података

Опис послова и задатака:

Врши обраду предмета о откупу и закупу станова. Обрачунава откупну цијену стана. Води евиденцију приспјелих и ријешених предмета, откупљених и станова датих у закуп. Води евиденцију приспјелих и ријешених предмета о комуналној накнади за стамбене и помоћне објекте. Обавјештава самосталног стручног сарадника-координатора за стамбене послове и начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси им извјештај. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно- технички, једноставни

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС-стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.5. Самостални стручни сарадник за комуналну област, јавну хигијену, зеленило, екологију и јавне набавке – координатор

Опис послова и задатака:

Организује, усмјерава и координира пословима из свог дјелокруга. Припрема план и програм рада из комуналне области, прати њихову реализацију и подноси периодичне и годишње извјештаје о реализацији истих. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга послова везаних за комуналну област. Прегледа нацрте рјешења и других управних аката из комуналне области. Прати извршење послова у области јавних набавки. Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију јавних набавки из дјелокруга Одјељења. Учествоје у изради плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града, из надлежности Одјељења. Одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности Одјељења. Припрема тендерске документе. У сарадњи са службеником за јавне набавке учествоје у поступку реализације јавне набавке. Одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање припреме и реализације јавних набавки. Учествоје у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања. Даје оперативне задатке самосталним

стручним сарадницима за обрачун комуналних накнада и такса. Води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен. Одговоран је дисциплински, материјално и кривично за благовремено поступање по предметима за обрачун комуналних накнада и такса. Одговоран је за сарадњу са одјељењем за финансије и извјештавање о извршавању рјешења од стране комитената ради благовременог покретања одговарајућих поступака. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - економски, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.6. Самостални стручни сарадник за утврђивање комуналне таксе

Опис послова и задатака:

Води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној такси и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности. Прикупља податке о обвезницима комуналне таксе, корисној површини заузете јавне површине и зони (по потреби) за обрачун комуналне таксе. Учествоје у изради програма заједничке комуналне потрошње. Врши контролу принудне наплате по рјешењима за комуналне таксе. Припрема и комплетира документацију за принудно извршење рјешења. Припрема нацрте опомена за потребе принудне наплате. Учествоје у раду стручних комисија. Врши пријем странака. Одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада. Обавља и друге послове у складу са законом по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - економски или правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.7. Самостални стручни сарадник за утврђивање комуналне накнаде

Опис послова и задатака:

Води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној накнади за власнике, закупце и остале кориснике стамбених и пословних простора и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности. Прикупља податке о обвезницима комуналне накнаде, корисној површини објеката, зони и опремљености стамбених и пословних објеката комуналном инфраструктуром за обрачун комуналне накнаде. Прати динамику наплате прихода по врстама, дужницима и периодима. Учествоје у изради програма заједничке комуналне потро-

шње. Припрема и комплетира документацију за принудно извршење рјешења. Учествоје у раду стручних комисија. Врши пријем странака. Одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада. Обавља и друге послове у складу са законом по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС- економски или правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.8. Самостални стручни сарадник за геоинформациони систем

Опис послова и задатака:

Прикупља податке у одговарајућим облицима (графичке и писане) од значаја за рад Одјељења ради успостављања ГИС регистра клизишта, водозаштитних објеката, санационих радова, и сл. Врши скенирање карата. Врши геореференцирање и геокодирање карата. Формира базе података значајних за рад Одјељења. Врши одабир и унос података. Обезбјеђује у растерском и векторском облику подлогу за проведене планове. Предлаже одабир софтвера за креирање база. Врши надоградње новијих верзија апликација. Предлаже потребну рачунарску опрему. Подноси извјештај о раду начелнику Одјељења сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио. Организује благовремену, брзу и ефикасну дистрибуцију података. Врши повезивање свих корисника у мрежи са подацима ГИС-а. Припрема податке и доставља ради ажурирања WEB странице Града. Врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - електротехнички факултет, факултет за производњу и менаџмент или сродни технички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.9. Самостални стручни сарадник за одржавање градског зеленила и јавних зелених површина

Опис послова и задатака:

Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области одржавања градског зеленила и јавних зелених површина, израђује план реализације одржавања зелених површина, прати реализацију плана и обавјештава начелника одјељења. Припрема и израђује програме и планове за одржавање, изградњу и уређење зелених површина, паркова, дрвореда и хортикултурно уређење града и доставља их начелнику Одјељења. Врши непосредан надзор над даваоцима комуналних услуга и надзорног органа над уговорима о одржавању из своје области. Прати реализацију јавних

набавки из свог дјелокруга послова и учествује у изради спецификације за израду тендерске документације из своје области. Води евиденцију о извршеним комуналним услугама из своје области рада. Обавља стручно-техничке послове за потребе комисије из области зеленила, прима оперативне задатке од шефа Одсјека за комуналне послове. Обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, завршен природно-математички факултет - биолог, пољопривредни факултет или еколошки факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.10. Самостални стручни сарадник за економске послове

Опис послова и задатака:

Учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих). Прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења. Прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора и непосредно сарађује са одјељењем за финансије. Прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.11. Виши стручни сарадник за комуналне послове

Опис послова и задатака:

Учествује у изради Програма заједничке комуналне потрошње, планова и програма за одржавање оборинске канализације, одржавања и чишћења јавних површина. Врши непосредан надзор над даваоцима комуналних услуга и надзорних органа над извршењем јавних набавки из своје области рада. Прати реализацију јавних набавки из свог дјелокруга послова. Води евиденцију о замјењеној и новопостављеној комуналној и инфраструктурној опреми. Стара се о функционалности исте. Прати стање јавне хигијене града и свих осталих комуналних послова из области свог рада и без одлагања обавјештава непосредног руководиоца о истом и указује на потребу за хитним интервенцијама и осталим комуналним пословима на терену. Прикупља са терена податке о новим обвезницима комуналне накнаде за стамбене и пословне просторе и комуналне таксе и о истима обавјештава надлежне стручне сараднике. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС - први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.12. Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја

Опис послова и задатака:

Координира и прати извршење послова из области саобраћаја. Прати извршење послова самосталног стручног сарадника за регулисање и безбједност саобраћаја. Припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната коју израђују инвестициону техничку документацију у области саобраћаја. Сарађује са ЈКП „Паркинг сервис“ Требиње. Припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја. Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области саобраћаја и врши надзор над јавним градским превозом. Учествује у изради програма и пројеката у области заједничке комуналне потрошње у дијелу саобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу). Учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања. Прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлаже мјере побољшања одвијања саобраћаја. Прати стање у области безбједности саобраћаја и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности саобраћаја. Израђује анализе, извјештаје и информације из области саобраћаја. Сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека. Руководи поступком усклађивања и регистрације редова возње у складу са посебним Законом и подзаконским актима. Учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја на подручју града. Обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста - по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - саобраћајни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.13. Самостални стручни сарадник за екологију

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње. Даје стручно мишљење у поступку издавања еколошке дозволе на основу Закона. Учествује у раду стручних комисија из области своје струке. Учествује у изради пројеката из области екологије. Учествује и прати уступање послова извођења радова у области екологије.

Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката. Врши анализу стања из области екологије и предлаже мјере. Припрема извјештаје о реализацији Локалног еколошког акционог плана, те предузима све потребне радње на реализацији истог. Даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину, у складу са Законом о заштити животне средине. Предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима. Врши надзор над реализацијом послова из области екологије. Врши надзор над управљањем и одржавањем градских гробља и тржница. Сарађује са институцијама и организацијама које се баве екологијом. Прати регулативу и предлаже њено побољшање. Води евиденцију о свим предметима за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, природно-математички факултет - смјер екологија, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.14. Стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње, планова и програма за одржавање јавне расвјете и семафора. Врши непосредан надзор над набавком електро-материјала, издавања налога за поправку јавне расвјете, семафора и јавних сатова. Заједно са самосталним стручним сарадником за јавне набавке и самосталним стручним сарадником за економске послове прати финансијску реализацију уговора по склопљеним јавним набавкама за материјал и за одржавање јавне расвјете и семафора. Обавља послове контроле мјесечне потрошње електричне енергије јавне расвјете и води евиденцију о кваровима на систему јавне расвјете и семафора. Врши депоновање материјала у магацин, води евиденцију о набављеном материјалу, издаје реверс за издати материјал, одговара за стање материјала у магацину и за законито издавање материјала, те заједно са надлежним лицима која одржавају јавну расвјету врши преглед исте и указује на недостатке у раду. Учествује у изради пројектних задатака у области електроенергетике. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно -технички, једноставни

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС, ВКВ електро-енергетичар, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.15. Стручни сарадник за послове азила и збрињавања животиња на подручју града

Опис послова и задатака:

Врши непосредан надзор над радом азила за псе. Учествује у хватању животиња на терену и збрињавању истих у азил. Води евиденцију о збринутим животињама и њиховом стању. Сарађује са ветеринарском службом за потребе азила. Стара се о задовољавању услова боравка животиња у азилу у складу са Законом. Сарађује са другим институцијама и организацијама који се баве питањима заштите животиња. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један(1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.2.16. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници, израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника у Одсјеку. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у одсјеку. 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. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Води евиденцију о жалбама и другостепеним рјешењима. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.3. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

7.3.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује рад Одсјека, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одсјека као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одсјека. Пружа стручну помоћ инспекторима у погледу правилне примјене закона и других прописа. Усклађује рад

Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Одлучује о коришћењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника - службеника Одјељења. Организује по потреби и налогу ванредне контроле. Прати прописе из надлежности Одсјека. Води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада. Доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду плана имплементације Стратегије развоја Града. Врши провјеру записника по инспекцијским контролама. Води евиденције о присуству на раду и доставља потребан извјештај. Врши распоред задужених возила. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења начелнику Одјељења. Учествује у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Предлаже начелнику покретање дисциплинског поступка. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Присуствује едукацијама из дјелокруга рада. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсек које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - правни, економски, пољопривредни факултет, факултет техничких наука или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.3.2. Стручни савјетник - координатор за инспекцијске послове

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и координира рад инспектора. Припрема план и програм рада, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада. Прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима у вођењу поступка

инспекцијског надзора и изради одлука-рјешења. Прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора. Води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције (уплате по правоснажним рјешењима судова, прекршајни налози и други...). По налогу шефа Одсјека разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера. Прати прописе из надлежности Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Ради са странкама по захтјеву или налогу. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада начелнику Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника треће категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - правни, економски или факултет техничких наука, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.3.3. Тржишни инспектор

Опис послова и задатака:

Прегледа робу, пословне, стамбене и друге просторије у којима се обавља дјелатност или чува роба. Прегледа уређаје и опрему за обављање дјелатности. Прегледа пословне књиге, исправе и друге акте и документе који омогућују увид у пословање правних и физичких лица у области промета роба, угоститељства и туризма и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица. Утврђује идентитет физичких лица. Саслушава одговорна лица и свједоке, о чињеницама од значаја за вршење надзора. Узима узорке робе ради вршења анализе. Сачињава записник и службене забиљешке о извршеном надзору. Одужима робу и предмете који су били употребљени или намјењени за извршење кривичног дјела, односно прекршаја. Привремено затвара, ставља службени печат на продајне објекте или друго продајно мјесто. Наплаћује мандатне казне на лицу мјеста. Доноси рјешења и закључке. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Информише координатора о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду. Доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком тржишном инспектору. Сарађује са другим инспекторима Града, органима Градске управе и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења. Одговорно се понаша према средствима рада. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

7.3.4. Пољопривредни инспектор

Опис послова и задатака:

Врши контролу коришћења пољопривредног земљишта. Врши контролу: заштите земљишта, заштите усјева, испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала, производње сјемена и садног материјала, увођења у провизоводњу нових сорти сјемена и садног материјала, промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала, производње и квалитета сточне хране, промета складиштене и употребе сточне хране, гајења, држања и промета пчела, испуњености услова алкохолних пића, производње воћа, коришћења новчаних подстицајних средстава из области пољопривреде. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Узима узорке сјемена ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком пољопривредном инспектору. Одговорно се понаша према средствима рада. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

7.3.5. Ветеринарски инспектор

Опис послова и задатака:

Прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести. Врши контролу: здравствене исправности прехрамбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња, хигијене производње и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса, ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности. Наређује отклањање неправилности и забрану трговине животињама које нису прописно означене. Проводи заштиту животиња од мучења. Забрањује промет и употребу кожа животиња ако су стављене у промет без ветеринарско-санитарног прегледа или ако потичу од угинулих животиња. Наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла. Забрањује промет и употребу ветеринарских лијекова, ако су неисправни и нерегистровани. Узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране и провјерава да ли одговарају прописима. Проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета. Одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим провођењем. Проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама. Одређује границе зараженог и угроженог подручја и извјештава о појавама заразних болести. Обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљихи анималног поријекла. Контролише спровођење мјера и услова у карантину за увезене животиње. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком ветеринарском инспектору. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, ветеринарски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

7.3.6. Саобраћајни инспектор

Опис послова и задатака:

Врши преглед: возила, уређаја, опреме, пословних и других просторија, општих и посебних аката, пословних књига,

уговора, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе. Прегледа и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају. Наређује отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршење превентивних техничких прегледа моторних возила. Наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавање прописаних техничко - експлоатационих услова, одржавање реда вожње, те извршавање задатака послова станичног особља и посаде возила. Привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторних возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају. Привремено искључује моторна возила из саобраћаја ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају. Доноси рјешење о предузимању управних мјера којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимања других мјера и радњи. Против физичких и правних лица подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка надлежном Суду за прекршаје. На лицу мјеста изриче мандатне казне грађанима, члану посаде моторног возила, те службеном лицу на аутобуској станици. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Врши послове инспекцијског надзора над примјеном одредби Закона о јавним путевима и других подзаконских прописа из области одржавања, заштите, реконструкције и изградње путева и објеката на њима. У вршењу надзора самостално наређује мјере за отклањање недостатака, доноси појединачна управна акта из своје области те подноси захтјеве за прекршајно и кривично гоњење, издаје прекршајне налоге. Води евиденцију о извршеним прегледима и предузетим мјерама. Контролише и прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом, заштитом и изградњом путева и објеката на њима. Помаже у припреми и изradi подзаконских прописа из области свога рада. Обавјештава начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси му извјештаје о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења.

За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

7.3.7. Урбанистичко-грађевински инспектор

Опис послова и задатака:

Провјерава: Да ли је план, односно пропис који се односи на организацију, уређење и кориштење простора израђен

или донесен у складу са законом и другим прописима донесеним на основу закона. Да ли је организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове испуњавају прописане услове о примјени Закона о уређењу простора и грађењу. Да ли је урбанистичка сагласност издата у складу са планом и другим прописаним условима. Да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописан начин. Да ли се грађевина гради у складу са одобрењем за грађење. Да ли се објекат изводи према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима. Да ли извршени радови на грађевини, односно материјал и инсталације које се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета. Да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине. Да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин. Да ли се у току грађења и кориштења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта. Да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин. Да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намјени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте. Предузима и све остале законом и осталим прописима предвиђене мјере. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава. Подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком урбанистичко - грађевинском инспектору. Сарађује са другим координаторима - инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

7.3.8. Еколошки инспектор – Координатор

Опис послова и задатака:

У сарадњи са шефом Одсека и стручним савјетником координира рад и издаје задатке инспекторима. Врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду инспекције. Прати извршење задатака и о томе информира начелника Одјељења. У свом раду сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења. По потреби пружа стручну помоћ инспекторима у њиховом раду. Контролише: еколошке дозволе, студије о утицају на животну средину и студије о ваздуху. Обавезе одговорног лица да врши провјеру или праћење емисије загађених материја из постројења у ваздуху. Газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови). Рад постројења на опасним локацијама, услове за рад постројења за управљање отпадом. Дозволе за управљање отпадом. Дозволе за скупљање отпада. Садржај плана прилагођавања за постојећа постројења и уређаје за дјелатност управљања отпадом и активности које предузима надлежни орган. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком еколошком инспектору. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС или 240 ECTS бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

7.3.9. Здравствени инспектор

Опис послова и задатака:

Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на предмете опште употребе, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, надзор над санитарно - хигијенским условима објеката, хемикалије и биоциде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења. Одговорно се понаша према средствима рада. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије. **Услови за вршење послова:** ВСС или 240 ЕЦТС бодова, доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани медицинар здравствене његе или дипломирани санитарни инжењер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

7.3.10. Инспектор за храну

Опис послова и задатака:

Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у унутрашњем надзору, надзор над санитарно - хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком инспектору за храну. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења. Одговорно се понаша према средствима рада. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжињеринга, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

7.3.11. Инспектор рада

Опис послова и задатака:

Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком инспектору рада. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер за производњу и менаџмент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике, дипломирани инжењер електроенергетике и аутоматике или дипломирани инжењер хемијске технологије, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

7.3.12. Стручни сарадник за принудно извршење

Опис послова и задатака:

Поступа по налозима за спровођење принудног извршења. Комплетира документацију потребну за провођење поступка принудног извршења. Врши увиђај на лицу мјеста ради припреме принудног извршења. Припрема принудно извршење. Остварује сарадњу са полицијом ради пружања асистенције. Узима изјаве странака у вези спровођења принудног извршења. Обезбјеђује услове и предузима све потребне мјере за несметано провођење принудног извршења. Остварује сарадњу са другим лицима (извођачима) која принудно извршавају радње умјесто извршеника. Проводи принудно извршење. Сачињава записник о принудном извршењу. Обавјештава странке и друге учеснике у поступку принудног извршења, предузетим мјерама и њиховим обавезама. Обавјештава надлежни орган ради покретања поступка код надлежног суда о наплати трошкова принудног извршења, уколико извршеник не плати добровољно у остављеном му року и прати ток поступка до његовог окончања. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, положен стручни испит за рад у управи, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

7.3.13. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Посредује телефонске везе за начелника Одјељења. Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници, израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Прима, доставља и отпрема пошту. Врши електронско евидентирање и прослеђивање 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. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Води потребне евиденције. Обавља административно-техничке и оператерске послове за потребе Одјељења. Обавља послове ИТ-Администратора Регистра новчаних казни и прекршајне евиденције Одјељења. На захтјев начелника, инспектора и комуналне полиције врши унос казних одредби на основу одлука Скупштине Града Требиња, те и друге послове по модулима (укупно 17 модула). Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника

Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, економски техничар, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.3.14. Стручни савјетник - координатор за комуналну полицију

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом, комуналне полиције. Контролише рад комуналних полицајаца на терену. Припрема план и програм рада из ове области, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада. Припрема и распоређује послове и задатке по непосредним извршиоцима, контролише њихов рад и обавља послове комунално-полицијске контроле. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака, усклађује рад са другим одјељењима и државним органима. Доноси појединачна управна акта из надлежности и прегледа нацрте аката непосредних извршилаца, те подноси захтјеве за прекршајно и кривично гоњење. Прати начин кориштења возила и средстава за рад. Израђује распоред рада припадника комуналне полиције. Врши интерне контроле рада припадника комуналне полиције и подноси извјештај начелнику. Информише начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама. Сарађује са другим органима Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења. Одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на дјелокруг рада. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града из дјелокруга рада Одјељења. Израђује требовање потрошног материјала за потребе комуналне полиције, које одобрава начелник. Одговоран је за обезбјеђење статистичких података из дјелокруга рада. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника треће категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, односно завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.3.15. Комунални полицајац

Опис послова и задатака:

Обавља послове комунално - полицијске контроле у складу са законом и другим подзаконским актима из комуналне и стамбене области. Врши надзор над примјеном градских одлука из комуналне и стамбене области, а нарочито: одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, јавних површина, културних и историјских споменика и спомен обиљежја, водоводне мреже, фекалне канализације, јавних WC-а и септичких јама, депонија за отпад, јавних чесми, заједничких дијелова и уређаја стамбених зграда, дворишта, башта, привремених објеката, јавних површина, посуда за одлагање смећа. У вршењу надзора самостално наређује мјере за отклањање недостатака, изриче мандатне казне и покреће иницијативу за прекршајно кажњавање кроз издавање прекршајног налога и покретање прекршајног поступка. Води евиденцију о извршеним прегледима и предузетим мјерама. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета те им подноси извјештај о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара координатору, шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: пет (5).

Група и степен сложености: управно - надзорни, сложени.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, односно завршен први циклус студија који се вреднује најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за рад у управи.

7.3.16. Стручни сарадник за административно – техничке послове за Одсјек комуналне полиције

Опис послова и задатака:

Обавља административно – техничке послове за потребе Одсјека за комуналну полицију. Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници, израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одсјеку. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге шефа Одсјека и начелника Одјељења. Куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Води евиденцију о издатим налозима у Одсјеку. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одсјека. Обавља оператерске и административне послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно – технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС, стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Члан 64.

8. СТРУЧНА СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

8.1. ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ

8.1.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Прати стање у областима из надлежности градоначелника, те подузима потребне мјере за благовременост и законитост рјешавања. Пружа стручну помоћ градоначелнику у области нормативно–правних аката, као и послова управног рјешавања. Учествоје у поступцима припреме и анализе нацрта уговора које потписује градоначелник града у име Града. Даје стручна мишљења градоначелнику о приједлогу уговора, општих и других аката из области права и имовинско-правних односа. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања. Прати прописе из различитих области права и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима за непосредне извршиоце. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима из свог дјелокруга послова и радних задатака. Одговара за ажурно вођење регистра свих судских, управних и других поступака у којима се Град појављује као странка, и сачињавања извјештаја, информација и анализа о поступцима у току. Пружа стручне савјете у припреми и анализи предмета за спровођења поступка продаје градско-грађевинског земљишта, гаража и пословних простора у власништву града (у прикупљању документације, рјешавању неразрјешених имовинско правних односа Града, провјерава закључивање уговора о купопродаји). Анализира и даје стручну помоћ у судским споровима Градске управе града Требиња. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Одговара градоначелнику за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Учествоје у изради нацрта и приједлога Статута, Пословника о раду, других прописа и општих аката Скупштине Града и градоначелника. Учествоје у изради програма рада и извјештаја о раду градоначелника. Анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Град, а у циљу давања сагласности од стране градоначелника Града. Стара се о радној дисциплини радника Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник из дјелокруга његовог рада. За свој рад одговоран је градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.1.2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Опис послова и задатака:

Помаже градоначелнику у припреми аката (одлука, рјешења, закључака) за Скупштину Града. Учествоје у припреми правилника и других општих аката, по налогу градоначелника. Врши израду свих аката које у складу са законом и Статутом Града доноси градоначелник. Припрема нацрте уговора које, по закону, у име Града, закључује градоначелник. Учествоје у поступку правне заштите имовинско-правних интереса Града, припрема документацију и непосредно сарађује са Правобранилаштвом РС и другим органима и организацијама. Израда другостепених аката које по жалби има право да доноси градоначелник. Редовно ажурира листу закона и подзаконских аката. Прати прописе из дјелокруга послова градоначелника, и по потреби предлаже њихову измјену. Учествоје у припреми стручних мишљења, по налогу градоначелника. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и Градоначелнику.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.1.3. Стручни сарадник за правно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Ради на уносу података и штампању документације за потребе градоначелника, замјеника градоначелника и Стручне службе градоначелника. Техничка обрада свих врста аката (одлука, рјешења, закључака). Води књигу интерних дописа везаних за рад службе, завођење аката службе и архивирање истих, пријем аката од других одјељења и служби, достављање аката службе у оквиру Градске управе. Води регистар свих уговорених послова обједињен извјештајима свих начелника одјељења односно служби. Прати и води евиденцију о редовном достављању ажуриране листе интерних и екстерних докумената из свих Одјељења Градске управе. Обавља административно-техничке послове у вези спровођења поступака јавних набавки. Води евиденцију закључених уговора у Градској управи и достављање истих надлежним одјељењима. Води евиденцију присутности на послу. Води књигу интерних дописа. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у служби. Води евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Израђује разне формуларе по налогу градоначелника или другог

овлаштеног лица. Обавља и друге послове које му повјери градоначелник или замјеник градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.2. ОДСЈЕК ЗА ПРОТОКОЛАРНЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

8.2.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује и руководи процесом рада из дјелокруга Одсјека и одговоран је за извршење послова Одсјека. Усклађује рад Одсјека са одјељењима, службама и одсјецима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења. Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека. Учествоје у припреми и контроли спровођења протокола градоначелника. Води протокол поводом обиљежавања значајних датума за Град (позивнице, дописи за предузећа, органе и организације са локалног, као и ентитетских нивоа, обезбјеђење цвијећа и вијенаца). Води протокол за пријем код градоначелника. Предлаже, израђује и имплементира стратегију комуникације Градске управе, у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима. Организује и спроводи интерну комуникацију. Обавјештава јавност о раду Градске управе, путем саопштења. Организује и води јавне наступе начелника одјељења, служби и шефова одсјека, градоначелника и председника Скупштине Града. Организује информисање у ванредним и кризним ситуацијама - по одобрењу градоначелника. Одобрава информације за Web-страницу и брине о ажурирању садржаја. Одговоран је за благовремено извјештавање Скупштине Града и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за послове јавних набавки из надлежности Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником. Израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Обавља и друге послове - по налогу градоначелника. За свој рад одговоран је градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС – правни, економски факултет или факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.2.2. Самостални стручни сарадник за протокол

Опис послова и задатака:

Координира рад Одсјека са другим организационим дијеловима Градске управе. Пријем странака код градоначелника и упућивање надлежним органима Градске управе. Врши припрему и организацију радних састанака за потребе градоначелника и организацију протоколарних пријема. Учествоје у припреми сарадње Града са другим општинама и градовима и вођења евиденције о сарадњи. Обавља послове из области рада Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС – правни, економски факултет или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.2.3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Опис послова и задатака:

Припрема и по одобрењу градоначелника и шефа Одсјека, обавља информације у вези рада органа Градске управе. Обавјештава представнике медија о времену и мјесту одржавања састанака на којима је потребно њихово присуство. Организује конференције за штампу. Присуствује састанцима представника Града и предлаже градоначелнику или другом овлашћеном лицу које и какве информације би требало објавити са тих састанака. Прати све медије у циљу прикупљања информација значајних за функционисање Градске управе. Обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама. Води евиденцију, архиву објављених информација. Израђује планове промоције активности градоначелника, Градске управе и Скупштине Града. Обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за Град. Припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава. Уређује Web страницу Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС – журналистика, енглески језик и књижевност или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.2.4. Самостални стручни сарадник за административне послове

Опис послова и задатака:

Припрема акте текуће кореспонденције градоначелника (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори). Предлаже и прати програм рада градоначелника и начелника Одјељења.

Припрема извјештај о раду градоначелника и начелника Одјељења. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник. Прати степен реализације уговора из области јавних набавки. Прати и одговара за реализацију буџета Стручне службе градоначелника. Заприма извјештаје након одржаних семинара на којима учествују запослени у Градској управи Града Требиња. Обезбјеђује услове за рад радних тијела градоначелника, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте аката из дјелокруга рада радних тијела. Води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела градоначелника и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима. Аналитички, оперативно – технички 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. Доставља акте градоначелника у надлежну службу ради објављивања у “Службеном гласнику Града Требиња”. Обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС – правни, економски факултет или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.2.5. Технички секретар

Опис послова и задатака:

Прима, евидентира, отпрема и архивира пошту Градоначелника и замјеника градоначелника. Води бригу и обавјештава градоначелника и замјеника градоначелника о заказаним састанцима и телефонским разговорима, води евиденцију састанака и телефонских позива које заказује градоначелник и замјеник градоначелника. Успоставља телефонску везу на тражење градоначелника и замјеника градоначелника. Евидентира и најављује странке за градоначелника и замјеника градоначелника. Води бригу о уредности канцеларије градоначелника и замјеника градоначелника. Води и одговоран је за техничку припрему материјала за састанке радних тијела које се организују за потребе градоначелника и замјеника градоначелника. Води евиденцију о службеним путовањима радника службе. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у служби. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога. Води евиденцију о пријему и отпремању аката, архивирању аката и чувању аката. Врши и друге послове које му повјери градоначелник и замјеник градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 6 мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.2.6. Возач градоначелника

Опис послова и задатака:

Врши превоз градоначелника по путном налогу. Стара се о одржавању и исправности службених аутомобила. Стара се о чистоћи аутомобила. Стара се о правовременом регистрацији возила којим управља. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ВКВ возач, 1 година радног искуства.

8.2.7. Обезбјеђење у главној згради Градске управе Града Требиња

Опис послова и задатака:

Врши физичко обезбјеђење главне зграде Градске управе. Стара се о одржавању реда у згради Градске управе и несметаном одржавању сједница Скупштина Града и другим састанцима. 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 наоружање и муницију. Комуницира са органима надлежним за јавну безбједност. Води прописане евиденције о запажањима и догађајима за вријеме радног времена. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу шефа Одсјека и градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ВКВ возач, 1 година радног искуства.

8.3. ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

8.3.1. Шеф Одсјека

Опис послова и задатака:

Организује и руководи радом Одсјека. Врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења. Одговоран је за израду Плана јавних набавки. Припрема правилнике из области јавних набавки и врши њихове измјене ради унапређења рада или усклађивања са другим прописима. Даје приједлоге, сугестије и савјете начелнику Службе и градоначелнику, 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. Контрола налога о

покретању поступка јавне набавке. Припрема одлуке о приступању јавној набавци. Води поступак јавне набавке. Одговара за транспарентност и законитост поступка јавних набавки. Предлаже и припрема акте из области јавних набавки. Води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима. Комплетира предмете по жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки. Израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки. Израђује приједлоге уговора (у сарадњи са шефом Одсјека за правне послове и прописе) у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом. Пружа савјете и стручну помоћ службеницима Градске управе у поступку јавне набавке. Прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења. Осигурава испуњеност услова за закључење уговора и достављање уговора свим странама. 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. Прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области. Учествује у поступку по приговору и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан градоначелник. Сарађује са државном Агенцијом за јавне набавке БиХ и Канцеларијом за разматрање жалби БиХ. Припрема потребне информације и извјештаје. Редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу градоначелника. За свој рад и рад Одсјека одговоран је градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС – правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.3.2. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки

Опис послова и задатака:

Учествује у припреми плана набавки за потребе Градске управе. Учествује у пословима избора најповољнијег понуђача за набавке мале вриједности и по извршеном избору реализује послове у складу са правилником. Стара се о уредном објављивању свих обавјештења и информација везаних за послове јавних набавки. Врши све техничке послове везане за послове набавке роба, услуга и извођења радова (послови обавјештавања, пријем понуда, обавјештења о избору и др. послова у вези са набавкама). Обавља послове секретара Комисије за јавне набавке. Води евиденцију свих докумената везаних за процедуру јавних набавки. Посебно води евиденцију о свим закљученим уговорима по реализованим тендерима јавних набавки. Припрема извјештај о реализацији Плана набавки. Прати

прописе везане за област јавних набавки. Редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу шефа одсјека и градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.4. ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

8.4.1. Шеф Одсјека

Обавља сљедеће послове:

Припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим ораганизационим јединицама Градске управе. Предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Градске управе. Предлаже буџетска средства за развој и одржавање информатике у Градској управи. Непосредно учествује у извршавању послова Одсјека. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду градоначелнику. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава градоначелника. Одговоран је за законитост рада Одсјека. Одговоран је за послове јавних набавки из надлежности Одсјека. Одговоран је за законитост трошења буџетских средстава из надлежности Одсјека. Подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека. Израђује требовања потрошног материјала за Одсјек, које одобрава градоначелник. Даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником. Одговоран је за унапређење система управљања квалитетом - у Градској управи. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Активно учествује у допуну и ажурирању садржаја WEB-странице Града Требиња, из дјелокруга рада Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Обавља и друге послове по налогу градоначелника. За свој рад одговоран је градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.4.2. Самостални стручни сарадник из области ИТ – систем администратор

Опис послова и задатака:

Обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система. Брине за функционисање

рачунарске мреже, информационог система, те одржава и унапређује софтвер. Прикупља податке од служби за формирање и пласирање кроз комуникационе канале у Граду корисницима. Брине о техничкој исправности Web странице. Провјерава опште стање информационог система града и обученост запослених. Санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система. Врши електронску обраду свих података и информација за потребе Градске управе. Учествоје у припреми и ажурирању података који се објављују на Web страници Града, у циљу благовременог информисања и обавјештавања јавности. По налогу шефа Одсјека, активно сарађује са свим осталим организационим јединицама у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености послова: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, 240 ЕЦТС бодова, примјењени рачунари или другог одговарајућег смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

8.4.3. Администратор инфо садржаја

Опис послова и задатака:

Техничка обрада и постављање материјала на WEB страницу Града. Обезбјеђује аудио, видео и фото-записе догађаја, значајних за рад Градске управе и Градоначелника. Техничка обрада образаца, брошура и сл. Припрема материјала за презентације. Води евиденцију објављеног садржаја на различитим уређајима/системима. Дневна подршка корисницима. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 6 мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8.5. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

8.5.1. Руководилац јединице за интерну ревизију

Опис послова и задатака:

Руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора. Прати прописе, припрема повељу ИР и израђује оперативне програме и упутства интерне ревизије, у складу са прописима, смјерницама и прихваћеним стандардима. Припрема стратешки и годишњи план, на бази анализе и оцјене ризика, те осигурава њихову имплементацију и адекватан надзор у извршењу планова. Организује и координише активности интерне ревизије и

надзире спровођење планираних активности. Информише градоначелника о евентуалном постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком. Информише градоначелника о утврђеним неправилностима и сумњи на радње који указују на кривично дјело ради обавјештавања надлежних органа. Доставља нацрт извјештаја и извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и градоначелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије. Доставља градоначелнику полугодишњи и годишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период. Анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење. Врши процјену капацитета и ресурса јединице за интерну ревизију и доставља препоруке градоначелнику. Разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата. Осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа Министарства финансија/Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије (ЦЈХ), евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију. Осигурава учешће на обукама које организује ЦЈХ/ Министарство финансија. Сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, Министарством финансија Републике Српске и Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије. Обавља друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије, по налогу градоначелника и одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - економски факултет или други факултет економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства, од чега најмање 3 године на пословима интерне или екстерне ревизије, сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

8.5.2. Интерни ревизор

Опис послова и задатака:

Спроводи план ревизије за вријеме вршења ревизије. Учествоје у процедуралним радњама ревизије за које га задужи руководица јединице за интерну ревизију. Прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије. Учествоје у изради стратешког и годишњег плана и извјештаја о раду који припрема руководица Јединице за интерне ревизије. Информише руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије, те му презентује писмо најаве. Прати рокове у поступку ревизије и о томе обавјештава надлежне руководиоце организационих јединица чије је пословање предмет ревизије. Након прелиминарног прегледа припрема план и програм појединачне ревизије, спроводи одobreне програмске активности ревизије у складу са методолошким

упутствима интерне ревизије. Информације руководиоца интерне ревизије о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије. Проучава документацију да вреднује налазе ревизије и формулише објективно мишљење и документује их доказима за потребно извођење закључака, те враћа оригинална документа након завршетка ревизије. Припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначан извјештај. Доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједби. Прати релацију препоручених корекција и информише руководиоца јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака. Обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта. Одмах информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом. Обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цијелокупне радне документације за сваку обављену ревизију. Обавља и друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију. Одговара за благовремено и законито извршавање послова. За свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију и градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, сложени.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - економски факултет или други факултет економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, од чега од чега најмање 2 године на пословима интерне или екстерне ревизије, сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

9. СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ

9.1. Начелник службе

Опис послова и задатака:

Руководи и координира радом службе за ЛЕР, инвестиције и енергетску ефикасност, прави планове службе. За свој рад и рад службе одговоран је Градоначелнику. Идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Града. Обавља мониторинг пројектних активности Града. Прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја Града, органа Града, привредним субјектима, инвеститорима, међународним финансијским организацијама и фондовима. Континуирано промовише Град Требиње као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и иностраних инвестиција. Успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима, прати реализацију пројеката и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за

управљање развојним пројектима, учествује у пословима координације активности везаних за процес Европских интеграција. Координира активности на одржавању БФЦ стандарда. Организује стручну и техничку помоћ Привредном савјету Града. Успоставља базу података са контактима потенцијалних инвеститора. Организује све потребне активности унутар службе за припрему и кандидовање пројеката који се финансирају путем компоненти инструмената за предприступну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора. Учествује у припреми и прати реализацију стратегије развоја града и припрема извјештај о имплементацији. Обезбјеђује координацију и обраду података из свих организационих дијелова у вези са Стратегијом развоја. Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град, ради заједничког наступа у циљу коришћења претприступних фондова Европске уније и других фондова. Организује потребне активности унутар службе на изради пројектних приједлога за провођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине. Распоређује послове на запослене службенике унутар службе, даје им ближа упутства о начину извршавања послова и од истих тражи периодичне извјештаје о раду и резултатима рада. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Службе. Предлаже план обуке – усавршавања запослених у служби. Начелник службе дужан је да обавља и друге послове по налогу градоначелника по важећим прописима и да редовно извјештава градоначелника о активностима службе. За свој рад одговара градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеник прве категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен, технички или економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

9.1.1. Самостални стручни сарадник за економски развој и инвестиције

Опис послова и задатака:

Врши сталну анализу услова и могућности за домаћа и инострана улагања на подручју града. Врши припрему домаћих и међународних пројеката. Припрема потенцијалне пројекте Града за домаћа и страна улагања. Израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област економског развоја. Израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне економске области која је предмет усвојених развојних пројеката. Иницира израду развојних пројеката. Успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима. Успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу развоја привреде и развоја Града. Израђује извјештаје о

пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним. По одобрењу начелника службе посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за локално економски развој и инвестиције као и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. По овлашћењу начелника службе сарађује са представницима одјељења Градске управе, а посебно са одјељењима за туризам, пољопривреду и предузетништво, културу, породицу и спорт и образовање, финансије и просторно уређење. Прати најаве и позиве отворене за достављање пројектних приједлога из свих пројектних области и обавјештава начелника службе о објављеним позивима. Прати реализацију пројеката и предлаже рјешења усљед евентуалних проблема насталих током реализације пројекта. Израђује финансијске извјештаје према акредитивним процедурама за сваки програм. Прати реализацију пројеката текућих трансфера у складу са оперативним буџетима и буџетом текуће године. Активно ради на имплементацији додјелених пројеката прати реализацију пројеката из намјенских средстава. Подноси захтјеве за финансирањем пројеката из трансфера других нивоа власти, те доставља извјештаје о реализацији суфинансијерима. Израђује извјештаје, анализе и информације и друге стручне и аналитичке материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима. Контролише финансијске аспекте уговора и захтјеве за плаћање, контролише финансијске дијелове пројектних извјештаја, редовно прати законе и прописе, а и стара се о њиховој досљедној примјени. Прати распоједу и потрошњу средстава планираних у буџету града из дјелокруга службе. Прикупља приједлоге пројеката од јавног и приватног сектора у циљу редовног ажурирања плана капиталних инвестиција. Учествоје у процјени и дефинисању ризика за послове у својој надлежности, у случају да уочи потенцијалну неправилност, без одгађања поступа у складу са важећим приручницима који регулишу процедуре везано уз управљање неправилностима. Редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Обавља и друге послове везане за локално економски развој и инвестиције у складу са важећим прописима и налозима начелника службе и градоначелника. За свој рад одговара начелнику службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен, технички или економски факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

9.1.2. Самостални стручни сарадник за послове енергетске ефикасности

Опис послова и задатака:

Врши сталну анализу услова и могућности за подизање нивоа енергетске ефикасности, односно уштеда енергије на нивоу локалне заједнице. Ради на изради пројектних

приједлога за провођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине. Прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине. Ради на припреми планова и извјештаја о реализацији из области енергетске ефикасности. По одобрењу начелника службе посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за енергетску ефикасност и заштиту животне средине. Прати најаве и позиве отворене за достављање пројектних приједлога из области енергетске ефикасности и заштите животне средине и обавјештава начелника службе о објављеним позивима. Прати реализацију пројеката и предлаже рјешења евентуалних проблема насталих током реализације пројеката из области енергетске ефикасности и заштите животне средине. Обавља и друге послове по налогу начелника службе и градоначелника. За свој рад одговара начелнику службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен, друштвеног смјера или технички факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

9.1.3. Самостални стручни сарадник - Преводилац за енглески језик

Опис послова и задатака:

Редовно прати јавне позиве за финансирање пројеката (стране и домаће позиве) и о томе извјештава начелника службе. Преводи све дописе пристигле на адресу службе и дописе које шаље служба и одговара за тачност превода. Врши преводјење све пројектне документације са којом се аплицира према иностраним фондовима и одговара за тачност превода. Обавља функцију преводиоца на састанцима са страним службеницима. Анализира дешавања и активности службе и предлаже начелнику службе које активности треба медијски пропатити (званични Web сајт Градске управе, локални сајтови, радио, тв,). Према налогу начелника службе посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за локални економски развој и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. Обавља и друге послове које одреди начелник службе. За свој рад одговара начелнику службе.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен, енглески језик и књижевност, изразито познавање енглеског језика у говору и писму, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

9.1.4. Самостални стручни сарадник из области ИТ

Опис послова и задатака:

Ради на припреми приједлога свих врста промотивног материјала за презентовање потенцијала Града Требиња потенцијалним заинтересованим инвеститорима (Web презентације, брошуре, промотивни материјал на ЦД-у, флајери...). Ради на припреми презентација за конкретне пројекте за које постоји заинтересованост инвеститора. Учествоје у организацији промотивних манифестација у циљу презентовања Града. Врши електронску обраду свих података и информација за потребе службе и у сврху промовисања потенцијала Града Требиња. Учествоје у припреми и ажурирању података који се објављују на Web страници Града, у циљу благовременог информисања и обавјештавања јавности. По налогу начелника службе, активно сарађује са свим осталим организационим јединицама у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове које одреди начелник службе. За свој рад одговоран је начелнику службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености послова: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, 240 ЕЦТС бодова, примјењени рачунари или другог одговарајућег смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика.

9.1.5. Стручни сарадник за дијаспору

Опис послова и задатака:

Израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података у области сарадње са дијаспором. Презентује и промовише пројекте и град потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, те одржава комуникацију с истим. Врши израду свих аката који се односе на везу са дијаспором и обавља све послове који се тичу односа са дијаспором. Врши непосредну комуникацију са грађанима који живе изван земље са циљем бољег и једноставнијег остваривања њихових потреба у Градској управи. Креира, израђује и ажурира базу података о пословним партнерима из дијаспоре. Припрема и презентује анализе података о инвеститорима и припрема приједлоге са којим инвеститорима треба наставити сарадњу, а у сарадњи са надлежним службама. Пружа стручну помоћ у остваривању права повратника и расељених лица. Сарађује са надлежним службама на нивоу државе, ентитета, општина и градова 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. Учествоје у реализацији активности са међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката. Одговара за законитост аката које израђује из описа послова радног мјеста. Обавља и друге послове из дјелокруга радног мјеста које одреди градоначелник и начелник Службе. За свој рад одговара начелнику службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС стечена четворогодишњим образовањем, друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

9.1.6. Самостални стручни сарадник за управно правне послове

Опис послова и задатака:

Учествоје у припреми и предлагању општих аката из области међународне и регионалне сарадње. Ради на обради захтјева за реализацију инвестиција на подручју града, покренутих од стране заинтересованих инвеститора. Учествоје у припреми и организацији дистрибуције промотивних материјала (брошура, флајера...). Прати реализацију текућих инвестиција. Прати законску регулативу из дјелокруга рада службе. Сарађује са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе. По одобрењу начелника службе посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за локално економски развој и инвестиције као и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. По овлашћењу начелника службе сарађује са представницима одјељења Градске управе, а посебно са одјељењима за туризам, пољопривреду и предузетништво, културу, породицу и спорт и образовање, финансије и просторно уређење. Прати најаве и позиве отворене за достављање пројектних приједлога из свих пројектних области и обавјештава начелника службе о објављеним позивима. Прати реализацију пројеката и предлаже рјешења усљед евентуалних проблема насталих током реализације пројекта. Учествоје у изради стратешких планова развоја Града, као изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја. Обавља и друге послове које одреди начелник службе. За свој рад одговоран је начелнику службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Члан 65.

10. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

10.1. Секретар Скупштине

Опис послова и задатака:

Организује рад службе, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност послова и задатака и ефикасно функционисање службе. Даје сугестије предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела. Учествоје у раду Колегија Скупштине Града код припрема дневног реда и обезбјеђује

услове за рад Скупштине Града. Пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине Града, обавјештава јавност о раду Скупштине Града и врши друге послове утврђене Пословником о раду Скупштине Града. Учествоје у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Скупштине Града и Службе. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града. Осигурава припрему и израду годишњег програма рада Скупштине Града и плана рада Службе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града. Координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Службе. Сравнива правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине. По потреби учествује са Градском управом Града и другим институцијама у припреми стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела. Учествоје у изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела. Даје сугестије предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака. Припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Скупштине и Службе и план јавних набавки за потребе Скупштине. Прати и одговара за реализацију буџета Службе. Обезбјеђује сарадњу Скупштине Града са градском управом, предузећима и установама у оквиру домена рада службе. Врши друге послове утврђене законом, Статутом града, Пословником Скупштине Града из дјелокруга Стручне службе којом непосредно руководи.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника прве категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

10.1.1. Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове

Опис послова и задатака:

Обавља стручне и нормативно правне послове за потребе одбора, савјета и комисија, односно радних тијела Скупштине Града. Пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини у извршавању њихових одборничких дужности. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Врши стручне послове за потребе клубова одборника, припрема материјал за сједнице радних тијела и обавља друге послове. Помаже секретару Скупштине Града при изради прописа и других аката које усваја Скупштина Града и обавља друге послове по налогу предсједника и секретара Скупштине Града.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

10.1.2. Стручни сарадник - технички секретар

Опис послова и задатака:

Врши све техничке послове у кабинету предсједника и потпредсједника Скупштине Града. Заказује пријем странака код предсједника и потпредсједника Скупштине Града. Заказује пријем странака код народних посланика, посланика РС, Парламентарне Скупштине, обавјештава посланике и странке о терминима заказаних састанака, те води евиденцију о предњем. Води евиденцију о службеним путовањима радника службе. Учествоје у организацији свих послова које организује служба. Води евиденцију о пријему и отпремању аката, архивирању аката и чувању аката. Води мјесечну евиденцију о присутности на послу радника службе. Води књигу интерних дописа.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

10.1.3. Стручни сарадник у Центру за бирачки списак

Опис послова и задатака:

Пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у одређивању бирачких мјеста и распоређивању бирача по бирачким мјестима. Прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције. Прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у ЦБС за гласање ван БиХ. Учествоје у реализацији излагања извода из привременог ЦБС. Обезбјеђује увид у извод из ЦБС. Обезбјеђује и друге податке за ЦБС утврђене актима Централне изборне комисије БиХ. Пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у осталим активностима везаним за провођење избора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора, припреме бирачких мјеста итд). Обавља и друге послове које му одреди ЦИК и Изборна комисија основне изборне јединице.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ССС, стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

10.1.4. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Опис послова и задатака: Врши све дактилографске послове из дјелокруга службе Скупштине Града. Пружа техничку помоћ приликом одржавања сједница Скупштине Града. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у служби. Припрема електронских верзија материјала за службене гласнике Града и других материјала. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском

облику. Скенира предмете у информационом систему. Врши и остале послове које му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС - економски техничар, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и дактилографске способности, положен стручни испит за рад у управи.

10.1.5. Виши стручни сарадник управљање конференцијским системом у скупштинској сали

Опис послова и задатака:

Управља конференцијским системом у скупштинској сали током одржавања сједница Скупштине Града или током других састанака у организацији Градске управе. Врши провјеру исправности конференцијског система. Одржава конференцијски систем на нивоу текућег одржавања. Учествоје у изради и архивирању аудио и видео записа насталих коришћењем конференцијског система. Обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености послова: оперативно - технички, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: Инжењер електротехнике и рачунарства – први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

10.1.6. Стручни сарадник за техничке послове у вези одржавања сједница Скупштине Града

Опис послова и задатака:

Снима сједнице Скупштине Града – аудио запис и води све техничке послове код одржавања сједница Скупштине Града. Врши пренос тонског записа сједница Скупштине Града у писани облик. Умножава и увезује све скупштинске материјале. Врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС - стечена четворогодишњим образовањем, економски техничар, 1 година радног искуства, познавање рада аудио-технике, положен стручни испит за рад у управи.

Члан 66.

11. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

11.1. Старјешина Територијално ватрогасно-спасилачке јединице

Опис послова и задатака:

Заступа и представља ТВСЈ. Врши послове организовања и координације рада у ватрогасној јединици. Обезбјеђује законитост и одговорност у пословању ТВСЈ. Даје упутства и предлаже рјешења за квалитетно извршење задатака.

Иницира и спроводи одлуке органа управљања. Предлаже пословну политику и мјере за њено спровођење. Предузима организационе, техничке, образовне и пропагандне мјере у циљу спрјечавања, избијања и ширења пожара, његовог откривања и гашења, те спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама. Обавља све послове старјешине ТВСЈ по одредбама Закона о заштити од пожара. Руководи акцијом гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама. Врши уговарање послова сходно законским актима. Врши распоред радника на послове и радне задатке као и надзор над радом радника. Учествоје у припреми материјала Градске управе у вези ватрогасства. Одговорно је лице за вршење контролног испитивања апарата за гашење почетног пожара. Остварује сарадњу са органима и организацијама у вези ватрогасне службе. Даје информације за јавност о раду. Врши стручну обуку ватрогасаца. Обавља и друге послове из дјелатности ватрогасства у својству старјешине ТВСЈ Требиње. Одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова и за примјену законских прописа и нормативних аката.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: VII / VI степен ВСС / ВШС техничког смјера, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, 3 године радног искуства у струци.

11.1.1. Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице

Опис послова и задатака:

Замјењује старјешину – командира ТВСЈ са свим правима и одговорностима. Руководи радом сервиса ватрогасних апарата. Прати рад сервиса и обезбјеђује законито и квалитетно извршавање послова, непосредно је задужен за набавку резервних дијелова за сервис, прати цијене потрошних материјала за сервисирање апарата. Успоставља и одржава сарадњу са јединицама, предузећима и правним лицима у циљу унапређења рада сервиса ватрогасних апарата. Врши обуку радника из заштите од пожара. Обавља и друге послове које му стави у задатак непосредни руководиоца. Одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова и за примјену законских прописа и нормативних аката.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: VI степен / ВШС техничког смјера, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара и положен стручни испит за контролно испитивање ватрогасних апарата и хидраната, 3 године радног искуства.

11.1.2. Ватрогасац - стручни сарадник за информатичко техничке послове

Опис послова и задатака:

Обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система, брине за функционисање рачунарске мреже информационог система, те одржава и унапређује софтвер. Провјерава опште стање информаци-

оног система Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Требиње и обученост запослених. Израђује планове осавременавања и информатичке опремљености ТВСЈ Требиње и оспособљавања запослених за коришћење. Подноси извјештај о стању система и његовом коришћењу старјешини ТВСЈ Требиње. Учествоје у активностима набавке информатичке опреме за ТВСЈ Требиње. Санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система. Води рачуна о званичној страници ТВСЈ Требиње свакодневним ажурирањем и уношењем података. Путем званичне странице ТВСЈ Требиње обавјештава представнике медија о претходним догађајима или догађајима који тек треба да услиједе, а којима је потребно њихово присуство. Учествоју у пословима избора најповољнијег понуђача за набавке мале вриједности. Врши све техничке послове везане за послове набавке роба, услуге и извођење радова. Води евиденцију свих докумената везаних за процедуру јавних набавки. Води евиденцију о свим закљученим уговорима о реализованим тендерима јавних набавки. Учествоје у интервенцијама гашења пожара и елементарних непогода. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу старјешине ТВСЈ Требиње.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС – 180 ЕЦТС бодова, информатичког смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит.

11.1.3. Вођа смјене – руководилац акције гашења пожара

Опис послова и задатака:

Руководи радом смјене. Доноси план одбране угрожених објеката када самостално руководи интервенцијом у гашењу пожара или спасавања људи и материјалних добара у елементарним и другим непогодама. Организује евакуацију угрожених грађана и имовине. Обезбјеђује истражним органима трагове који су од утицаја за утврђивање узрока пожара и указује органима на исте. По извршеној интервенцији подноси извјештај и уз извјештај скицу гашења пожара, спасавања људи и материјалних добара. Стара се о оперативности, готовости и спремности смјене као и о исправности ватрогасних справа и опреме. Стара се да возила буду благовремено снабђевена средствима за гашење пожара (прах, вода, пјена и др). Одговоран је за дисциплину и уредност радника у смјени за спровођење заштите на раду, води дневник и евиденцију рада. За вријеме дежурства врши обезбјеђење објеката. У изузетним ситуацијама ако је оспособљен управља моторним возилом у категорији коју посједује. Стара се о реду и чистоћи возила, справа и опреме. Учествоје у раду на превентивним мјерама. Прати и проучава стручну литературу технолошких достигнућа у циљу унапређења службе и упознавања радника. Према потреби, уз помоћ органа безбједности, врши мобилизацију грађана на лицу мјеста у циљу успјешне акције гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара у елементарним и другим непогодама. Обавља и друге послове које му стави у задатак старјешина ТВСЈ. Одговоран је за обављање послова по упутствима, а по потреби самостално и брзо одлучује. Одговоран је за

правилно, брзо, благовремено и усклађено извршавање свих задатака у акцијама гашења пожара, спасавање људи и материјалних добара.

Број извршилаца: пет (5).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем, грађевинске, металске, браварске или др. техничке струке, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара и положен стручни испит за контролно испитивање ватрогасних апарата и хидраната, здравствена способност за вршење послова, задатака гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, најмање 3 године радног искуства на пословима заштите од пожара.

11.1.4. Замјеник вође смјене – руководилац акције гашења пожара

Опис послова и задатака:

Доноси план одбране угрожених објеката када самостално руководи интервенцијом у гашењу пожара или спасавања људи и материјалних добара у елементарним и другим непогодама. Организује евакуацију угрожених грађана и имовине. Обезбјеђује истражним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указује органима на исте. По извршеној интервенцији подноси извјештај и уз извјештај скицу гашења пожара, спасавања људи и материјалних добара. Стара се о оперативности, готовости и спремности смјене као и о исправности ватрогасне опреме када је одсутан вођа смјене. Мијења вођу смјене у свим пословима предвиђеним овим актом, кад исти није у јединици. У изузетним ситуацијама, ако је оспособљен, управља моторним возилом у категорији коју посједује. Стара се о реду и чистоћи возила, справа и опреме. Прати, проучава стручну литературу технолошких достигнућа у циљу унапређења службе и упознавања радника. Према потреби, уз помоћ органа безбједности, врши мобилизацију грађана на лицу мјеста у циљу успјешне акције гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара у елементарним и другим непогодама. Обавља и друге послове које му стави у задатак руководилац ватрогасне службе. Одговоран је за обављање послова по упутствима, а по потреби и за самостално и брзо одлучивање. Одговоран је за правилно, брзо, благовремено и усклађено извршавање свих задатака у акцијама гашења пожара, спасавање људи и материјалних добара.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем, грађевинске, металске, браварске или друге одговарајуће техничке струке, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара, здравствена способност за вршење послова, задатака гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, најмање 1 година радног искуства.

11.1.5. Ватрогасац – сервисер

Опис послова и задатака:

Врши све послове који су везани за контролно испитивање, пуњење, преглед, одржавање и поправку ватрогасних апарата и уређаја које сервисира и дужан је да приликом

обављања ових послова предузме све безбједоносне мјере прописане Законом. Непосредно је одговоран за правилност пуњења ватрогасних апарата и правилност прегледа и оправке истих. Одговоран је за непридржавање прописаних мјера заштите на раду. По потреби управља возилом у оквиру категорије коју посједује. Обавља и друге послове по налогу руководиоца ватрогасне јединице и вође смјене.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, сложени.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, техничке струке, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, 1 година радног искуства, положен стручни испит за звање ватрогасца и положен стручни испит за контролно испитивање, пуњење и сервисирање апарата за почетно гашење пожара.

11.1.6. Ватрогасац – аутомеханичар

Опис послова и задатака:

Врши сложеније аутомеханичарске послове. Врши поправке на моторима, возилима и пумпама. Стара се и врши контролу правилности употребе и кориштења машина и алата у радионицама. Брине о регистрацији возила. Води евиденцију о техничким и сервисним прегледима возила, подмазивању и промјени уља у возилима и пумпама. Потписује путне налоге у вези техничке исправности возила. По налогу врши услуге у радионици за потребе других предузећа и других организација и заједница. По потреби управља моторним возилима у оквиру категорије коју посједује. Учествоје у интервенцијама гашења пожара и елементарних непогода. Ради и друге послове по налогу старјешине ТВСЈ и вође смјене.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, сложени.

Услови за вршење послова: ССС - аутомеханичар, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, 1 година радног искуства, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара и сервисера свих врста ватрогасних апарата.

11.1.7. Ватрогасац - возач

Опис послова и задатака:

Управља и рукује ватрогасним возилима и осталом ватрогасном опремом. Рукује ватрогасним уређајима на возилу приликом интервенција у гашењу пожара и пружања помоћи у елементарним и другим непогодама. Учествоје у акцијама гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама. Стара се о одржавању возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме, одржава чистоћу гаражног простора. Самостално отклања мање кварове на возилима. Одговоран је за саставне дијелове који припадају возилу. Врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата. Одговоран је да му возило буде увијек обезбијеђено средствима за гашење пожара (прах, гориво, мазиво и др). Пријављује непосредном руководиоцу све штете и кварове настале на

возилу. Према својој ужој специјалности обавља све потребне послове. Путем теоретско - практичне наставе дужан је да се стручно усавршава. Обавља дужност дежурног у објектима јединице на објектима гдје је организовано дежурство. Врши и друге послове из дјелокруга организације које му стави у задатак руководиоца ватрогасне јединице и вођа смјене. **Број извршилаца:** пет (5).

Група и степен сложености: оперативно-технички, сложени.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем металске струке и возач „Ц“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за звање ватрогасца.

11.1.8. Ватрогасац

Опис послова и задатака:

Обавља дежурну службу у објектима јединице као и на објектима на којима је организовано противпожарно дежурство. Учествоје на интервенцијама гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и другим елементарним непогодама. Врши обезбјеђење и чува трагове узрока пожара. Одржава ватрогасне справе и опрему у уредном стању (чишћење, прање, подмазивање, поправљање и др). Учествоје на постављању и монтирању ватрогасних справа и опреме и рукује истим при гашењу пожара и спасавања људи и материјалних добара. Ради са моторним пумпама. Послије интервенције возило снабдијева средствима за гашење, справама и опремом. У изузетним ситуацијама, ако је оспособљен, управља моторним возилом у категорији коју посједује. Обавља послове у радионици, сервису и објектима. Обавља послове курира према указаној потреби и заповјести руководиоца јединице, вође смјене или његовог замјеника. Када се налази на ватрогасној интервенцији, одговоран је за ватрогасну опрему и средства којим рукује. У одсуству ватрогасцасервисера и у хитним случајевима, уколико је оспособљен, врши све послове који су везани за пуњење, преглед и одржавање и поправку ватрогасних апарата и уређаја за почетно гашење пожара. Приликом обављања послова обавезан је преузети све мјере заштите прописане Законом. Кроз редовну стручно-практичну и теоретску наставу и извођење ватрогасних вјежби обавезан је да се стручно обучава и усавршава. Обавља и све друге послове које му стави у задатак непосредни руководиоца.

Број извршилаца: тринаест (13).

Група и степен сложености: оперативно - технички, сложени.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем, ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске струке, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за звање ватрогасца и да је оспособљен за пуњење, одржавање, сервисирање и контролу апарата за почетно гашење пожара.

11.1.9. Стручни сарадник за правно - економске и финансијске послове

Опис послова и задатака:

Прикупља, сређује и обрађује податке из дјелокруга свог рада. Води евиденцију присутности на послу, врши пријем и отпрему поште. Води евиденцију путних налога и обрађује исте. Обавља административно - техничке послове за потребе јединице.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено - материјални, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

11.1.10. Помоћни радник - магационер

Опис послова и задатака:

Врши пријем робе у магацин, као и њену контролу у смислу квалитета и квантитета. Води евиденцију запримљене робе. Брине се о правилном складиштењу у магацину. Издаје робу уз потребну документацију о задужењу. Помаже приликом истовара и утовара робе. Брине се о уредном одржавању магацинског простора. Сортира робу по врстама робе. Обавља и друге послове по налогу старјешине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

РАДНО - ПРАВНИ СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 67.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника

Службеник заснива радни однос у Градској управи у складу са важећим прописима који регулишу ову област.

Члан 68.

У складу са одредбама претходног члана службеник у Градској управи заснива радни однос на основу јавног огласа. О потреби објављивања јавног огласа одлучује градоначелник.

Члан 69.

Права, дужност и одговорност службеника

Службеник је дужан да обавља послове и задатке на које је распоређен у складу са законом, другим прописима и овим правилником и на основу упутства градоначелника.

Члан 70.

Градоначелник може службеника распоредити на сваки посао и задатак у одјељењу или служби и упутити службеника на рад у други орган у складу са одредбама закона и Колективног уговора.

Члан 71.

Службеник не може вршити никакву дјелатност која би била у супротности са интересима органа Градске управе.

Члан 72.

Службеници су обавезни да уредно воде евиденције о свом раду и подносе извјештај начелнику одјељења о извршеним пословима и задацима најкасније до петог текућег за претходни мјесец.

Члан 73.

Обавезе службеника на раду и у вези са радом, одговорност службеника за повреду радних обавеза и друге повреде радне дисциплине утврђују се посебним Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 74.

Приправници

Зависно од расположивих средстава програмираних послова и задатака, као и текућих потреба органа Градске управе за наредну годину, утврђује се број приправника, степен и врста стручне спреме коју треба да посједују.

Члан 75.

Начин и поступак пријема приправника врши се у складу са законом и другим прописима.

Члан 76.

За вријеме приправничког стажа приправник се стручно оспособљава за самостално обављање одговарајућих послова и задатака у оквиру утврђеног програма стручне обуке приправника. Програм стручне обуке приправника садржи нарочито: послове и задатке које приправник треба да упозна, трајање стручне обуке на тим пословима, начин извођења стручне обуке, полагање испита и остало. Програм стручне обуке приправника утврђује градоначелник.

Члан 77.

Приправнички стаж траје једну годину за приправника са високом и вишом школском спремом, 6 мјесеци за приправника са средњом школском спремом.

Члан 78.

За вријеме приправничког стажа приправник се кроз рад на одговарајућим пословима и задацима, уз стручну помоћ и под стручним надзором оспособљава за самостално вршење послова и задатака.

Члан 79.

Јавност рада

Рад Градске управе је јаван. Градоначелник се стара о примјени начела јавности рада Градске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 80.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Градске управе давати градоначелник, његов замјеник и друга лица која градоначелник овласти.

Члан 81.

У оквиру Стручне службе градоначелника обезбјеђују се услови за правовремено и потпуно информисање јавности о

раду органа Града, као и услови за спровођење Закона о слободи приступа информацијама.

Управљање имовином

Члан 82.

Имовином у власништву Града се управља и располаже у складу са позитивним законским прописима.

Члан 83.

(1) Запослени у Градској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности. Запослени у Градској управи дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке.

(2) О жалбама запослених у Градској управи на рјешења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурс одлучује Одбор за жалбе на начин и по поступку прописаним законом.

(3) Чланове одбора из става 2. овог члана именује Скупштина Града Требиња на начин и по поступку прописаним Законом о локалној самоуправи.

Члан 84.

Распоређивање службеника

Градonaчелник ће извршити распоређивање службеника на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 85.

(1) Градonaчелник Града ће извршити ревизију свих рјешења и утврдити статус службеника и других запослених у Градској управи.

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

Члан 86.

(1) Начелници Одјељења и руководиоци посебних организационих јединица у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су редовно пратити и анализирати примјену овог Правилника и вршити оцјену квалитета успостављене организације укључујући и радна мјеста.

(2) На основу праћења анализе имплементације овог Правилника у смислу претходног става овог члана, начелници Одјељења и руководиоци посебних организационих јединица ће најмање једном годишње градonaчелнику поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у градској управи (ревизија Правилника).

Прелазне и завршне одредбе

Члан 87.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња”, број 9/17, 11/17, 13/17, 7/18, 11/18, 1/20 и 8/20).

Члан 88.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:11-053-330-1/21

Датум:26.05.2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мирко Ћурић,с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

- | | |
|---|---|
| 1. Одлука о оснивању Градске управе Града Требиња, | 1 |
| 2. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња. | 8 |