



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ТРЕБИЊА

Година LIV

Требиње, 24.07.2017. године

Број: 9

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 58. и 73. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, доноси

О Д Л У К У

о расподјели новчаних средстава за помоћ дјечи из подручних одјељења Основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње

I

Овом одлуком утврђују се ближи услови и начин расподјеле новчаних средстава дјечи која похађају наставу у оквиру подручних одјељења горе наведених основних школа.

II

Критеријуми за остваривање права на финансијску помоћ су:

- да дијете похађа наставу у једном од подручних одјељења основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње;
- имовинско стање породичног домаћинства.

III

- 1) Финансијска помоћ се исплаћује на текући рачун родитеља дјете из тачке I, ове одлуке, за вријеме трајања школске 2017/2018 године, у износу од:
 - 75,00 КМ – у случају да је један од родитеља дјетета запослен;
 - 125,00 КМ – у случају да су оба родитеља дјетета незапослена.
- 2) Исплата предметних новчаних средстава ће се вршити током 2017. године у четири мјесечне рате, а у 2018. години у пет мјесечних рата.

IV

- 1) Остваривање права на додјелу финансијске помоћи врши се на основу документације коју доставља подносилац захтјева и то:
 - Извод из матичне књиге рођених за дијете;
 - ЦИПС-ова пријава пребивалишта за дијете и родитеље;
 - Потврда са Завода за запошљавање РС у случају незапослености;
 - Кућна листа;
 - Потврда из основне школе о похађању наставе у једном од подручних одјељења основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње.
- 2) Рок за подношење документације из претходне подтачке истиче 30.09.2017. године.
- 3) У случају да током остваривања права финансијске помоћи дође до промијењених околности које се огледају у чињеници промјене пребивалишта корисника права/родитеља, исти губе право на остваривање предметне помоћи.

V

Захтјев за остваривање права на додјелу финансијске помоћи се подноси на протоколу Града Требиња, са назнаком Комисији за утврђивање права и висине додјеле финансијске помоћи дјечи која похађају наставу у једном од подручних одјељења основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње. О расподјели финансијске помоћи утврђене овом одлуком одлучује Комисија коју именује Градоначелник. Комисија разматра приспјеле захтјеве, утврђује да ли исти испуњавају услове из одлуке, те на основу прикупљене документације упућује писмени приједлог Градоначелнику. О писменом приједлогу Комисије Градоначелник одлучује закључком.

VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“ и иста ће бити објављена на огласној табли Градске управе Града Требиња, огласној табли подручних одјељења Основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње.

Број:11-022-95/17**Датум:20.07.2017. године****ГРАДОНАЧЕЛНИК****Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 73. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 15/16), Градоначелник Града Требиња, доноси

ОДЛУКУ

о додјели накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије

Члан 1.

Овом одлуком врши се додјела накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије, а који су то право остварили путем надлежног Одјељења за борачко инвалидску заштиту ГУ Требиње и који имају пребивалиште у Требињу непрекидно десет година. Средства за реализацију ове одлуке обезбиједиће се из средстава Фонда солидарности Града Требиња сагласно одлукама надлежног органа Фонда и Градоначелника Града Требиња. Динамика реализације ове одлуке ће зависити од динамике уплата и расположивости средстава у оквиру Фонда солидарности Града Требиња.

Члан 2.

Накнада из члана 1. ове одлуке додјељује се у висини од 200,00 КМ демобилисаним борцима прве категорије. Накнада из члана 1. ове одлуке додјељује се у висини од 150,00 КМ демобилисаним борцима друге категорије. Накнада из члана 1. ове одлуке додјељује се у висини од 100,00 КМ демобилисаним борцима треће категорије.

Члан 3.

Накнада из члана 2. став 1, 2. и 3. ове одлуке додјељује се на захтјев лица која испуњавају услове за додјелу.

Члан 4.

Захтјев за новчану помоћ доставља се Одјељењу за борачко инвалидску заштиту Града Требиња путем Центра за услуге грађанима.

Уз захтјев се подноси:

- доказ о дужини пребивалишта (потврда ЦИПС-а),
- рјешење о статусу борца,
- доказ о незапослености (увјерење завода за запошљавање).

Члан 5.

Захтјев за додјелу накнаде из члана 1. ове одлуке могу поднијети лица која су на евиденцији завода за запошљавање провела непрекидно најмање 12 мјесеци. Захтјев за додјелу накнаде из члана 1. ове одлуке може се поднијети једанпут у току календарске године.

Члан 6.

О додјели накнада по основу ове одлуке одлучује комисија коју именује Градоначелник на приједлог начелника одјељења за борачко инвалидску заштиту. Комисију чине предсједник и два члана. На основу одлуке Комисије начелник Одјељења за борачко инвалидску заштиту доноси закључак по основу кога се врши исплата. Комисија подноси извјештај о додјели накнада начелнику одјељења сваких 6 мјесеци.

Члан 7.

На основу закључка, исплату одобрене накнаде врши Одјељење за финансије Градске управе Града Требиња и то са рачуна посебних намјена обезбијеђених из средстава Фонда солидарности Града Требиња.

Члан 8.

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

Број:11-022-96/17**Датум:21.07.2017. године****ГРАДОНАЧЕЛНИК****Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Закона о службеницима и намјештеницима („Службени гласник Републике Српске број 97/16), члана 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), Одлуке о оснивању Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 8/17) и приједлога начелника одјељења и старјешине Територијалне ватрогасне јединице, Градоначелник Града Требиња доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ТРЕБИЊА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се: организација и систематизација послова из дјелокруга Градске управе Града Требиња (у даљем тексту: Градска управа), организационе јединице унутар Градске управе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршење послова, услови за њихово обављање, начин и степен сложености, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и друга питања значајна за рад Градске управе.

Члан 2.

Градска управа непосредно спроводи прописе Скупштине и Градоначелника, извршава законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговине чије извршење је повјерено Граду, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина Града и Градоначелник.

Члан 3.

У оквиру дјелокруга рада из члана 2. овог Правилника Градска управа врши следеће послове: извршава и обезбјеђује извршење одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, извршава законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговине чије јој је извршавање повјерено, рјешава у управним споровима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе, врши послове државне управе који су јој повјерени, непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова, које доноси Скупштина Града и Градоначелник, одбори, савјети и комисије Скупштине Града и Градоначелник, даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга рада, врши и друге послове које јој повјери Скупштина Града и Градоначелник.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

Унутрашња организација утврђује се тако да се обезбјеђи 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 5.

Градска управа врши управне и друге послове у оквиру дјелокруга 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 обезбјеђи усклађеност рада, ефикасности руковођења и одговорности у раду.

Члан 6.

Градска управа у свом раду употребљава печате округлог облика пречника 35 и 30 мм, 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 7.

Градска управа у свом раду употребљава печате округлог облика пречника 35 и 30 мм, 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 ћириличним и латиничним писмом.

Члан 8.

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 9.

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

Члан 10.

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

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 11.

У Градској управи успостављено је осам одјељења. У Градској управи образују се службе као основне организационе јединице: Стручна служба Скупштине, Територијална ватрогасна јединица и Стручна служба Градоначелника. Сходно члану 63. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), организује се кабинет као посебна организациона јединица ради вршења савјетодавних, протоколних и административно - техничких послова. Кабинетом руководи шеф кабинета, којег поставља, односно распоређује Градоначелник. У оквиру Стручне службе Градоначелника образује се Одељак интерне ревизије. У оквиру Градске управе

образује се Служба за локални економски развој, инвестиције и енергетску ефикасност.

Члан 12.

Одјељења Градске управе су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду,
3. Одјељење за друштвене дјелатности,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за стамбено комуналне послове,
7. Одјељење за борачко инвалидску заштиту,
8. Одјељење за инспекцијске и послове комуналне полиције.

Члан 13.

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

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

Члан 14.

Одјељење за привреду функционише као цјелина без нижих организационих јединица.

Члан 15.

Одјељење за друштвене дјелатности функционише као цјелина без нижих организационих јединица.

Члан 16.

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 17.

У оквиру Одјељења за финансије организују се одсјеци:

1. Одсјек за буџет и рачуноводство,
2. Одсјек за трезор.

Члан 18.

У оквиру Одјељења за стамбено комуналне послове организује се одсјек и то:

1. Одсјек за паркинг сервис.

Члан 19.

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

Члан 20.

У оквиру Одјељења за инспекцијске и послове комуналне полиције организују се одсјеци:

1. Одсјек за инспекцијске послове,
2. Одсјек комуналне полиције.

Члан 21.

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, 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 обављање послова цивилне заштите, организовање рада мјесних канцеларија,
- заједнички послови за све организационе јединице Градске управе који се односе на јавне набавке, услуживање топлих и хладних напитака радницима, одржавање чистоће у радним просторијама, обављање разних оправки, исправност уређаја и опреме за рад, одржавање и рад на телефонској централи, физичко обезбјеђење, пријем странака, одржавање и употреба службених возила и слични послови,
- 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.

Члан 22.

Одјељење за привреду у свом дјелокругу обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката Скупштине Града и Градоначелника,
- 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,
- планира буџет одјељења,
- врши контролу планског и законитог кориштења буџетских средстава одјељења,
- 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 стручне и техничке послове везане за рад пословног инкубатора,
- обавља књигоовствено правне и грађевинско техничке послове из своје надлежности везане за пословне просторе 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 овлашћења,
- 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 друштвене дјелатности обављају се следећи послови:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- 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,
- спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- припрема и обрађује материјале за Градоначелника и Скупштину Града,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења.

Члан 24.

У оквиру Одјељења за просторно уређење обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града 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 којег 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,
- 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,
- припрема тендерску документацију која се односи на реализацију капиталних инвестиција,
- учествује у реализацији капиталних пројеката,
- 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,
- врши и друге послове који се утврде законом, другим прописима, одлуком Скупштине Града или Градоначелника.

Члан 25.

У оквиру Одјељења за финансије обављају се следећи послови:

- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета Града и контрола намјенског кориштења средстава,
- 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 и доприноса и пореза на лична примања,
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- благајнички послови,
- 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,
- други послови из области финансија који се ставе у надлежност.

Члан 26.

У оквиру Одјељења за стамбено комуналне послове обављају се следећи послови:

- послови везани за заједничку комуналну потрошњу (водовод и канализација),
- стручни и управно - правни послови који се односе на заштиту животне средине и паркинг сервис,
- стручне и управно правне послове из стамбене области,
- доноси одговарајуће акте о висини накнаде за трошкове уређења и опремања грађевинског земљишта, као и природне погодности тог земљишта (рента),
- други послови из стамбено комуналне области који му се додијеле у надлежност.

Члан 27.

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

- остваривање права на здравствену заштиту и бањско - климатску рехабилитацију и других повластица по основу борацко - 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,
- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката Скупштине Града и Градоначелника који се односе на област борацко - инвалидске заштите бораца, инвалида рата и породица погинулих борца и заштиту цивилних жртава рата,
- 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 друго-степеном органу на рјешавање, води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата који су остварили своје право по основу закона и других општих аката, води књиговодство 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 борацко инвалидске заштите,

- припрема одлука и других аката из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове из области који су прописани законом, општим актима, а такође и друге послове по налогу Градоначелника,
- провођење управног поступка у првом степену и израде рјешења о предметима личне и породичне инвалиднине, категоризација бораца, о правима бораца, жртава рата и рада.

Члан 28.

У оквиру Одјељења за инспекције и послове комуналне полиције и његовог дјелокруга рада обављају се следећи послови:

- инспекцијског надзора,
- комуналне полиције,
- врши и друге послове који се утврде Законом и другим прописима.

Члан 29.

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 о активностима из надлежности 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 30.

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,
- послови информатичке подршке корисницима информацијског система,
- послови у вези интерне ревизије,
- послови организовања презентације Града у земљи и иностранству,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- послови везани за локални економски развој и енергетску ефикасност,
- врши друге послове који се утврде законом и другим прописима.

Члан 31.

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 32.

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, Годорићи, 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, Невчијеће 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, Убла и Увјећа.

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.

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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 37.

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, помоћник Градоначелника за правна питања, као и поједини стручни радници које одреди Градоначелник.

Члан 38.

Радам основних организационих јединица односно служби руководе: начелници одјељења, Стручном службом Скупштине Града руководи Секретар Скупштине Града, Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице, стручном службом Градоначелника, као унутрашњом организационом јединицом руководи Градоначелник, а кабинетом Градоначелника руководи шеф кабинета.

Начелници одјељења односно служби, по посебном овлашћењу Градоначелника, доносе и потписују акта из дјелокруга рада организационе јединице којом руководе.

Члан 39.

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.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 40.

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

Члан 41.

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 42.

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.

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 43.

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.

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 44.

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.

Послови и задаци из алинеје 1, 2, 3, 4. и 5. су најсложенији, а из алинеје 6. једноставнији.

Члан 45.

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.

Послови и задаци из алинеје 1. и 2. су најсложенији, а из алинеје 3. су једноставнији.

Члан 46.

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.

Послови и задаци из алинеје 1. су сложенији, а остали послови су једноставнији.

Члан 47.

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.

Послови и задаци из алинеје 1. су сложени, а из алинеје 2. су једноставнији.

Члан 48.

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.

Послови и задаци из претходног става су једноставнији.

Члан 49.

Послови и задаци помоћних дјелатности обухватају:

- курирске послове,
- преношење инвентара, одржавање чистоће,
- послови кафе куvariце и друге послове по наређењу руководиоца органа.

Послови и задаци из претходног става су прости.

Члан 50.

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 51.

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.

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 52.

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, свјedoци, 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.

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 53.

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.

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

Члан 54.

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.

Самосталност у раду - степен самосталности који укључује повремени 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.

Члан 55.

За поједина службена звања услов је да радник има одговарајућу школску спрему, и то:

- За стручног сарадника - одговарајућу средњу школску спрему; за стручног сарадника првог звања радно искуство од најмање двије године; за стручног сарадника другог звања радно искуство од најмање годину дана; за стручног сарадника трећег звања радно искуство од најмање шест мјесеци; положен стручни испит за рад у управи.
- За вишег стручног сарадника - одговарајућу вишу школску спрему одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент; виши стручни сарадник првог звања радно искуство од најмање три године; виши стручни сарадник другог звања радно искуство од најмање двије године; виши стручни сарадник трећег звања радно искуство од најмање годину дана, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у управи.
- За самосталног стручног сарадника - одговарајућу високу школску спрему, четворогодишњи студиј

одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент; самостални стручни сарадник првог звања радно искуство од најмање три године; самостални стручни сарадник другог звања радно искуство од најмање двије године; самостални стручни сарадник трећег звања радно искуство од најмање годину дана.

- За стручног савјетника - одговарајућу високу школску спрему и шире или специјализовано стручно знање, четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и положен стручни испит за рад у управи.
- За секретара скупштине и начелника одјељења - потребно стручно знање у складу са посебним условима за избор и именовање прописаним Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе; веома висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.
- Шеф одсека - четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и положен стручни испит за рад у управи. Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице. Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговорност - одговорност за послове и задатке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење. Пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсека.
- Интерни ревизор, инспектор и комунални полицајац - четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и положен стручни испит за рад у управи. Интерни ревизор: извршавање сложених послова којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом. Самосталност у раду - висок степен самосталности у раду најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних

ревизора. Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака. Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада. Инспектор и комунални полицајац: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. 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 - контакти унутар и изван органа у којим је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

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. 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. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни 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 - правни факултет или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Градској управи.

1.2. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга рада 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. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Одговара начелнику одјељења 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 начелника 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, положен стручни испит.

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 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. 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. Обавља законом предвиђене послове са Фондом ПИО, Фондом здравствене заштите везане за рад и радне односе радника Градске управе. 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.

Број извршилаца: два (2).

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, 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.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВШС друштвеног смјера, 3 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.

Број извршилаца: један (1).

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

Опис послова и задатака:

Координира рад Савјета МЗ у градским подручјима, председника 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).

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Група и степен сложености: студијско - аналитички, сложенији.

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

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

Опис послова и задатака:

Координира рад Савјета МЗ у руралним подручјима, председника 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 остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

1.2.7. 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.

Број извршилаца: осам (8).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС друштвеног смјера (гимназија, економска школа, ...), једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

1.2.8. Стручни сарадник - Шеф мјесне канцеларије

Опис послова и задатака:

Руководи радом мјесне канцеларије у својству овлашћеног 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.

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.

1.2.9. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Куца све врсте аката: дописе, захтјеве, одлуке, закључке, рјешења, правилнике, 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. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник одјељења или шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворо - годишњим образовањем, завршена економска школа или гимназија, једна 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

Опис послова и задатака:

Управља координационим и организационом 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. 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. 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 кадровске попуњености. Извјештава начелнике одјељења и руководиоце 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 одјељења.

Број извршилаца: један (1).

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

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, дипл.правник, факултет менаџмент или дипл.економиста, 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 послове правне помоћи

Опис послова и задатака:

Пружа правну помоћ грађанима. Саставља и помаже састављање разних поднесака, молби, жалби, захтјева. Даје усмене правне савјете грађанима, странкама. Помаже савјетнику у пружању правне помоћи грађанима. Израђује програме и планове рада и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Општи услови: у складу са законом.

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

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

1.3.3. 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.

Број извршилаца: два (2).

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, положен стручни испит за рад у управи.

1.3.4. 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.

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 друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

1.3.5. Стручни сарадник за послове пријема поднесака

Опис послова и задатака:

Прима све врсте поднесака и сву службену пошту. Распоређује 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.

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 друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

1.3.6. Сарадник за послове архиве

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. 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 извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставни.

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

1.3.7. Виши стручни сарадник за послове рада архиве Града - координатор

Опис послова и задатака:

Координира рад централне архиве са другим организационим јединицама Градске управе и централне писарнице. Припрема приједлоге за унапређење рада архиве. Организује непосредне послове дигитализације архивске грађе. Прати рад архивара и особља ангажованог на активностима дигитализације архиве. Припрема планове, програме и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно – надзорни, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: Први циклус студија са остварених 180 ЕЦТС бодова, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

1.3.8. Стручни сарадник за послове електронске обраде заprimљених поднесака и раздужених предмета

Опис послова и задатака:

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. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

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 или техничког смјера, двије године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

1.4. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

1.4.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује и прати извршење послова ЦЗ. Обезбјеђује услове за рад радника одсјека. Прати прописе о организацији и функционисању ЦЗ и стара се о њиховом спровођењу. Припрема програм рада ЦЗ. Ради на изради, спровођењу и ажурирању краткорочних и дугорочних планова ЦЗ и градског штаба ЦЗ. Брине се о организацији и попуни јединица ЦЗ и ради на оспособљавању истих. Предлаже план употребе јединица ЦЗ, план мобилизације и план за ванредне прилике.

Израђује све документе за рад службе ЦЗ. Сарађује са републичким и градским органима. Припрема сједнице штаба ЦЗ. Организује и припрема вјежбе јединица ЦЗ. Руководи обуком и опремањем јединица ЦЗ и грађана. Координира рад и спровођење мјера ЦЗ. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Ради извјештаје о раду и обавља друге послове који проистичу из Закона о цивилној заштити. Предлаже рјешења и закључке у вези са пословима ЦЗ начелнику одјељења и штабу ЦЗ. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима Градоначелника и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС економски факултет или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

1.4.2. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

Опис послова и задатака:

Учествује у изради и провођењу програма ЦЗ. Брине о попуни јединица ЦЗ. Припрема приједлоге организовања, праћења и обуке грађана и јединица ЦЗ. Учествује у припреми и провођењу вјежби ЦЗ. Предлаже оперативни план за обуку јединица ЦЗ. Припрема одговарајућу литературу и ангажује предаваче за обуку. Израђује приједлоге за набавку МТС за потребе ЦЗ и врши њихову расподелу и изузимање. Координира рад и пружа помоћ повјере-ницима ЦЗ у привредним друштвима, мјесним заједницама и другим организацијама у спровођењу обуке и мобилизацијских послова. Ради на изради приједлога финансијског плана који се односи на трошкове обуке, набавке литературе, наставних и других средстава. Ради на свим превентивним мјерама заштите и спасавања. Пружа помоћ повјереницима у припреми и спровођењу обуке за потребе ЦЗ. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложени.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС дипломирани инжењер шумарства или дипломирани економиста, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

1.4.3. Сарадник за опште и административно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Води евиденцију припадника ЦЗ, материјално техничких средстава и субјеката значајних за функционисање ЦЗ. Води евиденцију исправности МТС. Води

административно-техничке послове одсјека и израђује (куца, умножава, повезује) извјештаје о раду и обавља друге послове по налогу претпостављеног. Обавља и друге послове и задатке које одреди Градоначелник или шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, стечена трогодишњим образовањем, са познавањем дактилографије, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит.

1.4.4. Виши стручни сарадник за организацију, осматрање, обавјештавање и упозоравање

Опис послова и задатака:

Спроводи задатке везане за организацију, планирање, осматрање, обавјештавање и упозоравање. Распооређује стручне послове на запослене на пословима осматрања, обавјештавања и упозоравања. Врши надзор над њиховим радом и координира активности у њиховом раду из своје надлежности, те одређује и надзире начин и вријеме извршења послова. Учествоје у изради и ажурирању процјене угрожености и планских и других аката из дјелокруга свог рада и рада градског оперативног центра. Обавјештава начелника одјељења и шефа одсјека о природној и другој несрећи. Координира рад и размјену информација и врши мјесечне, периодичне и годишње анализе рада и доставља их начелнику одјељења и шефу одсјека. Учествоје у изради интерних упутстава, смјерница и других докумената којима се регулише организација и функционисање осматрања, обавјештавања и упозоравања. Води евиденцију и прати стање исправности материјално - техничких средстава неопходних за извршење задатака осматрања, обавјештавања и упозоравања у градском оперативном центру и предузима мјере из дјелокруга свог рада. Врши контролу рада из своје надлежности. Пружа стручну помоћ у акцијама трагања за несталим, пружању помоћи угроженом и настрадалом стано-вништву, обезбјеђењу основних животних услова и опоравку подручја погођеног природном или другом несрећом. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга свог рада. Обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења и шеф одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно – оперативни.

Радно мјесто службеника шесте категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, 2 године радног искуства, сертификат о завршеној обуци за руковање системом за осматрање, положен стручни испит за рад у управи.

1.4.5. Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и упозоравање - оперативац

Опис послова и задатака:

Спроводи послове везане за осматрање, обавјештавање и упозоравање. Обрађује примљене информације у току смјене и исте доставља надлежним органима у виду редовних и ванредних извјештаја. Доставља извјештаје о природној или другој несрећи вишем оперативцу за организацију, осматрање, обавјештавање и упозоравање у градском оперативном центру. Врши упозоравање грађана када добије наређење надлежног органа. Води дневник рада и друга документа у току смјене. Прикупља и обрађује податке и информације о пријетњама, природним или другим несрећама од субјеката од значаја за заштиту и спасавање. Води базе података о свим примљеним и достављеним информацијама. Врши проверу веза, контролише и води евиденцију о исправности материјално – техничких средстава неопходних за извршавање задатака осматрања, обавјештавања и упозоравања у општинском оперативном центру. Пружа стручну помоћ у акцијама трагања за несталим, пружању помоћи угроженом и настрадалом стано-вништву, обезбјеђењу основних животних услова и опоравку подручја погођеног природном или другом несрећом. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга свог рада. Обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и виши оперативац за организацију, осматрање, обавјештавање и упозоравање и за свој рад одговара начелнику одјељења.

Број извршилаца: седам (7).

Група и степен сложености: оперативно – технички.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворо-годишњим образовањем, једна година радног искуства, сертификат о завршеној обуци за руковање системом за осматрање, обавјештавање и узбуњивање, положен стручни испит за рад у управи.

1.4.6. Возач

Опис послова и задатака:

Обавља послове возача моторног возила за потребе Одсјека за цивилну заштиту. Врши превоз лица по налогу овлашћеног лица. Стара се о одржавању и исправности моторног возила за које је задужен. Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно – технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: КВ возач, једна година радног искуства.

1.4.7. 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 шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

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

1.4.8. Координатор за деминирање

Опис послова и задатака:

Врши координацију између БиХ МАЦ-а на процјени стања у рјешавању проблема мина и НУС-а на територији града. Ажурира податке системског извођења. Предлаже приоритете за генерално извођење и учествује у категоризацији и приоритетном лоцирању минских поља. Обезбјеђује потребне предуслове за генерално извођење (катастарске подлоге, контакт особе и друго). Најмање једном мјесечно учествује на радним састанцима регионалне канцеларије БиХ МАЦ-а гдје се кроз анализу и конкретне показатеље сагледава проблематика мина, у провођењу минских акција. Предлаже равномјерност у рјешавању минских локалитета на подручју града и о том информиса шефа одсјека за цивилну заштиту. Прима обавјештења деминерских организација о почетку, динамици и завршетку деминирања одређених локација на територији града. Сарађује са надлежним институцијама и грађанима на терену у циљу обезбјеђења прописаних сигурносних услова за деминирање. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф одсјека за цивилну заштиту или Градоначелник.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички.

Услови за вршење послова: ССС-образовање, КВ, шест мјесеци радног искуства, сертификат о оспособљености за противминско дјеловање.

1.4.9. Помоћни радник

Опис послова и задатака:

Обавља све послове везане за одржавање објеката Градске управе, првенствено дислоцираних објеката из сједишта Градске управе. Учествује у извођењу радова већег обима на реконструкцији или изградњи објеката, а које изводи извођач коме је додијељен уговор у поступку јавне набавке, помаже код пријема, утовара и истовара робе. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2)

Посебни услови: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

Сложеност послова: помоћни, једноставни.

Одговорност: одговоран је за средства рада која користи у раду, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Градоначелнику

1.4. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.5.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Руководи радом одсјека. Обезбјеђује услове за рад радника одсјека. Координира радом радника на једноставнијим и помоћним пословима. 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. Подноси извјештај о свом раду начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, 240 ECTS бодова, завршен факултет друштвеног смјера или економски факултет, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у управи.

1.5.2. 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.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

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

1.5.3. 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 Скупштине Града и другим састанцима, врши и контролише пријем странака у складу са усвојеним процедурама, визуелно контролише и евидентира уношење и изношење материјала, опреме и имовине из зграде Градске управе, предузима све потребне безбједоносне мјере и мјере

противпожарне заштите, рукује противпожарним апаратима, обавјештава непосредног руководиоца и надлежне органе о противправном понашању, отуђењу или оштећењу имовине, води евиденцију о коришћењу сала за састанке, обезбјеђењу објеката у нерадно вријеме за потребе вјенчања, састанака и сл. врши и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника одјељења и Градоначелника. За свој рад одговара Градоначелнику, начелнику одјељења и шефу одсјека и истом подноси извјештај о раду.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: једноставни послови.

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

Одговорност: одговоран за безбједност имовине и објеката, одговоран за средства рада која користи у раду, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Градоначелнику.

1.5.4. 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.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: оперативно – технички, једноставнији.

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

1.5.5. Домар

Опис послова и задатака:

Брине се о исправности заједничких уређаја (водоинсталатерске, електричне инсталације, 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.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, стручни испит за рад у управи.

1.5.6. 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.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: помоћни послови, једноставнији.

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

1.5.7. 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.

Број извршилаца: седам (7).

Група и степен сложености: помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем.

1.5.8. Возач

Опис послова и задатака:

Врши превоз радника Градске управе по путном налогу. Врши превоз других лица по налогу овлашћеног 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.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: оперативно – технички, једноставнији.

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

1.5.9. Кафе-кувар

Опис послова и задатака:

Врши припремање топлих и хладних безалкохолних напитака. 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.

Број извршилаца: два (2).

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

Услови за вршење послова: КВ радник, шест мјесеци радног искуства.

1.5.10. Конобар

Опис послова и задатака:

Врши доставу топлих и хладних безалкохолних пића. Лично одговара за свој рад. Одржава посуђе и инвентар. 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.

Број извршилаца: четири (4).

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

Услови за вршење послова: КВ радник, 1 година радног искуства.

1.5.11. 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.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, једноставнији.

Услови за вршење послова: ВКВ конобар, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима.

Члан 58.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

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. 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. Доноси план и програм рада одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одјељења. Уествује у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности

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, правни, економски, факултет техничких наука или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

2.1.1. Самостални стручни сарадник за привреду – координатор

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар одјељења. Припрема план и програм рада из своје области, 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. 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. 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. 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. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката 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: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС економски или правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит.

2.1.2. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Опис послова и задатака:

Ради на штампању свих врста нормативних аката и других писаних докумената, информација, извјештаја, планова, програма и сл. Ради на уношењу података који се припремају у одјељењу. Врши послове умножавања и повезивања материјала потребних за рад начелника

одјељења. Обавља техничке послове потребне за функционисање одјељења, води евиденцију присутности на послу и евиденцију издатих путних налога за раднике одјељења. Стара се о отпреми поште и води евиденцију о томе. Обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник 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 друштвеног или техничког смјера, једна година радног искуства и положен стручни испит за рад у управи.

2.1.3. Самостални стручни сарадник за привредни развој

Опис послова и задатака:

Припрема и израђује годишње, средњорочне и дугорочне програме развоја из области привреде, туризма, угоститељства, занатства, трговине и приватног предузетништва. Израђује програме, анализе и информације везане за привреду и извјештаје о раду. Предлаже предузимање мјера и прати дјеловање тих мјера у овим областима. Ради на усклађивању планова и програма у области привреде са субјектима из ове области. 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. Прикупља, сређује, евидентира, контролише и технички обрађује 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. Припрема и осигурава водиче, брошуре, формуларе и друга упутства и информације из области рада, јавних установа, туризма, културе, економије, бизниса и других дјелатности у циљу информисања грађана и доставља их инфо-пулту. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

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.

2.1.4. Самостални стручни сарадник за привредни развој - менаџер

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 овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи.

2.1.5. 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. 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 овлашћењима начелника 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 факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

2.1.6. Виши стручни сарадник за израду и имплементацију пројеката за развој туризма и туристичке пропаганде

Опис послова и задатака:

Учествује у изради пројеката везаних за развој туризма и туристичке пропаганде. Учествује у изради анализа, информација 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. Прати рад Туристичке организације Града Требиња везан за промоцију туристичке понуде града. Учествује у организовању туристичких манифестација у граду. Обавља и друге послове у складу са прописима и налога начелника 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.

2.1.7. Виши стручни сарадник - технички секретар Пословног инкубатора

Опис послова и задатака:

Упознаје заинтересоване предузетнике са условима кориштења Пословног инкубатора. Помаже Регионалном предузетничком центру у организацији промоције Пословног инкубатора и корисника. Израђује приједлоге уговора о условима кориштења услуга Пословног инкубатора. Организује састанке Одбора за управљање и припрема материјал за исте те пише одлуке тог органа. Врши увид у пословање корисника у смислу обављања регистроване дјелатности. Контактима Регионални предузетнички центар по свим питањима која постављају корисници, а за која није надлежан. Припрема у логистичком смислу обуке, предавања, презентације и сл. које организује Регионални предузетнички центар у Инкубатору. Организује и надгледа физичко обезбјеђење објекта Инкубатора. Прима и усмјерава посјетиоце Инкубатора. Прима и дистрибуира пошту за кориснике. Фактурише услуге корисницима. Прима и обрађује улазне фактуре. Води књигу улазних и излазних фактура. Води благајну. Припрема сву финансијску документацију за књиговодство. Припрема податке за финансијске извјештаје. Рукује телефонском централом. Организује и надзире чишћење и одржавање заједничких простора и инсталација Инкубатора. Рукује копир апаратом и факсом. Подноси редовне извјештаје о раду Одбору за управљање пројектом, начелнику одјељења за привреду, а по потреби и Градоначелнику. Обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења и Одбора за управљање Инкубатором.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно - технички.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

2.1.8. Стручни сарадник за пословне просторе – књиговодствено правни послови

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 евиденцију наплате по уговорима и доставља опомене по неизмиреним обавезама, обрачунава кирију (закупнину). Води евиденцију картона за све кориснике изнајмљених градских пословних простора. Израђује извјештаје о раду из области пословних простора. Врши и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. За свој рад одговара 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, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

2.1.9. 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. 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 послије кориштења Граду Требињу. Израђује извјештај о раду из свог дјелокруга посла, врши и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима 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.

2.1.10. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и рурални развој

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар одјељења. Припрема план и програм рада из своје области, 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. 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. 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. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника 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, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

2.1.11. 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. Обавља и друге послове по налогу начелника 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 четворо-годишњим образовањем, двије године радног искуства, положен стручни испит.

Члан 59.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

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. 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. 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 или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

3.1.1. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности - координатор

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар одјељења. Припрема план и програм рада из своје области, 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. Учествоје у припреми нацрта 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. Израђује програме, планове рада и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. 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.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС економски или правни факултет, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи.

3.1.2. Самостални стручни сарадник за образовање и васпитање**Опис послова и задатака:**

Врши стручне и управно - правне послове у области образовања и васпитања. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за образовање и васпитање. 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. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника 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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

3.1.3. Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту**Опис послова и задатака:**

Врши стручне и управно - правне послове у области социјалне заштите. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за социјалну заштиту и извјештава надлежне органе о оствареним резултатима у овој области. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе из области социјалне заштите, учествује у изради планова и програма рада из области социјалне заштите. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радна мјеста службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

3.1.4. Самостални стручни сарадник за дјечију заштиту и хуманитарне дјелатности**Опис послова и задатака:**

Врши стручне и управно - правне послове у области дјечије заштите и хуманитарне дјелатности. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за дјечију заштиту и хуманитарне дјелатности. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе из области дјечије заштите и хуманитарних дјелатности, учествује у изради планова и програма рада из области дјечије заштите и хуманитарних дјелатности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника 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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

3.1.5. Самостални стручни сарадник за здравствену заштиту и хуманитарне дјелатности**Опис послова и задатака:**

Врши стручне и управно - правне послове у области здравствене заштите и хуманитарне дјелатности. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за здравствену заштиту и хуманитарне дјелатности. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе из области здравствене заштите и хуманитарних дјелатности, учествује у изради планова и програма рада из области здравствене заштите и хуманитарних дјелатности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС друштвеног смјера / ВСС доктор медицине или стоматологије, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

3.1.6. Самостални стручни сарадник за спорт, културу, омладину и породицу - координатор**Опис послова и задатака:**

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар одјељења. Припрема план и програм рада из своје области, 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. Учествоје у припреми нацрта 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. Израђује програме, планове рада и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења. 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.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, првог звања.

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

3.1.7. 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. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за спорт и физичку културу. Учествоје у планирању, организацији и координацији спортских манифестација које организује Град Требиње и градске институције (установе) из ове области. Прати рад градских институција из области спорта и физичке културе, градских установа и удружења из ове области. 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 спорта и физичке културе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника 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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

3.1.8. 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. Учествоје у планирању, организацији и координацији културних манифестација које организује Град Требиње и градске институције (установе) из ове области. Прати рад градских институција из области културе, градских установа и удружења из ове области. 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 културе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника 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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

3.1.9. Самостални стручни сарадник за омладински рад и рад са НВО сектором

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно - правне послове везане за рад са омладином. Припрема израђује програме, анализу и информације везане за омладинске организације и удружења која окупљају младе и невладине организације. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима у овим областима. Учествоје у планирању, организацији и координацији градских манифестација које се организују у сарадњи са НВО, омладинским организацијама и сл. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности и руководи израдом пројеката. Прати прописе из ових дјелатности. Води регистар омладинских организација (Омладински регистар). Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

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

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. Одлучује о кориштењу средстава одјељења у складу са законом и другим прописима. Доноси план и програм рада одјељења, годишње извјештаје и прати њихову реализацију. 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. Врши непосредну оцјену рада службеника. Даје заинтересованим странкама, јавним институцијама и јавности информације из дјелокруга послова које обавља одјељење. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима Градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Радно мјесто службеника прве категорије.

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - правни, архитектонски, грађевински или машински факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за рад у управи.

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. 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. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - правни или архитектонски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у управи.

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. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о стању предмета и одговоран им је за свој рад. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника 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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

4.2.3. Виши 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. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1)

Група и степен сложености: управно - правни, сложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС - виша управна школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

4.2.4. 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. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - правни, сложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

4.2.5. 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 ископчавања 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.

Број извршилаца: три (3).

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.

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. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - дипл.инг. техничке струке или дипл.инг.геодезије, 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). 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.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - архитектонски факултет, 2 године 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. Учествоје у поступку јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објеката од планирања до коначне реализације из домена своје струке. Задужен 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.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

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

4.3.4. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта - хидротехнички објекти

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 објеката од планирања до коначне реализације из домена своје струке. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

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

4.3.5. Самостални стручни сарадник за капиталне пројекте

Опис послова и задатака:

Учествује у изради приједлога плана капиталних улагања Градске управе који се реализују путем Одјељења за просторно уређење, прати динамику реализације капиталних улагања, учествује у изради тендерске документације за потребе Одјељења за просторно уређење и учествује у поступку избора најповољнијег понуђача за извођење радова и вршење услуга за потребе одјељења. Прати и прикупља сва потребна одобрења и сагласности неопходне за реализацију инвестиције. Непосредно сарађује са Надзорним органом и активно учествује у рјешавању текућих проблема који се могу појавити у току реализације инвестиције. Учествује у припреми техничких рјешења из домена своје надлежности и струке. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани инжењер архитектуре, завршен факултет техничког смјера или правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, 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 објеката од планирања до коначне реализације из домена своје струке. Обавјештава шефа одсјека и начелника одјељења о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника 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 геодетске послове

Опис послова и задатака:

Врши све послове из надлежности одјељења који се односе на послове геометра. 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 пројеката. Ради послове искључавања на терену, те по скицама утврђује микролокацију објеката. Подноси извјештај о свом раду шефу одсјека и начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

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, једна година радног искуства.

4.3.8. Стручни сарадник за техничку документацију

Опис послова и задатака:

Врши копирање, увезивање и форматизирање 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 и друге послове и задатке које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења. Подноси извјештај о свом раду шефу одсјека и начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативни - технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

4.3.9. Самостални стручни сарадник за припрему тендерске документације – општи дио

Опис послова и задатака:

Врши припрему свих тендерских докумената, неопходних за провођење поступка јавних набавки – општи дио за потребе одјељења. Прати прописе из области јавних набавки. Припрема нацрте одлука и свих аката из ове области у оквиру одјељења. Припрема нацрте одговора на притужбе и жалбе у поступку јавних набавки. Учествоје у припреми плана јавних набавки, као и у припреми извјештаја о реализацији јавних набавки у оквиру одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани правник, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

4.3.10. Виши стручни сарадник - контакт са грађанима

Опис послова и задатака:

Прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, техничку документацију за грађење и грађевинских цјелина, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора. Одговоран је за законитост вођења поступка из дјелокруга свог рада. Води евиденцију о закљученим уговорима за капиталне инвестиције и о томе подноси извјештаје. Прикупља документацију за закључивање уговора предвиђених законом, Одлуком о грађевинском земљишту и другим општим актима и одлукама из области просторног уређења. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника и помоћника начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС – bachelor, инжењер грађевине са остварених 180 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у управи, три године радног искуства.

4.3.11. Самостални стручни сарадник за географски информациони систем

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 просторно-планских извода из просторне базе података, те друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области примјене информационо - комуникационих технологија у области урбанизма и грађења. Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке. 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.

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.

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. 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. Распоређује послове и задатке непосредним извршиоцима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника 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.

4.4.2. Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове

Опис послова и задатака:

Учествоје у изради плана и програма рада одсјека и извршава план и програм у дијелу за који је директно задужен од стране шефа одсјека. Учествоје 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.

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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

4.4.3. Самостални стручни сарадник за правне послове

Опис послова и задатака:

Врши припрему свих аката које у складу са законом доноси одјељење. Израђује нацрте одлука и општих аката које доноси Скупштина Града из области просторног уређења, грађевинарства и екологије. Координира рад са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења. Учествује у изради програма уређења градског грађевинског земљишта, изради програма рада и извјештаја о раду одјељења. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВСС - дипл. правник, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

4.4.4. Стручни сарадник за општу документацију

Опис послова и задатака:

Технички обрађује, у штампаној и електронској форми, све акте из надлежности одсјека. 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.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

4.4.5. Стручни сарадник за административно техничке послове

Опис послова и задатака:

Технички обрађује, у штампаној и електронској форми, све акте из надлежности одсјека. 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.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ССС стечена четворогодишњим образовањем, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

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.

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. Одговоран је за израду преднацрта, нацрта и приједлога буџета, периодичне и годишње обрачунае буџета. Стара се о законитости трошења средстава из буџета. Припрема нацрте осталих подзаконских аката из надлежности одјељења. 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. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни 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: 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, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен стручни испит за рад у управи.

5.1.1. Самостални стручни сарадник, помоћник начелника Одјељења за финансије

Опис послова и задатака:

Учествоје у организацији рада одјељења и у обезбјеђењу законитости, правилности, благовременог и економичног извршења послова и задатака и ефикасног функционисања одјељења као цјелине. Учествоје у припреми нацрта подзаконских аката из надлежности одјељења. Координира рад одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и стручним службама на нивоу овлаштења које му одреди начелник одјељења. Учествоје у изради плана и програма рада одјељења, као и у праћењу његове реализације а учествује и у изради периодичних и годишњих извјештаја о раду одјељења. Обавља и друге послове у складу са важећим прописима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно - правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

5.2. ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ И РАЧУНОВОДСТВО

5.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм 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. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Одговоран је за израду преднацрта, нацрта и приједлога буџета. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника 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.

5.2.2. Самостални стручни сарадник за буџет и рачуноводство

Опис послова и задатака:

Учествоје у припреми преднацрта, нацрта и приједлога 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. Информише шефа одсјека о појединачним захтјевима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника одјељења 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 - економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.2.3. Самостални стручни сарадник за праћење прихода Града

Опис послова и задатака:

Врши евиденцију потраживања по основу локалних прихода аналитички према носиоцима задужења и води књигу излазних фактура. Врши евиденцију рјешења и уговора о одобреном одгођеном плаћању. Издаје увјерења о измиреним обавезама. Врши анализу прихода за припрему израде нацрта и ребаланса буџета. Анализира информације о макроекономским показатељима и израђује процјене утицаја на остварење прихода. Сачињава периодичне извјештаје о извршеним уплатама по издатим рјешењима и доставља их надлежним

одјељењима. Врши обрачун, пријаву и плаћање ПДВ-а. Контактна са дужницима, банкама и Пореском управом и предлаже мјере и активности око рјешавања приговора у случају рачунске или суштинске исправности обрачунатих потраживања. Врши усаглашавања са купцима. Обавља и друге послове по овлаштењу шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

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

5.2.4. Виши стручни сарадник за рачуноводство

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада одсјека. Израђује аналитичко - информативне и друге материјале. Пружа све неопходне податке за квалитетно планирање расхода Градске управе, израђује годишње обрачуне и периодичне извјештаје за Градску управу. 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. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца Савез рачуновођа Републике Српске.

5.2.5. 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, координира рад стручних сарадника у рачуноводству и ради све радње које претходе изради периодичних извјештаја и годишњег обрачуна. Прави налоге за књижење промјена на имовини општинских органа и инвентара. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних

средстава и инвентара. 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: рачуноводствено - материјални, сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

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

5.2.6. Самостални стручни сарадник – књиговођа

Опис послова и задатака:

Врши пријем, обавља формалну и рачунску контролу улазних фактура и исте заводи у књигу улазних рачуна. Прима и обрађује осталу књиговодствену документацију, попуњава одговарајуће трезорске обрасце и доставља налоге за књижење у трезор. Прати извршење по грантовима. Усаглашава стање обавеза – ИОС обрасци, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора, врши пријаву и све промјене у вези добављача у СУФИ систему, врши сачињавање налога за погрешно и више плаћене порезе и обавјештава надлежну пореску јединицу о извршеном поврату или прекњижавању, израђује статистичке извјештаје, врши и друге послове које му одреди шеф одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено - материјални, сложени.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

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

5.2.7. Стручни сарадник за пријем документације

Опис послова и задатака:

Врши пријем, контролу и евидентирање улазних рачуна. Одговоран је за ажурно вођење књиге улазних рачуна и овјеру рачуна од стране одговорних особа (Градначелик, предсједник и начелници одјељења). Припрема податке за мјесечну пријаву ПДВ-а. Заприма и води евиденцију о свим документима који представљају основ за плаћање (закључци, уговори, рјешења, друга акта). Врши пријем и евидентирање уговора у књигу уговора. Заведену документацију предаје књиговођи на књижење. Врши евиденцију о присутности радника на послу. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено - материјални, једноставнији.

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.

5.2.8. Стручни сарадник за плате и благајничке послове

Опис послова и задатака:

Обрачунава плате и накнаде запосленим. Води евиденцију свих обустава на плате. Саставља благајничке извјештаје са уредном документацијом и евидентира све новчане токове. Води картоне о личним примањима радника и извјештаје прописане законом. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено - материјални, једноставни.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

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

5.3. ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР

5.3.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује и обједињава рад у рачуноводству и обезбеђује законитост рада и равномјерну упосленост извршилаца. 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. Ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија. Покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига за ГУ и буџетске кориснике. Мјесечно доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима. 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, врши и остале процедуре. 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 овлаштењима трезорског пословања. Ради и друге послове по налогу начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

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

5.3.2. Виши стручни сарадник – књиговођа оперативна јединица 1

Опис послова и задатака:

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. 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. Води евиденцију о примљеним и учитаним фајловима. Врши послове сравњења евиденција главне књиге са евиденцијама у помоћним књигама. Учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја у складу са Правилником о финансијском извјештавању. 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: један (1).

Група и степен сложености: врло сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, првог звања.

Услов за вршење послова: ВШС економског смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца рачуновође, лиценца за рад у трезору, познавање рада на рачунару.

5.3.3. Виши стручни сарадник - књиговођа оперативна јединица 2

Опис послова и задатака:

Врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање буџетских корисника из оперативне јединице 2, по фондовској, организационој, економској и функционалној 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. Излистава бруто билансе и остале прегледе и доставља корисницима буџета. 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.

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: један (1).

Група и степен сложености: врло сложени.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услов за вршење послова: ВШС - 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.

5.3.4. Стручни сарадник за плаћање и поравнање

Опис послова и задатака:

Ради серије за плаћање, излистава прелиминарна плаћања, ради модификације серија за плаћање за потрошачке јединице оперативне јединице 1 и 2. Врши плаћања одобрених 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 унешене финансијске трансакције, поврат на дуговној страни извода од стране банке, поврат дијела извршене уплате. Врши поравнање извода. 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: један (1).

Група и степен сложености: сложени.

Радно мјесто службеника седме категорије, трећег звања.

Услов за вршење послова: ССС - стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца за рад у трезору и познавање рада на рачунару.

5.3.5. Самостални стручни сарадник за управљање модулима плаћања и поравнања

Опис послова и задатака:

Ради серије за плаћање, излистава прелиминарна плаћања, ради модификације серија за плаћање за потрошачке јединице оперативне јединице 1 и 2 - врши плаћања одобрених 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 унешене финансијске трансакције, поврат

на дуговној страни извода од стране банке, поврат дијела извршене уплате, врши поравнање извода, 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: један (1).

Група и степен сложености: сложени.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услов за вршење послова: ВСС - дипломирани економиста, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5.3.6. Самостални стручни сарадник за унос прихода у СУФИ систем

Опис послова и задатака:

Користи апликацију трезора Града за унос прихода (ГЛ унос прихода) и врши унос прихода, примитака и прилива Града Требиња и буџетских корисника. Дневно заприма фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора Републике Српске. Дневно врши учитавање фајлова и њихово архивирање. Заприма фајлове у електронској форми од банака, врши учитавање и 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. По потреби припрема увјерења о уплаћеним приходима. Прави налоге исправки, усаглашавања са промјенама у контном плану и законским прописима. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф одсјека и начелник 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.

5.3.7. Самостални стручни сарадник координатор за наплату потраживања

Опис послова и задатака:

Координира активности свих одјељења у Градској управи у циљу остварења непореских прихода Града. 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, евиденције о извршеним уплатама и покретању активности на осигурању наплате. Сарађује и

координира рад одјељења и служби Градске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама. Прати наплату потраживања, врши класификацију потраживања са аспекта рочности и извјесности наплате. Контактима са надлежним у другим одјељењима у циљу благовремене наплате потраживања и предузимања мјера у случају кашњења у уплати. Прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помоћној и у главној књизи трезора Града. Израђује приједлоге за отпис у случају ненаплативости. 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 одсека и начелника 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 или правни факултет, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

Члан 62.

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

6.1. 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 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. По овлаштењу Градоначелника закључује уговоре о откупу и закупу станова у власништву Града Требиња, те прати реализацију закључених уговора са извођачима радова из области одржавања, реконструкције и изградње комуналне инфраструктуре. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад одјељења. Учествује у ажурирању и допуни Web странице из дјело круга рада одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности 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 послове: да има високу стручну спрему, правни, економски, саобраћајни, пољопривредни, шумарски, факултет за производњу и менаџмент или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у управи.

6.1.1. Самостални стручни сарадник, помоћник начелника Одјељења за стамбено комуналне послове

Опис послова и задатака:

Учествује у организацији рада одјељења и у обезбјеђењу законитости, правилности, благовременог и економичног извршења послова и задатака и ефикасног функционисања одјељења као цјелине. Учествује у припреми нацрта подзаконских аката из надлежности одјељења. Координира рад одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и стручним службама на нивоу овлаштења које му одреди начелник одјељења. Учествује у изради плана и програма рада одјељења, као и у праћењу његове реализације а учествује и у изради периодичних и годишњих извјештаја о раду одјељења. Обавља и друге послове у складу са важећим прописима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: нормативно – правни, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.1.2. 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 спровођењема из своје области, прописа 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, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из своје области, одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из стамбене области, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и 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, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.1.3. 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, води управни поступак о испражњењу пословних просторија које се користе без уговора, утврђује права подносиоца за откуп и закуп станова, предлаже нацрт уговора о закупу и откупу стана, води управни поступак по захтјевима за оснивање заједница етажне 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, обавјештава самосталног стручног сарадника - координатора за стамбене послове и начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси им изјештај, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно - надзрони, најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

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

6.1.4. 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 изјештај, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, за свој рад одговоран је 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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6.1.5. 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 подузима потребне радње за реализацију јавних набавки из дјелокруга одјељења; учествује 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 учествује у поступку реализације јавне набавке, одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање припреме и реализације јавних набавки; учествује 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 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.

6.1.6. 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 начелника одјељења и за свој рад одговара начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: најсложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услов за вршење послова: ВСС, економски факултет, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.1.7. Самостални стручни сарадник за утврђивање комуналне таксе за заузимање јавне површине

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; учествује 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; учествује 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 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.

6.1.8. Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде за пословне просторе

Опис послова и задатака:

Води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној накнади за власнике, закупце и остале кориснике 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 објеката комуналном инфраструктуром за обрачун комуналне накнаде; прати динамику наплате прихода по врстама, дужницима и периодима; учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње; врши контролу принудне наплате по рјешењима за комуналне накнаде за пословне просторе; припрема и комплетира документацију за принудно извршење рјешења; припрема нацрте опомена за потребе принудне наплате; учествује 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 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 факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.1.9. 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; учествује у изради пројектних задатака у области електро-енергетике; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговара начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВКВ, електро - енергетичар, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.1.10. Стручни сарадник – административно технички послови

Опис послова и задатака:

Обавља административно техничке послове за потребе начелника одјељења, прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге, води евиденције издатих путних налога у одјељењу, води евиденције о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника одјељења, обавља оператерске послове по налогу начелника одјељења, води евиденцију о ријешеним предметима, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговара 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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.1.11. Стручни сарадник за административно - техничке послове за комуналну област**Опис послова и задатака:**

Обавља административно техничке послове, врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада одјељења, прикупља, обрађује и врши свакодневан унос података о издатим рјешењима из комуналне области; обавља послове скенирања и умножавања документације; води евиденцију о жалбама и другостепеним рјешењима; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговара 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 четворо-годишњим образовањем, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.1.12. Виши стручни сарадник за област јавне хигијене и оборинске одводње**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, прати реализацију јавних набавки из свог дјелокруга послова, потписује евиденционе књиге и дневнике даваоцима комуналних услуга, те води евиденцију о замијењеној и новопостављеној комуналној опреми и стара се о функционалности исте, врши увид у стање јавне хигијене и хигијеничарске службе и предлаже мјере, непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну хигијену, прати стање и без одлагања обавјештава непосредног руководиоца о истом и указује на потребу за хитним интервенцијама на терену, прикупља са терена податке о новим обвезницима комуналне накнаде за пословне просторе и комуналне таксе и о истима обавјештава надлежне стручне сараднике, обавља и друге послове по налогу 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, другог звања.

Услови за вршење послова: Први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.1.13. Самостални стручни сарадник за одржавање градског зеленила и јавних зелених површина**Опис послова и задатака:**

Прати реализацију и подузима 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; прати реализацију јавних набавки из свог дјелокруга послова; потписује евиденционе књиге и дневнике даваоцима комуналних услуга; обавља стручно - техничке послове за потребе комисије у спровођењу акције „Љепше Требиње“, врши стручну помоћ, даје савјете и упуте заинтересованим грађанима како да сами одржавају градско зеленило и јавне зелене површине, израђује, прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области одржавања градског зеленила и јавних зелених површина, учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања, прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора за јавну хигијену, зеленило и екологију и извјештава га о реализацији, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника одјељења и за свој рад одговара 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.

6.1.14. 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, сарађује са институцијама и организацијама које се баве екологијом, прати регулативу и предлаже њено побољшање, обавља и друге послове по налогу

начелника одјелења и за свој рад одговара начелнику одјелења.

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.

6.1.15. Стручни сарадник за азил за псе

Опис послова и задатака:

Врши непосредан надзор над радом азила за псе; води евиденцију о збринутим животињама и њиховом стању; сарађује са ветеринском службом за потребе азила; стара се о задовољавању услова боравка животиња у азили у складу са Законом; сарађује са другим институцијама и организацијама који се баве питањима заштите животиња; обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и за свој рад одговара начелнику одјелења

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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.2. ОДСЈЕК „ПАРКИНГ СЕРВИС“

6.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада, прати реализацију прикупљених средстава и подноси извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над спровођењем послова и услуга из дјелокруга одсјека. Распоређује непосредне извршиоце, контролише њихов рад, прикупља средства остварена датим услугама, води евиденцију, обрачунава прикупљање средстава и усмјерава у буџет града. Пружа стручну помоћ извршиоцима, усклађује рад одсјека са радом других одјелења и државних органа. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјелења.

Број извршилаца: један(1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВШС / Bachelor - саобраћајни инжењер, дипломирани правник, дипломирани економиста, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.2.2. Инкасант - контролор наплате паркирања

Опис послова и задатака:

Издаје паркинг карте на отвореним и затвореним паркиралиштима. Контролише валидност паркинга карата на возилима која се налазе на паркиралиштима на којима се врши наплата. Сачињава службене забиљешке у случајевима којима је то предвиђено правилником. Обавјештава комуналну полицију у случајевима када је потребна њихова интервенција. Ради асистенцију радницима комуналне полиције при блокирању непрописно пакираног возила. Обавјештава шефа одсјека о потреби интервенције возила „Паук“. Информише кориснике о условима коришћења и начину наплате паркирања. Надзире аутомате за наплату паркирања и сваки ванредан догађај на аутоматима пријављује шефу одсјека. Празни новац из аутомата и предаје га на благајну. Врши пуњење аутомата потребним материјалом (обрасци паркинг карата и сл.). По завршетку смјене сачињава извјештај о продатим картама и сачињеним забиљешкама и предаје га шефу одсјека. По налогу шефа одсјека врши деблокирање блокираних возила. Обавјештава шефа одсјека о сваком оштећењу или недостатку на сигнализацији и опреми паркиралишта. Врши и остале послове и задатке које му повјере шеф одсјека и начелик одјелења.

Број извршилаца: седам (7).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.2.3. Самостални стручни сарадник за контролу паркирања

Опис послова и задатака:

Врши задужење и раздужење опреме (ручних апарата ПДА уређаја) за наплату паркирања по контролорима. Задужен је за исправност ручних апарата за контролу паркирања, као и за благовременост њиховог одржавања и сервисирања. Врши надзор над коришћењем и плаћањем фактура за картице за „Total date“ услугу. Организује и спроводи обуку инкасаната - контролора и прати њихов рад на терену, прати рад система наплате, води евиденцију издатих мјесечних и доплатних карата, наплату по истим, доставља преглед неплаћених доплатних карата непосредном руководиоцу и даје упутства странкама о начину плаћања накнаде за паркирање по доплатним картама. Извјештава шефа одсјека и начелника одјелења о реализацији послова из области за које је надлежан, те одговара за правилно и благовремено извршавање свих послова и задатака. Обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима и овлаштењима начелника одјелења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложенији.

Радно мјесто службеника пете категорије, трећег звања.

Услов за вршење послова: ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

6.2.4. Виши стручни сарадник за одржавање система за наплату паркирања

Опис послова и задатака:

Одржава цјелокупан систем који је у функцији наплате паркирања (паркомати и ручни апарати ПДА уређаји). Планира набавку резервних дијелова и опреме у циљу што ефикасније употребе исте. Предлаже проширење простора за паркирање возила уз наплату паркирања. Извјештава шефа одсека и начелника одјељења о реализацији послова који су му додијељени. Обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима и овлаштењима датим од стране начелника одјељења и шефа одсека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВПШ – техничког смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

Члан 63.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

7.1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

Координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу. Одговара за законит и благовремен рад радника одјељења. Доноси акта из надлежности одјељења и предузима и друге мјере за које је овлаштен. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим органима управе, предузећима и другим организацијама. Обезбјеђује сарадњу са војним властима, Првостепеном лекарском комисијом, Борачком организацијом као и ресорним министарством по свим питањима везаним за борачко – инвалидску заштиту. Прати стање у области борачко-инвалидске заштите, покреће иницијативу преко Градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области. Прати прописе из области борачко инвалидске заштите. Врши израду информација, извјештаја, приједлога, одлука и других аката за надлежне органе и Градоначелника. Утврђује програм рада одјељења и стара се о његовом извршењу. Учествује у ажурирању и допуни 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: да има високу стручну спрему или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у управи.

7.1.1. Стручни савјетник за област борачко-инвалидске заштите

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове и радне задатке везане за борачко инвалидску заштиту. Припрема план и програм рада одјељења из области борачко инвалидске заштите. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга рада у оквиру одјељења за борачко-инвалидску заштиту. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима за непосредне извршиоце. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима из свог дјелокруга послова и радних задатака. Прегледа нацрте рјешења и других управних аката из дјелокруга рада. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака који се односе на борачко инвалидску заштиту начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, 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.

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

Опис послова и задатака:

Води управни поступак у првом степену ради доношења рјешења везаних за промјену о евиденцијама стања на бази нових чињеница. Води 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; евиденцију припадника Цивилне заштите; евиденцију припадника Службе ОиО; евиденцију регрута који су извршили регрутовање; евиденција регрута који су уписани у војну евиденцију Одсека МО до 31.12.2005.године, а нису регрутовани по укидању војне обавезе. Води и ажурира податке у матичним књигама, у матичним и јединичним картонима војника, подофицира и регрута 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 новог Упутства о садржају и начину вођења евиденција. Врши слагање 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 доцнија. Израђује помоћне спискове припадника бивших РЈ ВРС, Р.О. И Ц.З. Врши електронску заштиту података у информационом систему. Извршава и друге задатке по налогу руководиоца органа.

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, посједовање сертификата о обучености за рад на рачунару.

7.1.3. Самостални стручни сарадник из области борацко-инвалидске заштите

Опис послова и задатака:

Води поступак у првом степену по захтјеву за стицање статуса бораца. Прибавља мишљења Градске борацке организације о дужини учешћа борца у оружаним снагама. Прибавља од других органа доказе релевантне за рјешавање о статусу борца. Води поступак у првом степену по захтјеву носиоца одликовања. Израђује нацрте рјешења о стицању статуса борца и разврставању у одређену категорију. Израђује нацрте рјешења и увјерења из области права бораца, на основу важећег закона. Ако је жалба изјављена, провјерава да ли је иста благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица. Прибавља доказе од других органа релевантне за рјешавање управне ствари из своје надлежности. Доставља странкама писмени отправак рјешења. Води референтску књигу. Архивира предмете из своје надлежности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, 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.

7.1.4. Виши стручни сарадник за ППБ и ЦЖР

Опис послова и задатака:

Води поступак у првом степену по захтјеву за стицање статуса: породице погинулог борца, породице умрлог ратног војног инвалида, породице цивилне жртве рата. Води поступак у првом степену по захтјеву за новчану накнаду: на име изградње надгробног споменика погинулом борцу, на име смрти борца. Упућује списе првостепеној љекарској комисији како би ова расправила претходно питање доношењем налаза и мишљења. Израђује нацрте рјешења: о стицању статуса

породице погинулог борца, о стицању статуса породице умрлог ратног војног инвалида, о новчаној накнади на име изградње надгробног споменика погинулом борцу, о стицању статуса цивилне жртве рата, о стицању статуса породице цивилне жртве рата, о новчаној накнади у случају смрти борца, рјешења о престанку права. Врши превођење рјешења у складу са законским прописима. Доставља странкама писмени отправак рјешења. Води референтску књигу. Архивира предмете из своје надлежности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника 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.

7.1.5. Виши стручни сарадник за РВИ и МВИ

Опис послова и задатака:

Води поступак у првом степену: по захтјеву за стицање статуса ратног војног инвалида, по захтјеву за стицање статуса мирнодобског војног инвалида. Упућује списе првостепеној љекарској комисији како би ова расправила претходно питање доношењем налаза и мишљења. Израђује нацрте рјешења о стицању статуса: ратног војног инвалида, мирнодобског војног инвалида. Израђује нацрте рјешења о престанку права. Врши превођење рјешења у складу са законским прописима. Даје савјете странкама из свог дјелокруга. Упућује предмете на ревизију другостепеном органу. Ако је жалба изјављена провјерава да ли је иста благовремена, допуштена и изјављена од старне овлашћеног лица. Прибавља доказе од других органа релевантне за рјешавање управне ствари из своје надлежности. Доставља странкама писмени отправак рјешења. Води референтску књигу. Архивира предмете из своје надлежности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника 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.

7.1.6. Виши стручни сарадник за социјално - здравствену заштиту**Опис послова и задатака:**

Води поступак по захтјеву за остваривање права на здравствену заштиту. Израђује нацрте рјешења о остваривању права на здравствену заштиту лицу које прима припадности путем овог одсјека 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 референтску књигу. Архивира предмете здравствене заштите. Прима захтјеве за социјалну помоћ. Рјешава на основу утврђених листа приоритета о праву на социјалну помоћ. Расписује конкурс за додјелу социјалних помоћи. Рјешава по приспјелим пријавама на конкурс. Води књигу одобрених социјалних помоћи. Прикупља доказе о социјално угроженим лицима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника 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, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.1.7. Стручни сарадник за административно техничке послове**Опис послова и задатака:**

Врши административно техничке послове у одјељењу, води мјесечну евиденцију присутности радника на послу и евиденцију издатих путних налога радницима одјељења. Врши умножавање докумената из надлежности одјељења. Врши расподјелу грађевинских пакета. Води евиденцију додијељених помоћи за стамбено збрињавање корисника по основу прописа који дефинишу права борачких категорија. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника 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, друштвени смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7.1.8. Стручни сарадник за административне послове и оператер у информационом систему за борачко инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата**Опис послова и задатака:**

Израђује базу података, формира финансијски досије о сваком кориснику из надлежности одјељења, уноси промјене у базу података, израђује спискове корисника при надлежности, шаље другим органима и прима од других органа изводе из базе података, врши обрачун исплата при надлежности. На захтјев других реферата даје на увид податке из базе података. Води евиденцију о сваком кориснику појединачно. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника 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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, посједовање квалификационог електронског сертификата.

7.1.9. 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 досадашњем Одсјеку МО и то: издаје увјерење о служењу војног рока или регулисању војне обавезе на други начин. 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 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. сходно одредбама Закона о општем управном поступку РС. Издаје увјерење о ангажовању и времену проведеном у Цивилној заштити и Служби осматрања и обавјештавања. 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 увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство. 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 увјерење о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију. Издаје и друга увјерења и потврде сагласно чињеницама и подацима из званичних евиденција органа. Врши безбједоносну заштиту свих службених података и података из

програма електронске обраде података који се воде у органу за борачко-инвалидску заштиту омладине.

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 стучни испит за рад у управи, посједовање сертификата о обучености за рад на рачунару.

Члан 64.

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

8.1. 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 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. Учествује у ажурирању и допуни Web странице из дјелокруга рада одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности 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: да има високу стручну спрему правни, економски, пољопривредни факултет, факултет техничких наука или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у управи.

8.1.1. Виши стручни сарадник за стручно оперативне послове и задатке

Опис послова и задатака:

Прикупља, сређује и евидентира, врши контролу и обраду података према методолошким и другим упутствима о успостављању документационих материјала у оквиру одјељења. Анализира резултате

оперативних истраживања и врши обраду података. Прати извршење буџета одјељења, врши прикупљање, вођење, контролу и техничку обраду статистичких и сличних података према методолошким и другим упутствима. Обавља и друге послове и задатке у складу са законом и овлаштењима које му да начелник одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

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

8.2. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

8.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Координира рад инспектора и инспектора координатора. Пружа стручну помоћ инспекторима у погледу правилне примјене закона и других прописа. Припрема план и програм рада, 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 по рефератима и непосредним извршиоцима у одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, 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.

8.2.2. 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. Одузима 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. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Градоначелнику. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, економски, правни, туристички, пољопривредни, технички, технолошки, природно-математички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

8.2.3. 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 провизовну 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. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Градоначелнику. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

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

8.2.4. 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 угуинулих животиња. Наређује отклањање недостатака у производњу 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 попиљки 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 раду главном републичком ветеринарском инспектору. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Градоначелнику. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

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.

8.2.5. Водопривредни инспектор

Опис послова и задатака:

Врши преглед водопривредних радова, објеката и постројења који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода. Врши контролу: водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водопривредних објеката, начина искоришћавања водопривредних објеката, функционисања уређаја на објектима, режима и квалитета вода у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама, функционисања уређаја за пречишћавање отпадних вода, уређења водотока. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона, у оквиру својих надлежности прописаних законом и другим прописима. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком водопривредном инспектору. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Градоначелнику. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС грађевински факултет - смјер хидротехнички, геолошки факултет - смјер хидрогеолошки, природно - математички факултет - смјер биологија, екологија и заштита животне средине, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

8.2.6. 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, испуњавања 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 овлашћењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - електротехнички, саобраћајни, грађевински, архитектонски, машински

факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

8.2.7. 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 намени, 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. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Градоначелнику. Обавља и друге послове у складу са

законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС, завршен грађевински, архитектонски, технички факултет или факултет природних наука, геодетски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

8.2.8. Еколошки инспектор

Опис послова и задатака:

Контролише: еколошке дозволе; студије о утицају на животну средину; студије о ваздуху; обавезе одговорног лица да врши провјеру или праћење емисије загађених материја из постројења у ваздух. 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 овлаштења. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком еколошком инспектору. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Градоначелнику. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - факултет техничких или природних наука, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

8.2.9. 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 овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Градоначелнику Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: VII степен стручне спреме или 240 ECTS бодова (European credit transfer system), 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.

8.2.10. 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 овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Градоначелнику Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативни - технички, једноставни.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: VII степен стручне спреме или 240 ECTS бодова (European credit transfer system), 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 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.

8.2.11. 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. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Градоначелнику. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника четврте категорије.

Услови за вршење послова: VII степен стручне спреме или 240 ECTS 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.

8.2.12. 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.

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.

8.2.13. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Посредује телефонске везе за начелника одјељења, прима, доставља и отпрема пошту, води потребне евиденције, врши пријем и упућивање странака, обавља административно-техничке и оператерске послове за потребе одјељења, врши унос издатих прекршајних налога у Регистар новчане евиденције, води евиденцију о присуству на послу и евиденцију путних налога службеника одјељења, обавља и друге послове које одреди начелник одјељења или шеф одсјека.

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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

8.3. ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

8.3.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека комуналне полиције. Припрема план и програм рада из ове 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 по непосредним извршиоцима, контролише њихов рад и обавља послове комунално-полицијске контроле. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака, усклађује рад одсјека са другим одјељењима и државним органима. Доноси појединачна управна акта из надлежности одсјека и прегледа нацрте аката непосредних извршилаца, те подноси захтјеве за прекршајно и кривично гоњење. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека начелнику одјељења и Градоначелнику. 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 друге 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.

8.3.2. 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 овлашћењима шефа одсјека и начелника одјељења.

Број извршилаца: шест (6).

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 са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за рад у управи.

Члан 65.

9. СТРУЧНА СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

9.1.1. Стручни савјетник за правна питања

Опис послова и задатака:

Помаже Градоначелнику у припреми аката (одлука, рјешења, закључака) за Скупштину Града. 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. Израда другостепених аката које по жалби има право да доноси Градоначелник. За свој рад одговоран је Градоначелнику. 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 треће категорије.

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

9.1.2. Самостални стручни сарадник за протокол

Опис послова и задатака:

Координира рад кабинета 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 кабинета. 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 пете категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС, правни, економски факултет или други факултет друштвених наука, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

9.1.3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Опис послова и задатака:

Припрема и по одобрењу Градоначелника, објављује 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. За свој рад одговоран је Градоначелнику. Уређује Web страницу Града. 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 пете категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВСС - журналистика или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

9.1.4. Самостални стручни сарадник за ИТ област - 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 форматирање и пласирање кроз комуникационе канале у Граду корисницима. Брине о техничкој исправности Web странице. Провјерава опште стање информационог система града и обученост запослених. Израђује планове осавремењавања и информатичке опремљености Града и оспособљавања запослених при кориштењу. Подноси извјештај о стању система и његовом кориштењу Градоначелнику. Израђује периодичне планове и програме обуке запослених и прати реализацију тих планова. Учествоје у активностима набавке софтвера за Град. Санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система. 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 пете категорије, првог звања.

Услови за вршење послова: ВСС – рачунарство и аутоматика, завршен електротехнички факултет, двије године радног искуства, познавање енглеског језика.

9.1.5. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки

Опис послова и задатака:

Учествоје у припреми плана набавки за потребе Градске управе. Учествоје 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). Води евиденцију свих докумената везних за процедуру јавних набавки. Посебно води евиденцију о свим закљученим уговорима по реализованим тендерима јавних набавки. Прати прописе везане за област јавних набавки. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Број извршилаца: један (1).

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.

9.1.6. Технички секретар Градоначелника

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 присутности на послу и евиденцију о службеним путовањима радника службе. Врши и друге послове које му повјери Градоначелник и замјеник Градоначелника.

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 у струци.

9.1.7. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Ради на уносу података и штампању документације за потребе Градоначелника, замјеника Градоначелника и Стручне службе Градоначелника. 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. Обавља административно техничке послове у вези провођења поступака јавних набавки. Израђује разне формуларе по налогу Градоначелника или другог овлашћеног лица. Ради на интернет мрежи. Електронски прати кретање предмета везаних за службу. Обавља и друге послове које му повјери Градоначелник или замјеник Градоначелника.

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.

9.1.8. 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 право-временом регистровању возила којим управља. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу Градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно - технички, једноставнији.

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

9.2. ОДСЈЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗУЈУ

9.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује и руководи радом Одсјека за интерну ревизију. Припрема Правилник о раду интерне ревизије и дугорочни програм, односно стратешки план ревизије. Анализира и оцјењује ризике и припрема годишњи план интерне ревизије Градске управе и врши интерну ревизију. Израђује оперативне програме и упутства у складу са прописима, смјерницама и стандардима ревизије. Припрема годишњи извјештај ревизије у прописаном року укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период и обезбјеђује висок квалитет рада уз примјену правила и упутстава издатих од Централне јединице за хармонизацију. Иницира ангажовање екстерних експерата у складу са Правилником и реалним потребама. Сарађује са главним ревизором јавног сектора РС, као и другим релевантним субјектима о размјени извјештаја, документацији и мишљења у вези са активностима ревизије. Информише и упознаје Централне јединице за хармонизацију са детаљима у разликама мишљења између интерних ревизора и ревидираних јединица. Даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварења циљева Градске управе и о томе

информише Градоначелника. Обавља и друге послове које му Градоначелник повјери, а који су из домена његове надлежности. За свој рад одговоран је Градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - економски факултет, три године радног искуства, лиценца самосталног рачуновође, звање интерног ревизора, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

9.2.2. Интерни ревизор

Опис послова и задатака:

Учествује у процедуралним радњама ревизије за које га задужи шеф одсјека. Прати рокове у поступку ревизије и о томе обавјештава надлежне руководиоце организационих јединица чије је пословање предмет ревизије. Учествује у изради годишњег плана интерне ревизије, учествује у изради годишњег извјештаја о раду службе интерне ревизије. Контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено финансијске области са законом и другим прописима. Прати и примјењује прописе из области интерне ревизије. Обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф одсјека или Градоначелник. За свој рад одговоран је шефу одсјека и Градоначелнику.

Број извршилаца: два (2).

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, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, звање овлашћеног ревизора, познавање рада на рачунару.

9.2.3. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Обавља административно техничку обраду свих аката из надлежности одсјека. Умножава, увезује, доставља и архивира документа из надлежности одсјека, помаже шефу одсјека и интерним ревизорима приликом израде програма рада и извјештаја о раду одсјека. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

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, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

9.3. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

9.3.1. Шеф кабинета

Опис послова и задатака:

Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада кабинета. Усклађује рад кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења. Усклађује рад кабинета са другим организационим јединицама у Градској управи Града Требиња. Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду кабинета. Предлаже Градоначелнику распоред радника у кабинету. Прима странке које траже пријем код Градоначелника и замјеника Градоначелника, обезбјеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Градској управи. Припрема и организује радне састанке за потребе Градоначелника. Организује и припрема протоколарне пријеме. Води календар обавеза Градоначелника. Одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у кабинету, обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима Градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС - 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

9.3.2. Градски менаџер

Опис послова и задатака:

Припрема и реализација развојних програма и пројеката, којима се потиче економски развој, осигурава заштита животне средине, одрживи развој, потичу предузетничке иницијативе, јавно приватно партнерство, обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима Градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС – VII степен стручне спреме, факултет друштвених наука, три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи.

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

9.4.1. 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, органима 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. 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 предприсутну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора. 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. 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.

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, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

9.4.2. 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. 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 привреду и друштвене дјелатности, 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. Обавља и друге послове везане за локално економски развој и инвестиције у складу са важећим прописима и налозима начелника службе и Градоначелника.

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, једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

9.4.3. 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. 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.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

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

9.4.4. 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 превођење 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 одговоран је 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, једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

9.4.5. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Опис послова и задатака:

Посредује телефонске разговоре службе. Прима, доставља и отпрема пошту, води потребну евиденцију. Врши пријем и упућивање странака. Обавља административно - техничке и оператерске послове за потребе службе. Води евиденцију о присутности на послу и евиденцију путних налога службеника службе. Обавља и друге послове које одреди начелник службе. За свој рад одговоран је начелнику службе.

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 смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

9.4.6. 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, једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика.

9.4.7. 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...). Формира и ажурира базу података текућих инвестиција. Прати релизацију текућих инвестиција. Прати законску регулативу из дјелокруга рада службе. Сарађује са другим 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: управно - надзорни, најсложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

Члан 66.

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. Доноси прописе и друга аката из надлежности службе и предузима друге мјере за које је овлаштен. 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. 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 или правосудни испит.

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, 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 председника 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.

10.1.2. Виши стручни сарадник у Стручној служби Скупштине

Опис послова и задатака:

Помаже председнику Скупштине Града и потпредседнику Скупштине Града и секретару Скупштине Града у вршењу њихових обавеза. Присуствује пријему странака код председника и потпредседника Скупштине Града о чему води записник. Обезбјеђује сарадњу са представницима средстава јавног информисања. Припрема састанке у кабинету председника Скупштине Града. Учествоје у изради аката и других текстова из надлежности кабинета. Врши и друге послове из своје надлежности.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, сложенији.

Радно мјесто службеника шесте категорије, трећег звања.

Услови за вршење послова: ВШС друштвеног смјера или економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

10.1.3. Стручни сарадник - технички секретар

Опис послова и задатака:

Врши све техничке послове у кабинету председника и потпредседника Скупштине Града. Заказује пријем странака код председника и потпредседника 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.

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.

10.1.4. 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, првог звања.

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

10.1.5. 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 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.

10.1.6. 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.

10.1.7. Виши стручни сарадник за 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.

Члан 67.

11. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

11.1. Старјешина Територијалне ватрогасне јединице

Опис послова и задатака:

Заступа и представља ТВЈ. Врши послове организовања и координације рада у ватрогасној јединици. Обезбјеђује законитост и одговорност у пословању ТВЈ. 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 ТВЈ 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 ватрогаства. 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 ватрогаства у својству старјешине ТВЈ 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 ватрогасне јединице

Опис послова и задатака:

Замјењује старјешину – командира ТВЈ 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 информационог система Територијалне ватрогасне јединице Требиње и обученост запослених. Израђује планове осавремењавања и информатичке опремљености ТВЈ Требиње и оспособљавања запослених за коришћење. Подноси извјештај о стању система и његовом коришћењу старјешини ТВЈ Требиње. Учествоје у активностима набавке информатичке опреме за ТВЈ Требиње. Санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система. Води рачуна о званичној страници ТВЈ Требиње свакодневним ажурирањем и уношењем података. Путем званичне странице ТВЈ Требиње обавјештава представнике медија о претходним догађајима или догађајима који тек треба да услједи, 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 ТВЈ 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 – руководиоца 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 ТВЈ. 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.

Потребна стручна спрема: 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 – руководиоца 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 руководиоца 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, спасавања 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 ТВЈ 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 обезбјеђено 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 против-пожарно 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 одсутности ватрогасца-сервисера 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

Пријем у радни однос и распоређивање службеника

Члан 68.

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

Члан 69.

У складу са одредбама претходног члана службеник у Градској управи заснива радни однос на основу јавног огласа.

О потреби објављивања јавног огласа одлучује Градоначелник.

Права, дужност и одговорност службеника

Члан 70.

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 71.

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 72.

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

Члан 73.

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 74.

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.

Приправници

Члан 75.

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 76.

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

Члан 77.

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 78.

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

Члан 79.

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.

Распоређивање службеника

Члан 80.

У року од 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу овог правилника донијеће се рјешење о звањима и распореду службеника на радна мјеста. У истом року, а у складу са Законом и другим прописима, донијеће се рјешење за нераспоређене раднике.

Јавност рада

Члан 81.

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 82.

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.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 83.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Требиње („Службени гласник Општине Требиње”, број 5/09, 4/10, 1/11, 6/11, 1/12, „Службени гласник Града Требиња“, број 7/12, 8/12, 2/13, 2/14, 6/14, 12/14, 3/15, 7/15, 3/16, 6/16, 8/16, 9/16, 10/16, 11/16, 13/16 и 14/16).

Члан 84.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:11-12-13/17

Датум:24.07.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Лука Петровић,

дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са чланом 15. Одлуке о безбједности саобраћаја на подручју Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 7/13, 9/13, 9/14 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, доноси

ПРАВИЛНИК

о условима организовања, начину кориштења и наплате паркирања возила на паркиралиштима на подручју града Требиња

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови организовања, начина кориштења и наплате паркирања возила на јавним паркиралиштима (у даљем тексту паркиралишта) на подручју града Требиња.

Члан 2.

Паркиралишта могу бити уређена за паркирање возила на улици и ван улице.

Паркиралишта ван улице могу бити отвореног и затвореног типа.

- Отворена паркиралишта су она паркиралишта која због саобраћајне ситуације није могуће физички препрекама затворити.
- Затворена паркиралишта су паркиралишта која се у циљу контроле улаза и излаза возила могу физички затворити, а да се не ремете нормални токови саобраћаја.

Паркиралишта могу бити стална и привремена.

Члан 3.

Паркиралишта морају бити означена саобраћајном сигнализацијом у складу са прописима о безбједности саобраћаја на путевима.

Паркиралишта на којима се врши наплата паркирања морају имати ознаку о времену наплате паркирања, цијени и допуштеном времену паркирања, ознаку зоне, као и бројеве телефона за плаћање путем СМС-а.

Члан 4.

Паркиралишта на којима се врши наплата, а која имају асфалтну или бетонску подлогу обиљежавају се бијелом бојом.

Члан 5.

Уласком на паркинг мјесто, односно паркиралиште, корисник паркиралишта, власник или возач возила, прихвата опште услове прописане овим правилником.

Члан 6.

Вријеме паркирања на паркиралиштима на којима се врши наплата може се временски ограничити, у I зони ограничење је два (2) часа у периоду од 15.05. до 15.09.

Члан 7.

Наплата паркирања врши се на паркиралиштима која су подијељена на двије зоне, I (црвену) и II (плаву).

У I зони (црвена зона) налазе се улице: Краља Петра I Ослободиоца, Цара Лазара и Царице Милице, Вука Карацића, Десанке Максимовић, Светозара Ђоровића, Доситејева, Цвјетни трг, Светосавска, Београдска, паркинг у улици Луке Петковића.

У II зони (плава зона) наплата паркирања врши се у улици Његошевој и улици Војводе Степе Степановића (испред Музичке школе), као и на платоу у кругу Травуније, у улици која повезује Војвођанску улицу са улицом Војводе Степе Степановића, у улици Требињских бригада са десне стране - код старе Жељезничке станице, у улици Требињских бригада са лијеве стране - испред зграде Неимарства, у насељу Ложиона - Душанова улица.

Наплата паркирања на паркиралиштима I и II зоне вршиће се сваким радним даном од 7,00 – 21,00 часова, а суботом од 7,00 – 14,00 часова. На паркингу у кругу Травуније, наплата ће се вршити сваким радним даном и суботом од 7,00 - 15,00 часова, а у периоду од 15.04.- 15.10. од 7,00 – 21,00 часова.

Недељом и државним празницима паркинг се неће наплаћивати.

Члан 8.

Наплата паркирања организована је:

1. путем аутомата за наплату паркирања,
 2. путем СМС-а,
 3. путем ручне наплате и
- путем полуаутоматских и аутоматских система наплате.

Члан 9.

Плаћање паркирања на општим и посебним паркиралиштима може се вршити путем паркинг аутомата, путем СМС-а, ручном наплатом путем блок карти и путем полуаутоматских и аутоматских система наплате.

Члан 10.

Паркинг карта садржи: назив Органа, серијски број паркинг карте, те друге знакове којима се обиљежава година, мјесец, дан и вријеме коришћења паркинга као и цијену.

Карта паркирања у црвеној зони не важи у плавој и обрнуто (I зона – једна боја, II зона – друга боја).

Члан 11.

Корисник паркиралишта дужан је да плати одговарајућу накнаду за одређено вријеме коришћења паркирања, која је утврђена Цјеновником.

Члан 12.

Корисник паркинг простора започиње плаћање паркирања путем СМС поруке, на начин да као текст нове поруке упише регистарски број возила.

Порука се шаље на број који је одређен за плаћање услуга паркирања.

Након исправно послате поруке систем кориснику враћа информацију у виду СМС поруке у којој је наведен регистарски број возила за који је плаћена услуга, износ наплаћене услуге и обавјештење да се порука сачува до истека паркирања.

Пет минута прије истека укупно уплаћеног времена паркирања корисник добија СМС поруку са обавјештењем о истеку времена и тренутку истека (датум, сат, минут).

Након добијања информације из претходна два става, корисник може послати још СМС порука и унапријед продужити паркирање за следећи сат паркирања.

Ако систем установи да порука из неког разлога није правилно послата, корисник добија упозорење о погрешно послатој поруци и мора поновити слање исправне поруке.

Уколико корисник намјерно или грешком пошаље СМС за услугу паркирања у времену када систем не ради, аутоматски се уплата одлаже и важи за први сат наплате у првом следећем дану када се врши наплата и корисник добија обавјештење о томе.

Уколико систем из било којих разлога није оперативан, корисник након слања поруке добија информацију да систем није оперативан и да користи други начин плаћања услуге коришћења паркинга.

Члан 13.

Код аутоматске наплате корисник паркиралишта, количином убачених новчаница у аутомат, одређује дужину плаћеног паркирања.

Код затворених паркиралишта на којима је наплата организована путем полуаутоматских, односно аутоматских система наплате, корисник плаћа накнаду за паркирање при напуштању паркинга.

Накнада се обрачунава према подацима са улазног листића.

Члан 14.

Корисник паркиралишта обавезан је да:

- плати коришћење паркинг мјеста према времену задржавања на прописан начин;
- истакне паркинг карту са унутрашње стране предњег вјетробранског стакла возила или плати паркирање путем мобилног телефона;
- поступа у складу са ограничењем времена коришћења паркинг мјеста утврђеним актом из члана 3. овог правилника;

- користи паркинг мјесто у складу са саобраћајним знаком, хоризонталном и вертикалном сигнализацијом којом је означено паркинг мјесто.

Правилност коришћења паркиралишта (истицањем паркинг карте, вријеме задржавања и чувања листића), контролишу овлашћени службеници Градске управе Града Требиње, у складу са овлашћењима, који морају имати пластифициране идентификационе легитимације, на којима је исписано име града Требиње, грб, серијски број, име и презиме и фотографију овлашћеног радника

Забрањено је на паркиралиштима:

- заустављати и паркирати на паркинг мјестима означеним за паркирање возила инвалида, ако на возилу није истакнут знак приступачности,
- заустављати и паркирати на паркинг мјестима која су резервисана и означена ознаком Р, ако на возилу није истакнута картица за резервисано мјесто за паркирање,
- заустављати и паркирати на пролазу и комуникацијама унутар паркиралишта,
- на паркиралиштима која су намијењена за паркирање путничких аутомобила, паркирати друга возила, приколице, радне, прикључне машине, аутобусе, камионе и сл.,
- остављати неисправна и нерегистрована возила,
- вршити оправке на возилима и сл.

При коришћењу паркиралишта, корисник је дужан поштовати и друге одредбе прописане Законом.

Члан 15.

Корисник паркиралишта чини повреду одредаба општих услова коришћења паркиралишта прописаних овим правилником:

- ако није платио накнаду за паркирање,
- ако прекорачи допуштено вријеме паркирања,
- ако не истакне паркинг карту са унутрашње стране вјетробранског стакла,
- ако плаћањем путем СМС поруке погрешно унесе регистарску ознаку или зону,
- ако има више од двије неплаћене доплатне карте, а не плати коришћење паркинга,
- ако унесе у паркинг карту нетачне податке или на други начин доведе у заблуду овлашћено лице и
- ако не користи паркинг мјесто у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом.

Члан 16.

Корисником паркиралишта сматра се корисник возила или власник возила који је евидентиран у одговарајућим евиденцијама Министарства унутрашњих послова.

Корисник који чини повреду из члана 14. и 15. дужан је да плати доплатну карту у року од 8 дана од дана пријема налога. Налог за плаћање накнаде издаје особа овлашћена за контролу паркирања, те га на одговарајући начин причвршћује на возило (испод брисача) и сматра се да је достава извршена.

Оштећење или уништење налога нема утицаја на ваљаност достављања и не одлаже плаћање доплатне карте.

Возило за које је исписана доплатна карта снима се фотографским апаратом ради доказивања учињеног преступа.

Члан 17.

Корисник паркинга дужан је поступити по примљеном налогу и платити накнаду. Ако корисник паркирања не плати накнаду, покренуће се одговарајући судски поступак.

Члан 18.

Кориснику који не плати коришћење паркинга, а има више од двије неплаћене доплатне карте, извршиће се блокирање возила, а на основу налога за тај посао овлашћеног контролора или комуналног полицајца.

Кориснику паркирања, који чини повреду из члана 15. овог правилника, а чије је возило регистровано у другој држави, извршиће се блокирање возила без издавања доплатне карте.

Налог за блокирање возила у осталим случајевима прописаним Законом, републичким или подзаконским актима јединице локалне самоуправе, издаје комунални полицајац или надлежни радник Полицијске управе Требиње.

Члан 19.

Радник МУП-а РС ПУ Требиње ће одредити да се возило премјести на друго мјесто ако је:

1. Возило паркирано на мјестима или паркиралиштима резервисаним за заустављање и паркирање других возила,
2. У пјешачкој зони.

Премјештање возила на друго мјесто извршиће се по налогу радника полиције у случајевима наведеним у члановима 73. и 74. Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ („Службени гласник БиХ“, број 6/06) и члана 18. Одлуке о безбједности саобраћаја на подручју града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 7/13, 9/13, 9/14 и 6/17).

Члан 20.

Комунални полицајац ће одредити да се изврши блокирање возила направом за блокирање точкова ако:

- корисник паркиралишта није истакао паркинг карту са унутрашње стране вјетробранског стакла, односно није платио накнаду за паркирање,
- када је возило паркирано на зеленој површини, пјешачким стазама и тротоарима.

Послове блокирања и премјештања возила врше овлашћени радници за контролу и наплату паркирања.

Члан 21.

По утврђеном прекршају, односно учињеној повреди општих услова, комунални полицајац, односно радник полиције издаје налог за блокирање или премјештање возила. Приликом блокирања, односно премјештања возила се снима фотографским апаратом у сврху

доказивања учињеног прекршаја, односно повреде општих услова, као и стања самог возила.

Члан 22.

Код блокирања возила, овлашћени радник је дужан на предње стакло возила ставити наљепницу да је возило блокирано са путама шта возач мора да учини.

Текст наљепнице је на српском и енглеском језику.

Члан 23.

Цијена блокирања и деблокирања возила износи:

1. Блокирање и деблокирање путничког возила 30,00 КМ.
2. Блокирање и деблокирање камиона, аутобуса, прикључног возила и радне машине 40,00 КМ.
3. Ако се деблокирање не изврши у року од 24 сата, обавезник плаћања накнаде дужан је поред накнаде из овога члана платити и накнаду у истој висини за сваки нови започети дан у односу на истекло допуштено вријеме паркирања.

Члан 24.

Трошкове премјештања возила на друго мјесто и накнаду за смјештај тих возила, односно за блокирање и деблокирање возила сноси власник возила, односно корисник по овлаштењу власника возила.

Град Требиње неће сносити материјалну одговорност за евентуална оштећења и крађу возила од момента уклањања возила са паркинг простора до момента преузимања возила.

Возач или власник возила или друго лице које оштети или уништи нараву за блокирање точкова возила, дужно је надокнадити насталу штету.

Члан 25.

За паркирање возила инвалида, осигурава се одређени број паркинг мјеста, који не плаћају накнаду за паркирање.

Члан 26.

Станарима зграде у улицама које се налазе у зонама наплате, ако немају других простора за паркирање, може се под повољнијим условима одобрити кориштење мјеста за паркирање, а на основу предходно поднесеног захтјева.

Лицима из предходног става издаје се повлаштена карта за станаре. Повлаштена паркинг карта може се издавати искључиво за возила у својини подносиоца захтјева или на основу пуномоћи за управљање туђим возилом.

Пребивалиште се доказује личном картом, односно потврдом о пријави пребивалишта са тачном адресом подносиоца захтјева.

Члан 27.

Повлаштена карта за станаре важи само за улице за које је издата и иста не гарантује мјесто за паркирање.

Физичком лицу се може издати највише једна повлаштена паркинг карта и може се користити искључиво за возило за које је ова карта издата.

Члан 28.

За издавање повлаштене пакринг карте потребно је:

1. захтјев за издавање повлаштене карте,
2. фотокопија личне карте, односно фотокопија потврде о пријави пребивалишта,
3. фотокопија саобраћајне дозволе,
4. потврда о уплати.

Члан 29.

Наплате пакрирања ослобођена су службена возила Града Требиња (у улици Вука Караџића), а возила Министарства унутрашњих послова, Хитне помоћи, Ватрогасна возила за вријеме интервенције.

Члан 30.

Правним лицима која обављају дјелатност у зонама наплате може се издати повлаштена карта, уз сљедеће доказе:

1. захтјев за издавање повлаштене карте,
2. доказ о обављању дјелатности у наведеној улици,
3. фотокопија саобраћајне дозволе,
4. фотокопија личне карте и
5. потврда о уплати.

Правном лицу се може издати једна повлаштена карта за службено возило или возило које гласи на лице на које је регистрована дјелатност.

Члан 31.

Правна и физичка лица могу користити годишње и мјесечне паркинг карте.

Број годишњих, односно мјесечних пакринг карата не може прећи 20% расположивог броја постојећих пакринг мјеста, по секторима.

Годишња и мјесечна паркинг карта може се користити само за возило за које је издана.

Члан 32.

Годишњу, односно мјесечну паркинг карту корисник је дужан истакнути на видном мјесту испод предњег вјетробранског стакла.

Возило са годишњом, односно мјесечном паркинг картом, може бити временски неограничено паркирано у овире сектора на којима се спроводи наплата.

На паркиралиштима на којима је уведена наплата искључено је чување возила, те одговорност за настала оштећења или крађу.

Члан 33.

Када се по приговору корисника установи очигледна грешка корисника (погрешно укуцан један број или слово регистарске ознаке) при уношењу регистарске ознаке приликом плаћања путем СМС-а, а што је довело до примјене мјере блокирања возила у времену важења

електронске карте, деблокирање ће се извршити након плаћања цјелодневне паркинг карте за прву зону, а за исправну регистарску ознаку.

О очигледним грешкама се води евиденција која садржи сљедеће податке: датум и вријеме, погрешна регистарска ознака, исправна регистарска ознака, паркиралиште, име и презиме радника који је блокирао возило.

Члан 34.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника о условима организовања, начину кориштења и наплате паркирања возила на

паркиралиштима на подручју града Требиња број 11-022-13/15 од 01.06.2015. године.

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиње“.

Број: 11-022-97/17
Дана: 24.07.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

ЦЕНОВНИК наплате паркирања на подручју града Требиња са ПДВ – ом

		период 15.05-15.09.	период 15.09-15.05.
1.	Паркирање по започетом сату у I зони (црвена зона)	3,00 КМ/сат (ограничење на 2 сата)	1,50 КМ/сат
2.	Цјелодневна у I зони (црвена зона)		10,00 КМ
3.	Повлаштена мјесечна карта за правна лица у I зони		50,00 КМ
4.	Повлаштена претплатна карта за станаре у I зони мјесечно		10,00 КМ
5.	Паркирање по започетом сату у II зони (плава зона)	1,50 КМ/сат	1,00 КМ/сат
6.	Цјелодневна карта за паркирање у II зони (плава зона)	10,00 КМ	5,00 КМ
7.	Претплатна мјесечна карта за правна и физичка лица у II зони	30,00 КМ	20,00 КМ
8.	Повлаштена претплатна карта за станаре у II зони-мјесечно	15,00 КМ	5,00 КМ
9.	Дневна претплата за коришћење паркинга у ул. Степе Степановића за паркирање туристичких аутобуса	50,00 КМ (већи) 25,00 КМ (мањи)	30,00 КМ (већи) 20,00 КМ (мањи)
10.	Накнада за деблокирање путничких возила	30,00 КМ	30,00 КМ
11.	Накнада за деблокирање камиона, аутобуса, прикључног возила и радне машине	40,00 КМ	40,00 КМ
12.	Накнада за доплатну карту	20,00 КМ	10,00 КМ
13.	Резервисана мјеста за правна лица у I зони (црвена зона)	200,00 КМ	100,00 КМ
14.	Резервисана мјеста за правна лица у II зони (плава зона)	75,00 КМ	50,00 КМ
15.	Резервисана паркинг мјеста за физичка лица у I зони	150,00 КМ	80,00 КМ
16.	Цијена мјесечне паркинг карте која се може користити на свим паркиралиштима	220,00 КМ мјесечно	120,00 КМ мјесечно
17.	Цијена годишње паркинг карте која се може користити на свим паркиралиштима	1.600,00 КМ годишње	
18.	Цијена годишње паркинг карте која се може користити у II зони	800,00 КМ годишње	

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. тачка 17. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, доноси

П Р А В И Л Н И К о поступку пражњења каса из аутомата за наплату паркирања и благајничким пословима

Члан 1.

Овим правилником утврђују се припремне радње, поступак отварања аутомата за наплату паркирања (у даљем тексту аутомата), вађење, транспорт и пражњење

каса, бројање кованица и њихова предаја у банку, као и пратећи благајнички послови и начин њиховог обављања.

Члан 2.

Послове отварања аутомата, транспорт и пражњење каса, бројање кованица и њихову предају у банку, као и пратеће благајничке послове обављају запослени у Одсеку за паркинг сервис (у даљем тексту Одсек), Одјељења за стамбено комуналне послове Градске управе Града Требиња.

Члан 3.

Послови пражњења аутомата врше се три пута мјесечно, закључно са последњим радним даном у текућем мјесецу.

Благајнички послови и дневник благајне усклађују се сваки дан.

Члан 4.

Радник одговоран за пражњење касе аутомата задужује кључеве на дан пражњења касе. Након обављеног пражњења, кључеви се раздужују у службеним просторијама одсјека.

За обављање благајничких послова, обраду дневника благајне и полагање готовог новца на Рачун јавних прихода Града одговорни су запослени у одсјеку који имају овлаштења за предају платних налога у банци. Контролу и исправност вршења благајничких послова врши шеф одсјека.

Члан 5.

Приликом одласка до аутомата у службеном возилу се морају налазити најмање 3 (три) радника одсјека, од којих један управља возилом које не смије да напушта, док друга два врше послове пражњења аутомата. Након што се извуче извјештај из аутомата, преузима се пуна каса, преноси до службеног возила, а на њено мјесто ставља празна каса.

Члан 6.

Кад се планирани аутомати испразне, све касе се довозе у службене просторије одсјека. Током изношења касе из службеног возила један од радника се налази поред возила, док друга два врше преношење пуних касе у просторију у којој се врши бројање. Откључавање касе и бројање новца се врши у затвореној просторији уз присуство комисије од 3 (три) члана.

Члан 7.

Бројање новца обавља комисија од три члана по унапријед договореном распореду. Након што се бројање заврши, одговорно лице сачињава спецификацију новца и уплатницу за полог пазара, а затим и записник о отпису страних кованица које је аутомат за наплату паркирања препознао као конвертибилну марку (КМ). Овај записник потписују радници који су присуствовали пражњењу. Отписане стране кованице се чувају у сефу одсјека, заједно са записницима о њиховом отпису.

Члан 8.

Послије сваког бројања новца врши се упоређивање извјештаја из аутомата за наплату паркирања, са спецификацијом новца и записником о отпису страних кованица.

Члан 9.

По завршеном бројању, комисија од три члана преноси кованице у врећама за новац до службеног возила, којим се врши транспорт до банке у којој се врши његова предаја.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:11-022-98/17

Датум:24.07.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Лука Петровић,

дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Дом младих“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Дом младих“ Требиње, број: 348-07/17 од 14.07.2017. године.

II

Ова сагласност ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:11-022-92/17

Датум:18.07.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Лука Петровић,

дипл.инж.маш.с.р.

САДРЖАЈ**АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

1. Одлука о расподјели новчаних средстава за помоћ дјеци из подручних одјељења Основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње,	1
2. Одлука о додјели накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије,	2
3. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња	2
4. Правилник о условима организовања, начину кориштења и наплате паркирања возила на паркиралиштима на подручју града Требиња,	59
5. Правилник о поступку пражњења каса из аутомата за наплату паркирања и благајничким пословима,	63
6. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Дом младих“ Требиње.	64