



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA DERVENTA

Skupština grada Derventa Derventa, Trg oslobođenja bb Telefon/faks: (053) 315-120, 315-115, E-mail: nikolinat@derventa.ba sanjam@derventa.ba www.derventa.ba	Ponedjeljak, 24. april 2023. godine DERVENTA BROJ 5/23 GOD. XXXII	Žiro računi: Nova banka a.d. Banja Luka 555-008-01252003-39 Sberbank a.d. Banja Luka 567-570-82000001-86 Budžetska organizacija: 0027110
---	---	---

112

Na osnovu člana 59. stav 1. tačka 8. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21) člana 48. stav 4. Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16), člana 16. Uredbe o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 10/17), člana 22. Uredbe o kategorijama, zvanjima i uslovima za obavljanje poslova službenika u jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 10/17) i člana 68. stav 1. tačka 8. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 6/21, 20/21 i 10/22) Gradonačelnik Grada Derventa donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GRADSKJE UPRAVE GRADA DERVENTA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Gradskoj upravi Grada Derventa (u daljem tekstu: Gradska uprava) ukupan broj radnih mjesta službenika i namještenika i ostalih zaposlenih, nazivi radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta službenika i namještenika u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica, kategorije i zvanja u kojima su radna mjesta razvrstana, potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto, vrsta i stepen stručne sprema i zvanja, potrebno radno iskustvo, odgovornost i posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta, način rukovođenja i izvršavanje poslova i zadataka, ovlašćenja i odgovornosti, javnost rada, kao i druga pitanja predviđena zakonom i drugim propisima, od značaja za rad Gradske uprave.

Član 2.

Pri utvrđivanju unutrašnje organizacije Gradske uprave polazi se od djelokruga Gradske uprave utvrđenog zakonom i drugim propisima, kao i poštovanja sljedećih najvažnijih principa:

1) objedinjavanje istih ili sličnih, odnosno međusobno povezanih poslova u odgovarajuće organizacione jedinice,

2) zakonitog i blagovremenog odlučivanja o pravima i obavezama i na zakonu zasnovanim pravnim interesima fizičkih i pravnih lica,

3) stručnog i racionalnog obavljanja poslova i ostvarivanja odgovornosti zaposlenih i postavljenih lica za njihovo obavljanje,

4) efikasnog rukovođenja organizacionim jedinicama i stalni nadzor nad obavljanjem poslova.

Član 3.

Poslovi Gradske uprave su:

1) izvršavanje i sprovođenje propisa Skupštine grada i Gradonačelnika grada,

2) pripremanje nacrtu odluka i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik,

3) izvršavanje i sprovođenje zakona i drugih propisa i obezbjeđenje vršenja poslova čije je izvršenje povjereno gradu,

4) vršenje stručnih i drugih poslova koje joj povjeri Skupština grada i Gradonačelnik.

Član 4.

Organizacija rada Gradske uprave zasniva se na principima ekonomičnosti, efikasnosti, djelotvornosti i javnosti rada organa grada u izvršavanju njihovih nadležnosti.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKJE UPRAVE

Član 5.

(1) Organizacione jedinice u Gradskoj upravi su osnovne, unutrašnje i posebne organizacione jedinice.

Osnovne organizacione jedinice su Odjeljenja i Služba Unutrašnje organizacione jedinice su Odsjeci.

(2) Odjeljenja su:

- 1) Odjeljenje za opštu upravu
- 2) Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti
- 3) Odjeljenje za finansije
- 4) Odjeljenje za prostorno uređenje
- 5) Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove
- 6) Odjeljenje za inspeksijske poslove

(3) Služba:

Stručna služba Gradonačelnika.

(4) Posebne organizacione jedinice.

- 1) Jedinica za internu reviziju
- 2) Profesionalna vatrogasno-spasilačka jedinica

Član 6.

(1) U Odjeljenju za privredu i društvene djelatnosti kao unutrašnja organizaciona jedinica formiran je Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu.

(2) Odjeljenje za opštu upravu, Odjeljenje za finansije, Odjeljenje za prostorno uređenje, Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove, Odjeljenje za inspeksijske poslove i Stručna služba Gradonačelnika osnovani su kao jedinstvene organizacione jedinice, bez odsjeka.

Član 7.

(1) Jedinica za internu reviziju osnovana je kao posebna organizaciona jedinica, bez odsjeka.

(2) Profesionalna vatrogasno-spasilačka jedinica kao posebna unutrašnja organizaciona jedinica Gradske uprave Grada Derventa.

Član 8.

U sastavu Odjeljenja za opštu upravu organizuju se i poslovi pružanja pravne pomoći po pitanjima iz nadležnosti Gradske uprave koju obuhvataju:

- 1) pružanje pravne pomoći pravnim i fizičkim licima,
- 2) sastavljanje podnesaka (zahtjevi, predstavke, prigovori i slično),
- 3) davanje pravnih savjeta i vršenje drugih poslova pravne pomoći u skladu sa zakonom.

Član 9.

- (1) Pravna pomoć se pruža po pravilu uz naknadu.
- (2) Odluku o visini naknade za usluge pružanja pravne pomoći građanima donosi Skupština.

Član 10.

Besplatna pravna pomoć pruža se:

- 1) ratnim i mirnodopskim vojnim invalidima u predmetima ostvarivanja prava iz oblasti invalidske zaštite,
- 2) radnicima koji se privremeno nalaze van radnog odnosa i to u postupku ostvarivanja materijalnog obezbjeđivanja i drugih prava u vezi radnog odnosa,
- 3) licima koji poklanjaju ili besplatno ustupaju opštini svoju imovinu i druga stvarna prava,
- 4) građanima bez prihoda, uz podnošenje uvjerenja o imovnom stanju,
- 5) licima pod starateljstvom.

Član 11.

U okviru Odjeljenja za opštu upravu radi efikasnijeg izvršavanja poslova iz nadležnosti opštinske uprave formira se 5 (pet) mjesnih kancelarije i to:

- 1) Mjesna kancelarija Kalenderovci Gornji sa sjedištem u Kalenderovcima Gornjim za područje naseljenih mjesta: Kalenderovci Gornji, Kalenderovci Donji, Donja Lupljanica, Gornji Detlak, Donji Detlak i Drijen.
- 2) Mjesna kancelarija Trstenci sa sjedištem u Trstencima za područje naseljenih mjesta Trstenci, Pjevalovac, Bosanski Dubočac, Kosterš, Gradac i Bijelo Brdo.

3) Mjesna kancelarija Velika Sočanica sa sjedištem u Velikoj Sočanici za područje naseljenih mjesta Velika Sočanica, Gornja Lupljanica, Mala Sočanica i Mišinci.

4) Mjesna kancelarija Osinja sa sjedištem u Osinji za područje naseljenih mjesta Osinja, Cerani i Pojezna.

5) Mjesna kancelarija Crnča sa sjedištem u Crnči za naseljeno mjesto Crnča.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12.

1. Sekretar Skupštine grada

1.1. Naziv radnog mjesta: Sekretar Skupštine, gradski službenik prve kategorije

1.2. Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže predsjedniku Skupštine grada u pripremanju i organizovanju sjednica Skupštine grada i u drugim poslovima vezanim za rad Skupštine grada,
- pomaže predsjedniku Skupštine grada u primjeni Statuta grada i Poslovnika Skupštine grada i stara se o zakonitosti rada Skupštine grada i radnih tijela Skupštine grada,
- prati izvršavanje Programa rada Skupštine grada i stara se o njegovom izvršavanju,
- saraduje i koordinira rad organa na pripremanju materijala za sjednice Skupštine grada, sjednice komisija i drugih radnih tijela Skupštine grada,
- stara se o izvršavanju zaključaka Skupštine grada i sprovođenju drugih propisa, obavlja i druge stručne poslove u vezi sa radom Skupštine grada,
- stara se o objavljivanju akata koje donosi Skupštine grada i odgovorni je urednik „Službenog glasnika grada Derventa“,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Skupština grada odnosno predsjednik.

1.3. Sekretar Skupštine grada treba da ispunjava sljedeće uslove i mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen četverogodišnji studij sa zvanjem diplomirani pravnik ili prvi ciklus studija- diplomirani pravnik sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

1.4. Složenost poslova: veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave u određenoj oblasti, planiraju, vode i koordinišu poslovi.

- Samostalnost u radu: veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima.

- Odgovornost: veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje i

- Poslovna komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa.

1.5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Za svoj rad odgovara Skupštini grada i predsjedniku Skupštine grada

2. Odjeljenje za opštu upravu

Član 13.

U Odjeljenje za opštu upravu utvrđuju se sledeća radna mjesta:

Naziv radnog	Broj izvršilaca
1. Načelnik Odjeljenja	1
2. Stručni savjetnik za normativno pravne poslove i upravno rješavanje iz oblasti građanskih stanja	1
3. Samostalni stručni saradnik za normativno-pravne i druge stručne poslove	1

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

4. Samostalni stručni saradnik za informacioni sistem	1
5. Viši stručni saradnik za ekonomat i vozni park	1
6. Stručni saradnik za poslove mjesnih zajednica, biračke spiskove i personalne poslove	1
7. Stručni saradnik za prijem podnesaka	2
8. Stručni saradnik za protokol	1
9. Stručni saradnik za arhivu	1
10. Stručni saradnik za administrativne poslove Skupštine grada i poslove kabineta predsjednika Skupštine grada	1
11. Stručni saradnik matičar u matičnoj službi	2
12. Stručni saradnik matičar u mjesnoj kanceliji	4
13. Stručni saradnik za IT podršku	1
14. Dostavljač	1
15. Portir	1
16. Spremačica	3

Član 14.

Izvršioći poslova iz prethodnog člana u okviru radnih mjesta obavljaju sledeće poslove:

1) Načelnik odjeljenja**1.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- neposredno rukovodi radom Odjeljenja, planira, organizuje i usmjerava rad Odjeljenja, raspoređuje poslove na izvršioce,
- organizuje rad Odjeljenja prema djelokrugu utvrđenim Odlukom o osnivanju Gradske uprave i odgovoran je za izvršavanje poslova u okviru Odjeljenja;
- sarađuje sa drugim odjeljenjima u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz svog djelokruga;
- izrađuje planove, programe izvještaje vezano za rad Odjeljenja;
- odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
- odgovoran je za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini grada i Gradonačelniku grada;
- odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine grada i Gradonačelnika grada koje se odnose na rad Odjeljenja;
- daje ocjenu zaposlenih u odjeljenju u skladu sa propisima;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik grada.

1.2. Kategorija radnog mjesta: Prva kategorija**1.3. Zvanje službenika:** Ne razvrstava se**1.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)

1.5. Vrsta i stepen stručne spreme: da ima završen četvorogodišnji studij VSS, pravni fakultet, ekonomski fakultet, drugi fakultet društvenih nauka, ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent

1.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u grdskoj/opštinskoj upravi

1.7. Posebni uslovi:

1) potrebno stručno znanje- u skladu sa posebnim uslovima za izbor i imenovanje propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave,

2) složenost poslova-veoma visok stepen složenosti koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti Odjeljenja za opštu upravu, planiraju, vode i koordiniraju poslovi,

3) samostalnost u radu: veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima,

4) odgovornost- veoma visok stepen odgovornosti za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje,

5) poslovna komunikacija -stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa.

Za svoj rad odgovora Gradonačelniku

2) Stručni savjetnik za normativno pravne poslove i upravno rješavanje iz oblasti građanskih stanja**2.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje normativno - pravne akte iz nadležnosti Odjeljenja i pruža stručnu pomoć i savjete službenicima u Odjeljenju iz oblasti građanskih stanja, kancelarijskog poslovanja i drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- priprema nacрте odluka i drugih opštih i pojedinačnih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada iz djelokruga Odjeljenja za opštu upravu,
- priprema i druge materijale koje razmatra Skupština grada iz nadležnosti Odjeljenja,
- vodi upravni postupak o naknadnom upisu činjenice državljanstva i činjenice rođenja u matičnu knjigu rođenih u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- obrađuje zahtjeve za sticanje državljanstva po ugovorima o dvojnom državljanstvu i prosleđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje,
- vodi upravni postupak za promjenu entitetskog državljanstva za koje je po zakonu nadležan grad a zahtjeve za koje je nadležno Ministarstvo uprave i lokalne samouprave, obrađuje i prosleđuje na rješavanje,
- vodi upravni postupak za naknadni upis u matične knjige,
- vodi upravni postupak za ispravke / usklađivanje podataka u matičnim knjigama ,
- vodi upravni postupak za poništenje duplih i nenadležno izvršenih upisa u matične knjige ,
- vodi upravni postupak za promjenu ličnog imena,
- vodi upravni postupak kada jednog od budućih supružnika zastupa punomoćnik- kod zaključenja braka,
- vodi evidenciju o izrađenim i uništenim pečatima, stara se o njihovoj nabavci i uništavanju,
- sprovodi administrativna izvršenja izvršnih rješenja drugih ustanova i organa iz nadležnosti Odjeljenja,
- vodi evidenciju o odborničkim pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti odjeljenja,
- vodi evidenciju zaključaka Skupštine grada iz djelokruga Odjeljenja i podatke dostavlja načelniku Odjeljenja radi dalje realizacije,
- obavlja stručno-tehničke poslove za potrebe Odbora za žalbe grada Derventa;
- priprema i objedinjuje podatke iz nadležnosti Odjeljenja za izradu planova, programa rada i izvještaja i informacija o radu Odjeljenja,

- obavlja stručne poslove za pružanje pravne pomoći po pitanjima iz nadležnosti gradske uprave i rješava po pritužbama građana,

-obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

2.2. Kategorija radnog mjesta: Treća kategorija.

2.3. Zvanje službenika: Ne razvrstava se

2.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

2.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: VSS, pravni fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent, diplomirani pravnik.

2.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi.

2.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova - izrada normativnih akata, te rješavanje složenih problema

i zadataka, pružanje savjeta i stručne pomoći neposrednom rukovodiocu,

2) samostalnost u radu - stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i posebna uputstva neposrednog rukovodioca,

3) odgovornost- odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te sprovođenje opštih akata iz određene oblasti,

4) poslovna komunikacija - kontakti unutar i izvan organa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Za svoj rad odgovora načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

3) Samostalni stručni saradnik za normativno-pravne i druge stručne poslove

3.1. Opis poslova radnog mjesta:

- priprema nacрте odluka i drugih opštih i pojedinačnih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada iz djelokruga Odjeljenja za opštu upravu, ukoliko priprema istih nije u djelokrugu Gradske uprave i drugih nadležnih organa,

- učestvuje u izradi Nacrta Statuta grada i Poslovnika Skupštine grada i njihovih izmjena i dopuna,

- priprema ili učestvuje u pripremanju izvještaja, informacija ili drugog tematskog materijala za Skupštinu grada i radna tijela koja nisu u djelokrugu drugih odjeljenja i službi Gradske uprave,

- obavlja stručne i administrativne poslove za odbornike Skupštine grada i klubove odbornika vezane za obavljanje odborničke funkcije,

- obavlja stručne i administrativne poslove za stalna radna tijela Skupštine grada i za povremena radna tijela Skupštine koja su obrazovana za obavljanje poslova iz djelokruga Skupštine, a koji nisu u nadležnosti drugih Odjeljenja i službi Gradske uprave,

- obavlja stručne i administrativne poslove za Kolegijum Skupštine grada,

- izrađuje originale opštih i pojedinačnih akata sa sjednica Skupštine grada,

- vrši administrativno-tehničke poslove za izdavanje Službenog glasnika grada Derventa i registara objavljenih propisa u službenim glasnicima,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine grada i načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

3.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

3.3. Zvanje službenika: Drugo zvanje.

3.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

3.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanja: VSS, pravni fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent, diplomirani pravnik.

3.6. Potrebno radno iskustvo : najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

3.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

3) odgovornost- odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara predsjedniku Skupštine grada i načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

4) Samostalni stručni saradnik za informacione tehnologije

4.1. Opis poslova radnog mjesta:

- održavanje mrežne politike i bezbjednosti,
- instaliranje operativnih sistema, i njihovo održavanje,
- instaliranje i zamjena računarske i periferne opreme,
- programiranje digitalne telefonske centrale,
- održavanje lokalne računarske mreže,
- održavanje komunikacionih linkova sa dislociranim službama i trezorom,

- postavljanje sadržaja na fajn server,
- administriranje aplikacije za registre novčanih kazni,
- administriranje sistema za evidenciju zaposlenih,
- administriranje i održavanje sistema video nadzora,
- administriranje aplikacije za evidenciju zahtjeva,
- administriranje aplikacije za budžet, plate i stalna sredstva,

- administriranje i održavanje konferencijskog sistema,
- administriranje aplikacije za provjeru biometrijskih podataka,

- administriranje aplikacije za obradu podataka matičnih knjiga,

- administriranje aplikacije STARS/V/P/O za otkup stanova u RS-u,

- administriranje aplikacije za registar IKT projekata u JU RS,

- administriranje aplikacije za registre preduzeća i urbanizam

- tehnička i stručna informatička pomoć korisnicima u aplikacijama za kancelarijsko poslovanje (MS Office, CAD i sl.),

- dopuna novim, i ažuriranje postojećeg sadržaja zvanične WEB-stranice,

- instalacija i administracija servera baze podataka,

- izrada sigurnosnih kopija datoteka koje sačinjavaju bazu podataka,

- održavanje baze podataka,

- određivanje i dodjeljivanje objektnih i sistemskih prava korisnika,

- učestvuje u postavljanju zahtjeva prilikom izrade i izmjena aplikativnih rješenja,

- testiranje novih aplikativnih rješenja,

- uvoz/izvoz podataka u server baze iz drugih aplikacija (Access, MS SQL, MySQL i sl.),

- učestvuje u optimizaciji performansi baze podataka,

- tehnička obrada obrazaca,

- definisanje korisnika domena i dodjeljivanje korisničkih parametara (adresa, imena, šifara),

- prelamanje teksta za Službeni glasnik grada Derventa,

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

4.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

4.3. Zvanje službenika: Drugo zvanje

4.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

4.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanja: VSS - elektrotehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent, dipl. inženjer elektrotehnike,

4.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

4.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada , postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

5) Viši stručni saradnik za ekonomat i vozni park

5.1. Opis poslova radnog mjesta:

- na osnovu dostavljenih potreba za određenom robom od strane odjeljenja i službi u Gradskoj upravi od ugovorenog

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

dobavljača, vrši nabavku kancelarijskog materijala, štampanog materijala, tonera, sredstava za čišćenje i drugih ugovorenih roba, - nakon prijema roba / usluga, vrši prebrojavanje robe, te kontrolu da li cijena i količina robe doznačene u fakturi ili računu odgovara cijenama iz ugovora i to zapisnički konstatuje i u obavezi je da prati količinu nabavke u toku godine koja mora odgovarati ugovorenoj količini,

- ukoliko cijena i količina odgovaraju ugovorenim, potpisuje račun / fakturu čim potvrđuje da je robu primio i račun /fakturu dostavlja u Odjeljenje za finansije a preuzetu robu raspoređuje odjeljenjima i službama,

- prati realizaciju ugovora i dostavlja izvještaje o realizaciji referentu za provođenje postupka javnih nabavki,

- referentu za provođenje postupka javnih nabavki dostavlja plan javnih nabavki za narednu godinu,

- vrši redovno održavanje i kontrolu upotrebne i tehničke ispravnosti vozila,

- vodi propisane evidencije o korišćenju vozila,

- vodi evidencije i izrađuje mjesečne izvještaje o korišćenju vozila - utrošak goriva i broj pređenih kilometara, servisiranju i održavanju,

- prema dokumentaciji vodi evidenciju o servisiranju vozila, sa auto mehaničarima konstatuje kvarove na vozilu i preduzima mjere na njihovom blagovremenom otklanjanju,

- odvozi vozila na redovne i vanredne servise te skinute auto-dijelove i gume vraća u skladište grada radi evidentiranja i otpisa,

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

5.2. Kategorija radnog mjesta: Šesta kategorija

5.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

5.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

5.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanja: VŠS, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,

5.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

5.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu - ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

6) Stručni saradnik za poslove mjesnih zajednica, biračke spiskove i personalne poslove

6.1. Opis poslova radnog mjesta:

-prikuplja i obrađuje podatke o stanju u mjesnim zajednicama,

-obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe organa mjesnih zajednica a za naseljena mjesta koja spadaju pod matično područje grada Derventa i Bunar,

-vrši koordinaciju rada između savjeta mjesnih zajednica i organa grada, koja se sastoji u praćenju stanja u mjesnim zajednicama, pružanje stručne i druge pomoći u radu, prikupljanja informacija iz mjesnih zajednica u cilju izrade izvještaja i analiza za potrebe organa grada,

-obavlja poslove za potrebe zbora građana i savjeta MZ za naseljena mjesta koja spadaju pod matično područje Derventa i Bunar, po potrebi prisustvuje zborovima građana a po nalogu neposrednog rukovodioca,

-čuva dokumentacioni materijal o izborima i aktima mjesnih zajednica,

-vodi registar mjesnih zajednica,

-vodi evidenciju o pečatima mjesnih zajednica i čuva dokumentaciju vezanu za rukovanje i upotrebu pečata MZ,

-prisustvuje zborovima građana gdje se odlučuje o pokrenutoj inicijativi građana za izdvajanjem naseljenog mjesta iz postojeće MZ i pripajanju drugoj MZ ili osamostaljenju,

- vodi Centar za birački spisak grada Derventa,

- pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji osnovne izborne jedinice i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima CIK-a BiH, vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji grada i o svim promjenama obavještava Gradsku izbornu komisiju,

- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije,

- prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje van BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska,

- učestvuje u realizaciji izlaganja i obezbjeđuje uvid u izvod iz privremenog Centralnog biračkog spiska,

- obezbjeđuje uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska te obezbjeđuje i druge podatke,

- pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji: u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska, pri imenovanju biračkih odbora, obuke biračkih odbora i sl. kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore, kod kampanje obavještavanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces, kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou opštine,

- obavlja i druge poslove koje odredi CIK-a BiH i Gradska izborna komisija,

- vodi kadrovsku odnosno personalnu evidenciju zaposlenih u Gradskoj upravi, i vrši unos podataka u odgovarajući program - elektronska baza,

- izrađuje prijedloge rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa zaposlenih,

- vrši poslove prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih fondova,

- ažurira podatke u vezi sa pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja,

- popunjava obrasce i prosleđuje osiguravajućem društvu vezano za naplatu osiguranja ukoliko dođe do povrede zaposlenih i drugih slučajeva regulisanih ugovorom o osiguranju,

- učestvuje u izradi planova stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja,

- izrađuje statističke analize u pogledu kvalifikacione, starosne, socijalne i druge strukture zaposlenih,

- prati ocjenjivanje službenika,

- obavlja i druge poslove vezane za ljudske resurse u Gradskoj upravi u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

6.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija.

6.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

6.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

6.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanja: SSS u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija, ekonomska ili upravno-administrativna škola.

6.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

6.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,

2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, odgovornost za pravilan rad u Centru za birački spisak po osnovu Odluke Gradonačelnika grada,

4) poslovna komunikacija- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

7) Stručni saradnik za prijem podnesaka

7.1. Opis poslova radnog mjesta:

- prima zahtjeve i druge podneske neposredno od stranaka,

- formira spis predmeta prilikom zaprimanja zahtjeva i drugih podnesaka te obavezno na unutrašnjoj strani omota spisa vrši popis priloga pristiglih uz zahtjev sa rednim brojem, datumom upisa vrstom priloga,

- podnosiocu zahtjeva ili drugog podneska, izdaje potvrdu o prijemu,

- vrši taksiranje zahtjeva i drugih podnesaka u skladu sa zakonom i odlukom,
- u pogledu netaksiranih i nedovoljno taksiranih zahtjeva i drugih podnesaka, postupa po Zakonu o administrativnim taksama,
- vrši unos podataka u odgovarajuću aplikaciju u elektronskom obliku,
- prima riješene predmete od izvršioca sa upisom datuma prijema i potpisom u internim dostavnim knjigama,
- poziva stranke i uručuje rješenja i druge akte strankama kada se dostavljanje ne vrši putem dostavljača i pošte,
- ukoliko se rješenja i drugi akti strankama uručuju putem pošte ili dostavljača vrši kovertiranje i adresiranje istih,
- obavlja poslove vezane za izdavanje radne knjižice, upisivanje podataka u radnu knjižicu, poništavanje i izdavanje nove radne knjižice, vodi registar izdatih radnih knjižica i druga pitanja u vezi sa izdavanjem i postupanjem sa radnom knjižicom,
- u saradnji sa obrađivačima zahtjeva i drugih podnesaka pruža strankama informacije o načinu ostvarivanja njihovih prava i rokovima postupanja po zahtjevima i drugim podnescima,
- predaje akte za otpremu a završene predmete dostavlja arhivaru,
- vrši prodaju gradske administrativne takse i izrađuje specifikaciju o potrebnim apoenima GAT,
- čuva od krađe i zloupotrebe pečate povjerene na čuvanje i upotrebu,
- u slučaju odsutnosti stručnog saradnika za protokol zamjenjuje ga u svim poslovima iz njegove nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

7.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija.

7.3. Zvanje službenika: Drugo zvanje.

7.4. Potreban broj zaposlenih: 2 (dva)

7.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanja: SSS- stručna spreme društvenog ili tehničkog smjera u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija, građevinsko tehnička škola, upravno administrativna škola, ekonomska i druga škola društvenog smjera.

7.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

7.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- 2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

8) Stručni saradnik za protokol

8.1. Opis poslova radnog mjesta:

- vrši prijem, otvaranje, pregledanje i razvrstavanje pošte odnosno akata,
- formira spis predmeta prilikom zaprimanja zahtjeva i drugih podneska te obavezno na unutrašnjoj strani omota spisa vrši popis priloga pristiglih uz zahtjev sa rednim brojem, datumom upisa vrstom priloga,
- stavlja otisak prijemnog štambila na svaki primljeni akt koji se zavodi u osnovne evidencije ili druge evidencije predmeta,
- vrši zavođenje akata, njihovo združivanje i dostavljanje organizacionim jedinicama u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte,
- podnosiocu zahtjeva ili drugog podneska, izdaje potvrdu o prijemu,
- vrši taksiranje zahtjeva i drugih podnesaka u skladu sa zakonom i odlukom,
- u pogledu netaksiranih i nedovoljno taksiranih zahtjeva i drugih podnesaka, postupa po Zakonu o administrativnim taksama,
- vodi osnovne i pomoćne evidencije o jedinicama dokumentacije,
- vodi internu dostavnu knjigu, knjigu primljene i dostavljene pošte, knjigu primljenih računa, karton za dostavu službenih glasnika i časopisa, rokovnik predmeta, knjigu otpremljene pošte,

- vodi kartoteku predmeta i vrši unos podataka u odgovarajuću aplikaciju u elektronskom obliku,
- prati i usklađuje evidenciju aktivnih kartica neriješenih predmeta po organima i određenim rokovima,
- prima riješene predmete od izvršioca sa provođenjem (razduživanjem) kroz internu dostavnu knjigu,
- poziva stranke i uručuje rješenja i druge akte strankama kada se dostavljanje ne vrši putem dostavljača i pošte,
- ukoliko se rješenja i drugi akti strankama uručuju putem pošte ili dostavljača vrši kovertiranje i adresiranje istih,
- u slučaju odsutnosti stručnih saradnika na prijemu podnesaka obavlja poslove iz njihove nadležnosti (poslove vezane za izdavanje radne knjižice, upisivanje podataka u radnu knjižicu, poništavanje i izdavanje nove radne knjižice i druga pitanja u vezi sa izdavanjem i postupanjem sa radnom knjižicom, kao i sve druge poslove) i druge poslove,
- u slučaju odsutnosti stručnih saradnika na prijemu podnesaka vrši prodaju gradske administrativne takse i izrađuje specifikaciju o potrebnim apoenima GAT,
- u saradnji sa obrađivačima zahtjeva i drugih podnesaka pruža strankama informacije o načinu ostvarivanja njihovih prava i rokovima postupanja po zahtjevima i drugim podnescima,
- predaje akte za otpremu a završene predmete dostavlja arhivaru,
- u slučaju odsutnosti stručnog saradnika za arhivu obavlja poslove iz njegove nadležnosti,
- na osnovu rješenja o određivanju predmeta za koje se vodi popis akata za akte koje će zavoditi u „popis akata“ rezerviše potreban broj kartica,
- vodi evidenciju troškova otpreme pošte i svakodnevno vrši kontrolu plaćene poštarine kroz kontrolnik poštarine,
- priprema akte za otpremu a završene predmete dostavlja arhivaru,
- čuva od krađe i zloupotrebe pečate povjerene na čuvanje i upotrebu,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

8.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija.

8.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje.

8.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

8.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: SSS u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija, ekonomska, upravno-administrativna ili druga škola društvenog smjera.

8.6. Potrebno radno iskustvo : Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

8.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- 2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

9) Stručni saradnik za arhivu

9.1. Opis poslova radnog mjesta:

- prima završene predmete i iste sređuje u arhivi u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- po prijemu arhivskog materijala isti slaže u police po hronološkom redu njihovog nastanka i po godinama nastanka građe a u okviru godine po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima,
- predmeti sa oznakom „povjerljivo“ i „strogo povjerljivo“, odvaja od obične dokumentacije i posebno obezbjeđuje,
- javnu arhivsku i dokumentarnu građu evidentira u arhivsku knjigu,
- vrši prepis arhivske knjige i istu dostavlja nadležnom arhivu,
- vrši redovno dostavljanje nadležnom arhivu, svih podataka o registraturskoj i arhivskoj građi za evidencije koje vodi arhiv,
- izuzima i daje na uvid ili revers arhivirane predmete po zahtjevu nadležnih organa i službi,
- vodi knjigu reversa i redovno prati robove vraćanja izuzetih predmeta,

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- priprema dokumentarni materijal kojem je istekao rok čuvanja predviđen Listom kategorije dokumentarnog materijala, radi uništavanja,

- primjenjuje zakonske propise iz oblasti arhivskog i kancelarijskog poslovanja,

- u slučaju odsutnosti stručnog saradnika za protokol obavlja poslove iz njegove nadležnosti,

- odgovara za potpunost i tačnost evidencija o arhivskoj dokumentaciji,

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

9.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija.

9.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

9.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

9.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanja : SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog ili tehničkog smjera.

9.6. Potrebno radno iskustvo : najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

9.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- 2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

10) Stručni saradnik za administrativne poslove Skupštine grada i poslove kabineta predsjednika Skupštine grada

10.1. Opis poslova radnog mjesta

- obavlja administrativne i tehničke poslove za predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine grada,
- priprema i razvrstava poštu licima iz prethodne alineje i stara se o njenoj realizaciji,
- vodi evidenciju građana i službenih posjeta predsjedniku Skupštine grada,
- vodi rokovnik obaveza predsjednika Skupštine grada u vezi sa obavljanjem njegove funkcije,
- vodi zapisnik na sjednicama Skupštine grada, Kolegijuma Skupštine, i radnih tijela Skupštine grada i priprema ih za usvajanje,
- priprema, kompletira i otprema materijale za sjednice Skupštine grada,
- otprema prepis originala opštih i pojedinačnih akata koje je donijela Skupština grada nadležnim organima i pojedincima,
- odlaže i čuva originale opštih i pojedinačnih akata Skupštine grada,
- odlaže i čuva komplet materijale sa sjednica Skupštine grada,
- učestvuje u organizaciji i pripremi svečanih sjednica i drugih svečanih prilika Skupštine grada i predsjednika Skupštine grada,
- obavlja i druge poslove koje naloži predsjednik, sekretar Skupštine grada i načelnik Odjeljenja za opštu upravu.

10.2. Kategorija radnog mjesta - Sedma kategorija.

10.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje.

10.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan).

10.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog, tehničkog ili drugog smjera.

10.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/ opštinskoj upravi,

10.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojim se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- 2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj odgovara predsjedniku Skupštine grada, sekretaru Skupštine grada i načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

11) Stručni saradnik matičar u matičnoj službi

11.1. Opis poslova radnog mjesta:

- vrši upis u matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana za matična područja utvrđena odlukom,
- vrši upis podataka u matične knjige u rubriku „naknadni upisi i bilješke“,
- dostavlja obavještenja i izvještaje nadležnim matičnim službama i drugim organima o izvršenom upisu,
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV, MKU),
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu i vrši verifikaciju - potvrdu unesenih podataka,
- elektronski prima zahtjeve za provjeru podataka iz matičnih knjiga rođenih i knjiga državljana,
- koordinira izvršenje poslova provjere podataka iz matičnih knjiga rođenih i knjiga državljana potrebnih za izdavanje ličnih dokumenata,
- dostavlja provjerene podatke organu nadležnom za izdavanje ličnih dokumenata,
- nakon upisa činjenice smrti u matičnu knjigu umrlih, u zakonom predviđenom roku, sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnom sudu radi okončanja ostavinskog postupka,
- sastavlja zapisnik o priznanju očinstva i saglasnosti na priznanje,
- uzima izjave o promjeni prezimena u slučaju prestanka braka u skladu sa zakonom (poništenja ili razvoda),
- obrađuje dokumentaciju po podnesenoj prijavi za vjenčanje i prisustvuje zaključenju braka,
- vrši obnavljanje uništenih matičnih knjiga,
- vrši popunu statističkih obrazaca i dostavlja nadležnom zavodu,
- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- postupa po zahtjevima nadležnih odjeljenja, javnih ustanova i drugih pravnih lica na način da dostavlja tražene podatke u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i Zakonom o zaštiti tajnih podataka,
- pruža stručnu pomoć davanjem uputa građanima radi lakšeg ostvarivanja određenih prava i izvršavanja obaveza,
- sačinjava izvještaje i informacije o svom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

11.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija.

11.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

11.4. Potreban broj zaposlenih: 2 (dva)

11.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: SSS u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija, ekonomska, upravno - administrativna škola i druga škola društvenog smjera.

11.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/ opštinskoj upravi,

11.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojim se primjenjuju jedinstveno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- 2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice.

11.8. Drugi posebni uslovi za rad na radnom mjestu: položen poseban stručni ispit za matičara kao uslov za dobijanje ovlaštenja za obavljanje poslova matičara.

Ovo radno mjesto će biti predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja u skladu sa zakonom.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

12) Stručni saradnik matičar u mjesnoj kancelariji

12.1. Opis poslova radnog mjesta:

- vrši upis u matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana za matično područje utvrđeno odlukom,
- vrši upis podataka u matične knjige u rubriku „naknadni upisi i bilješke“,
- dostavlja obavještenja i izvještaje nadležnim matičnim službama i drugim organima o izvršenom upisu,
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV, MKU),
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija,

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu i vrši verifikaciju - potvrdu unesenih podataka,
- nakon upisa činjenice smrti u matičnu knjigu umrlih, u zakonom predviđenom roku, sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnom sudu radi okončanja ostavinskog postupka,
- sastavlja zapisnik o priznanju očinstva i saglasnosti na priznanje,
- uzima izjave o promjeni prezimena u slučaju prestanka, poništenja ili razvoda braka,
- obrađuje dokumentaciju po podnesenoj prijavi za vjenčanje i prisustvuje zaključenju braka,
- vrši obnavljanje uništenih matičnih knjiga,
- vrši popunu statističkih obrazaca i dostavlja nadležnom zavodu,
- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- pruža stručnu pomoć davanjem uputa građanima radi lakšeg ostvarivanja određenih prava i izvršavanja obaveza,
- postupa po zahtjevima nadležnih odjeljenja, javnih ustanova i drugih pravnih lica na način da dostavlja tražene podatke ukoliko podaci nisu zaštićeni Zakonom o zaštiti ličnih podataka i Zakonom o zaštiti tajnih podataka,
- obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe organa mjesnih zajednica za matična područja koje pokriva, a po potrebi prisustvuje zboru građana po nalogu neposrednog rukovodioca,
- sačinjava izvještaje i informacije o svom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

12.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija.**12.3. Zvanje službenika:** Prvo zvanje**12.4. Potreban broj zaposlenih:** 4 (četiri).**12.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje:** SSS u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija, ekonomska, upravno - administrativna škola i druga škola društvenog smjera.**12.6. Potrebno radno iskustvo:** najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.**12.7. Posebni uslovi:**

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- 2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice.

12.8. Drugi posebni uslovi za rad na radnom mjestu: položen poseban stručni ispit za matičara kao uslov za dobijanje ovlaštenja za obavljanje poslova matičara.

Ovo radno mjesto će biti predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja u skladu sa zakonom.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

13. Stručni saradnik za IT podršku**13.1. Opis poslova radnog mjesta.**

- instaliranje i zamjena računarske i periferne opreme,
- održavanje sistema video nadzora,
- dopuna novim i ažuriranje postojećeg sadržaja zvanične WEB - stranice grada,
- administriranje i održavanje konferencijskog sistema,
- izrada rezervnih kopija svih baza podataka,
- postavljanje sadržaja na fajn server,
- dostavlja mjesečne i godišnje izvještaje nadležnim o naplaćenim gradskim administrativnim taksenim markama u gradskoj upravi,
- dostavlja mjesečne i godišnje izvještaje nadležnim o ukupnoj potrošnji telefona u gradu Derventa,
- dostavlja mjesečne i godišnje izvještaje nadležnim o radnom vremenu zaposlenih (na osnovu evidencije - dolazak na posao i odlazak sa posla),
- tehnička i stručna informatička pomoć korisnicima u aplikacijama za kancelarijsko poslovanje (MS Office),
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

13.2. Kategorija radnog mjesta - Sedma kategorija.**13.3. Zvanje službenika** - Drugo zvanje**13.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)**13.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje:** SSS u četvorogodišnjem trajanju, elektrotehnička škola - elektrotehničar.**13.6. Potrebno radno iskustvo:** najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,**13.7. Posebni uslovi:**

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- 2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

14) Dostavljač**14.1. Opis poslova radnog mjesta**

- početkom radnog vremena preuzima pošiljke iz pošte a na kraju radnog vremena odnosi pošiljke i predaje na poštu,
- (kupuje) preuzima i gradske administrativne takse na šalteru pošte na osnovu dostavljene specifikacije od službenika koji prodaje GAT,
- vrši internu dostavu svih pošiljki, publikacija i obavještenja po organizacionim jedinicama Gradske uprave,
- stara se o održavanju i servisiranju kopir aparata, drugih aparata i sredstava rada,
- vrši dostavljene pošte i blagovremeno uručuje poštu ustanovama, preduzećima, fizičkim i drugim pravnim licima,
- fotokopira i umnožava službenu dokumentaciju iz djelokruga rada grada Derventa,
- učestvuje u pakovanju materijala za otpremu,
- po nalogu načelnika Odjeljenja vrši zamjenu na radnom mjestu - portir.
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

14.2. Status: Namještenik.**14.3. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)**14.4. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanja:** stručna sprema u trogodišnjem trajanju, saobraćajnog smjera, položen vozački ispit „B“ kategorije.**14.5. Potrebno radno iskustvo:** najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,**14.6. Odgovornost:** Odgovoranost za blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

15) Portir**15.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši kontrolu o ulasku i izlasku stranaka i drugih lica i daje odgovarajuća obavještenja strankama i drugim licima,
- utvrđuje identitet lica koja ulaze u zgradu organa grada i upisuje podatke u knjigu evidencije,
- vodi propisane evidencije o zapažanjima i događajima za vrijeme radnog vremena,
- obavještava stranke o smještaju pojedinih odjeljenja i službi u zgradi i mjesnim kancelarijama, o radnom vremenu,
- naređuje licu koje remeti javni red i mir da se udalji iz prostora u kojem se nalazi a ukoliko lice to odbije, udaljava lice iz prostora a ukoliko je potrebno obavještava Policijsku stanicu,
- vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari iz zgrade Gradske uprave,
- zadržava lice koje je u prostoru ili zgradi opštine zatekao u vršenju krivičnog djela do dolaska policije,
- zadržava lice koje ulazi u zgradu gradske uprave ukoliko posumnja da sa sobom nosi oružje, municiju, stvari ili sredstva koja mogu ugroziti život i zdravlje ljudi i o tome odmah obavještava Policijsku stanicu,
- preduzima sve potrebne hitne mjere u cilju zaštite života ljudi i imovine od požara i drugih sličnih situacija koje ugrožavaju život i zdravlje ljudi,
- čuva ključeve radnih prostorija, sala i putničkih vozila,
- vrši kontrolu higijene ulaza u zgradu gradske uprave i održava higijenu ispred ulaza u zgradu,
- pri dolasku na posao vrši provjetranje hodnika u zgradi a pre odlaska sa posla obilazi kompletan vanjski lokalitet,
- prostor oko zgrade sa posebnim nadzorom na stanje prozora na podrumskim prostorijama (arhivi).
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

15.2. Status: Namještenik.

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

15.3. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

15.4. Vrsta i stepen stručne spreme: SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smjera.

15.5. Potrebno radno iskustvo: najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

15.6. Odgovornost: odgovornost za blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

16) Spremačica**16.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- svakodnevno čisti prostor i održava higijnu u kancelarijama, salama, hodnicima, stubištima, podrumskom i arhivskom prostoru i ostalim prostorijama u zgradi Gradske uprave u radno vrijeme utvrđeno Odlukom o radnom vremenu u Gradskoj upravi,

- čisti i održava prostor oko zgrade Gradske uprave,

- po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stubišta,

- rijavljuje načelniku Odjeljenja uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu na opremi i sredstvima rada,

- vodi evidenciju i ekonomu dostavlja specifikaciju potrebnih higijenskih sredstava i potrošnog materijal koje je potrebno poručiti i stara se o racionalnoj upotrebi istog,

- stara se o pravilnom deponovanju smeća i redovnom odvozu kabastog smeća iz zgrade Gradske uprave,

- po završetku radnog vremena provjerava i zatvara prozore, isključuje svjetla, provjerava stanje elektro i vodovodnih instalacija i zaključava radne prostorije i ulazna vrata,

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za opštu upravu.

16.2. Status: Namještenik.

16.3. Potreban broj zaposlenih: 3 (tri)

16.4. Vrsta i stepen stručne spreme: NK - osmogodišnja škola ili srednja škola.

16.5. Potrebno radno iskustvo: najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,

16.6. Odgovornost: Odgovoranost za blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za opštu upravu.

3. Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti**Član 15.**

U Odjeljenju za privredu i društvene djelatnosti utvrđuju se sledeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.Načelnik Odjeljenja	1

Samostalni referati:

2.Samostalni stručni saradnik za normativno pravne poslove u okviru odjeljenja	1
3. Samostalni stručni saradnik za društvene djelatnosti -oblast javnih preduzeća i ustanova	1
4. Samostalni stručni saradnik za društvene djelatnosti – oblast dobrovoljnog održivanja građana	1
5. Samostalni stručni saradnik za upravno-pravne poslove iz oblasti preduzetništva	1
6. Samostalni stručni saradnik za poslove poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva,lova,ribolova	1
7. Samostalni stručni saradnik za privredu , planiranje i preduzetništvo	1

Odsjek za boračko invalidsku zaštitu

8. Šef Odsjeka za boračko invalidsku zaštitu	1
9. Samostalni stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu,civilne žrtve rata, vođenje evidencija o licima koji su regulisali vojnu obavezu, kategorizacija boraca i borački dodatak	1
10. Stručni saradnik za knjigovodstvo, boračko-invalidsku zaštitu i evidencije	1

Član 16.

Izvršiooci poslova iz prethodnog člana obavljaju sledeće poslove:

1) Načelnik Odjeljenja**1.1 Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom Odjeljenja,odgovara za rad Odjeljenja i predstavlja Odjeljenje u granicama ovlašćenja,

-organizuje rad odjeljenja prema djelokrugu utvrđenim Odlukom o osnivanju Gradske uprave i odgovoran je za izvršavanje poslova u okviru Gradske uprave,

-sarađuje sa drugim Odjeljenjima u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz svog djelokruga,

- izrađuje planove, programe izvještaje vezano za rad Odjeljenja,

- odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja,

- odgovoran je za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini grada i Gradonačelniku grada,

- odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine grada i Gradonačelnika grada koje se odnose na rad Odjeljenja,

- daje ocjenu zaposlenih u Odjeljenju u skladu sa propisima,

- za izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja donosi rješenja, zaključke i druge akte u okviru datog ovlašćenja,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik grada.

1.2 Kategorija radnog mjesta: Prva kategorija

1.3 Zvanje službenika: Ne razvrstava se

1.4 Potrebno broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: Visoka stručna sprema, prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera ili prvi ciklus studija – prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

1.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi

1.7 Posebni uslovi:

1) potrebno stručno znanje- u skladu sa posebnim uslovima za izbor i imenovanje propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave,

2) složenost poslova-veoma visok stepen složenosti koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti, planiraju, vode i koordiniraju poslovi,

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- 3) samostalnost u radu- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima,
 4) odgovornost- veoma visok stepen odgovornosti za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje,
 5) poslovna komunikacija i korespodencija-stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa.
 Za svoj rad odgovara Gradonačelniku

Samostalni referat

2) Samostalni stručni saradnik za normativno pravne poslove u okviru odjeljenja

2.1 Opis poslova radnog mjesta:

- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu opštih i pojedinačnih akata u okviru odjeljenja,
- prati, analizira i proučava novu zakonsku regulativu iz oblasti koje pokriva odjeljenje,
- prati izvršavanja zakona i drugih propisa
- stara se o usklađenosti normativnih akata odjeljenja sa zakonskim, podzakonskim aktima i aktima grada,
- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada i Gradonačelnika grada, putem načelnika Odjeljenja,
- dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima i višim nivoima vlasti,
- učestvuje u pripremi nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik gradaza nadležnu oblast,
- prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina i etničkih grupa i predlaže mere u cilju njihovog poboljšanja,
- prati izvršenje budžeta koji se tiče nacionalnih manjina, prati realizaciju projekata koji se tiču nacionalnih manjina i etničkih grupa,
- prati primenu propisa iz oblasti rodne ravnopravnosti i sprovođenja politike jednakih mogućnosti,
- učestvuje u pripremi propisa, strategija, projekata, programa, planova i drugih dokumenata u okviru delokruga,
- obavlja i druge poslove i obaveze po nalogu načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

2.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

2.3 Zvanje službenika: Drugo zvanje

2.4 Potrebna broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: visoka stručna sprema, pravni fakultet ili prvi ciklus studija – diplomirani pravnik sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

2.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

2.7 Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
 - 2) samostalnost u radu - ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja,
 - 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka ili stručnih tehnika,
 - 4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.
- Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

3) Samostalni stručni saradnik za društvene djelatnosti – oblast javnih preduzeća i ustanova

3.1 Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje vezano za rad javnih preduzeća i ustanova, čiji je osnivač grad ili Republika, iz oblasti: predškolskog, osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja i vaspitanja, informisanja, zdravstvene zaštite, socijalne zaštite i ostalih društvenih djelatnosti,
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju i izdaje uvjerenja iz istih,
- prati proces stipendiranja studenata i učenika
- dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima,
- učestvuje u pripremama i realizaciji raznih aktivnosti, koje organizuju javne ustanove,
- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada i Gradonačelnika grada, putem načelnika Odjeljenja

- dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima i višim nivoima vlasti,
- učestvuje u pripremi nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik gradaza nadležnu oblast,
- obavlja i druge poslove i obaveze po nalogu načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

3.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

3.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje

3.4 Potrebna broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: visoka stručna sprema, društvenog ili tehničkog smjera ili prvi ciklus studija – društvenog ili tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent

3.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

3.7 Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
 - 2) samostalnost u radu - ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja,
 - 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka ili stručnih tehnika,
 - 4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.
- Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

4) Samostalni stručni saradnik za društvene djelatnosti – oblast dobrovoljnog udruživanja građana

4.1 Opis poslova radnog mjesta:

- prati, prikuplja, analizira, koordinira i obrađuje stanje iz oblasti kulture, sporta, omladine i nevladinih organizacija/udruženja građana na području grada,
- priprema podatke i radi izvještaje, informacije i analize rada udruženja iz oblasti kulture, sporta i nevladinih organizacija/udruženja građana i na osnovu prikupljenih podataka, koje mu dostavljaju udruženja i sportske organizacije, kulturna udruženja, predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada,
- učestvuje u provođenju manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja,
- prati raspisivanje javnih poziva prema pravilnicima i učestvuje u radu pripadajućih komisija, te daje mišljenja i prijedloge kod donošenja odluka o dodjeli sredstava organizacijama i udruženjima iz oblasti za koju je zadužen,
- vodi statističke podatke i evidenciju o kulturnim i sportskim udruženjima i nevladinim organizacijama,
- vrši svakodnevne konsultacije u vezi rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti,
- koordinira aktivnostima u vezi obrazovanja odraslih na području grada,
- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada i Gradonačelnika grada, putem načelnika Odjeljenja,
- dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima i višim nivoima vlasti,
- učestvuje u pripremi nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada za nadležnu oblast,
- obavlja i druge poslove i obaveze po nalogu načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

4.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

4.3 Zvanje službenika: Drugo zvanje

4.4 Potrebna broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: visoka stručna sprema, prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera ili prvi ciklus studija – prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

4.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

4.7 Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

2) samostalnost u radu - ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka ili stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija i korespondencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

5) Samostalni stručni saradnik za upravno-pravne poslove iz oblasti preduzetništva

5.1 Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezanim za registraciju preduzetnika iz oblasti trgovinske, ugostiteljske, zanatske i uslužne djelatnosti,

- obavlja normativno - pravne poslove na pripremi nacrtu opštih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada, iz oblasti privrede i društvenih djelatnosti, kao i pojedinačnih akata koje donosi načelnik odjeljenja,

- daje obavještenja i informacije vezane za registraciju preduzetnika,

- daje uputstva i stručna mišljenja iz djelokruga odjeljenja po podnesenim zahtjevima stranka,

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata koji se odnose na poslove iz djelokruga referata,

- vodi registar preduzetnika (fizički i elektronski),

- vrši elektronski unos podataka za Centralni registar preduzetnika,

- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja iz istih,

- izrađuje izvještaje o registrovanim preduzetnicima iz svih oblasti privrede,

- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada i Gradonačelnika grada, putem Načelnika odjeljenja,

- dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima i višim nivoima vlasti,

- učestvuje u pripremi nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada za nadležnu oblast,

- obavlja i druge poslove i obaveze po nalogu načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

5.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

5.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje

5.4 Potreban broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: visoka stručna sprema, pravni fakultet ili prvi ciklus studija – diplomirani pravnik sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

5.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi

5.7 . Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu - ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka ili stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija i korespondencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

6) Samostalni stručni saradnik za poslove poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, lova, ribolova

6.1 Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, lova i ribolova koji su u djelokrugu odjeljenja,

- vodi upravni postupak o rješavanju predmeta iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, lova i ribolova,

- obezbjeđuje izvršavanje i izvršava konkretne zadatke i odredbe iz: planova, programa, odluka i akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada za oblast poljoprivrede,

- učestvuje u pripremi nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada,

- obezbjeđuje primjenu zakona i drugih propisa u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, lova, ribolova,

- angažuje se na praćenju i prikupljanju terenskih rezultata u poljoprivredi, vodoprivredi i šumarstvu i ostvarivanje programa u oblasti lova i ribolova u pogledu korišćenja, uzgoja i čuvanja,

- angažuje se na realizaciji programa podsticaja na lokalnom i republičkom nivou u skladu sa svojim ovlaštenjima,

- vrši prikupljanje statističkih podataka, izrađuje statističke izvještaje i ostvaruje stručnu saradnju sa nadležnim organima u vezi sa poslovima statistike u oblasti za koju je nadležan,

- prati kretanja i ostvarenje poslovnih rezultata u poljoprivredi, vodoprivredi i šumarstvu i ostvarivanje programa u oblasti lova i ribolova u pogledu korišćenja, uzgoja i čuvanja,

- učestvuje u organizaciji i provođenju stručnih predavanja i edukacija iz oblasti poljoprivrede,

- prati međusobnu saradnju između udruženja, nadležnog ministarstva sa opštinskim organima,

- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada i Gradonačelnika grada, putem načelnika Odjeljenja,

- dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima i višim nivoima vlasti,

- učestvuje u pripremi nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada za nadležnu oblast,

- obavlja i druge poslove i obaveze po nalogu načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

6.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

6.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje

6.4 Potreban broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: visoka stručna sprema, poljoprivredni fakultet ili prvi ciklus studija - diplomirani inženjer poljoprivrede sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

6.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) dine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

6.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu - ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka ili stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija i korespondencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

7) Samostalni stručni saradnik za privredu, planiranje i preduzetništvo

7.1 Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove planiranja u oblasti privrede, prati kretanje privrednih aktivnosti, vrši analizu ostvarenih rezultata i izrađuje informacije za potrebe Skupštine grada i Gradonačelnika grada,

- obezbjeđuje primjenu zakona i drugih propisa u oblasti privrede,

-vrši kontinuirano i hronološki prikupljanje potrebnih podataka od privrednih i drugih subjekata po oblastima i privrednim granama na području grada,

- ostvaruje saradnju sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima privatnih preduzetnika, republičkim organima nadležnim za privredu, statističkim zavodom, bankama i javnim fondovima i drugim subjektima radi izvršavanja zadataka iz nadležnosti odjeljenja, a za oblast privrede, planiranja i preduzetništva,

- ostvaruje saradnju sa Gender centrom Vlade RS, prikuplja podatke i izrađuje informacije i izvještaje za Gender centar, kao i informacije i planove iz oblasti ostvarivanja principa ravnopravnosti polova u gradu Derventa.

- vrši prikupljanje statističkih podataka iz oblasti koju pokriva,

- prati propise iz oblasti privrede,

-priprema i objedinjuje podatke iz nadležnosti odjeljenja za izradu programa, planova izvješaja i informacija o radu odjeljenja,

- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada i Gradonačelnika grada, putem Načelnika odjeljenja,

- dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima i višim nivoima vlasti,

- učestvuje u pripremi nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada za nadležnu oblast,

- obavlja i druge poslove i obaveze po nalogu načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

7.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

7.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje

7.4 Potreban broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: visoka stručna sprema, ekonomski fakultet ili prvi ciklus studija – diplomirani ekonomista sa najmanje 240 ECTS bodova, ili ekvivalent.

7.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

7.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i

4) poslovna komunikacija i korespondencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti

8) Šef Odsjeka za boračko invalidsku zaštitu

8.1 Opis poslova radnog mjesta:

- organizuje povjerene poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite i odgovara za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova,

- sastavlja mjesečne, periodične i godišnje izvještaje i vrši obradu istih,

- vrši usklađivanje i prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta,

- izrađuje nacrt odluka i zaključaka iz oblasti boračko-invalidske zaštite i dostavlja ih načelniku odjeljenja,

- prati izmjene propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite i odgovara za njihovu primjenu,

- kreira sve druge potrebne evidencije iz nadležne oblasti,

- predlaže načelniku odjeljenja preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada odsjeka,

- učestvuje u izradi i pripremi stalnih i povremenih dokumenata (izvještaja, informacija, upitnika, tabela, pravdanja sredstava) u vezi sa boračko-invalidskom zaštitom,

- obavlja sve druge poslove koje mu povjeri načelnik Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

8.2 Kategorija radnog mjesta: Druga kategorija

8.3 Zvanje službenika: Ne razvrstava se

8.4 Potreban broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: visoka stručna sprema, prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera ili prvi ciklus studija – prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

8.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

8.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- izvršavanje složenih poslova u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada unutrašnje organizacione jedinice,

2) samostalnost u radu- stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

3) odgovornost- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada Odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,

4) poslovna komunikacija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada Odsjeka.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

9) Samostalni stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu, civilne žrtve rata, vođenje evidencija o licima koji su regulisali vojnu obavezu, kategorizacija boraca i borački dodatak

9.1 Opis poslova radnog mjesta:

-vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačna upravna akta o pravima porodica poginulih boraca i korisnika lične invalidnine, utvrđuje svojstva porodice poginulog borca, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida, pravo na ortopedski dodatak, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica, dopunsko materijalno obezbjeđenje, posebno mjesečno primanje i pravo na novčanu naknadu porodici odlikovanog borca,

- vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačna upravna akta o utvrđivanju svojstva porodice poginulog borca, svojstva porodice umrlog ratnog vojnog invalida, pravo na uvećanu i povećanje porodične invalidnine, pravo na nadoknadu za podizanje nadgrobnog spomenika, pravo na novčanu naknadu porodici odlikovanog borca i druga prava,

- vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačna upravna akta o utvrđivanju svojstva porodice civilne žrtve rata i utvrđivanje svojstva civilne žrtve rata i prava po tom osnovu i pravo člana porodice iza umrlog korisnika lične invalidnine,

- utvrđuje pravo na dodatnu novčanu pomoć, dodatak za samohranost i dodatak za člana porodice nesposobnog za rad, izrađuje uvjerenja na osnovu službene evidencije i utvrđenog činjeničnog stanja,

- vodi upravni postupak u predmetu revizije i ponovnog postupka po nalogu resornog Ministarstva,

- prati stanje u ovoj oblasti, izrađuje izvještaje, informacije, analize i predlaže određene mjere,

- vodi zdravstvenu zaštitu porodica poginulih boraca, vojnih invalida i civilnih žrtava rata, vodi kartoteku i evidenciju porodica poginulih boraca, vojnih i mirnodopskih vojnih invalida, korisnika porodične invalidnine iza umrlih vojnih invalida i civilnih žrtava rata,

- vodi upravni postupak oko ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i vrši prijave i odjave osiguranika Fondu zdravstvenog osiguranja i druga prava u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite,

- kompletira predmete i upućuje na ljekarsku komisiju za utvrđivanje stepena invalidnosti i prisustvuje radu komisije, kompletira predmete i upućuje na ljekarsku komisiju za utvrđivanje nesposobnosti za rad člana porodice poginulog borca i prisustvuje radu komisije,

- radi sa komisijom za upućivanje ratnih vojnih invalida i porodica poginulih boraca na banjsko-klimatsko liječenje, vodi evidenciju i pomaže kod pružanja humanitarne pomoći i donacija,

- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada i Gradonačelnika grada, putem načelnika Odjeljenja, dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima i višim nivoima vlasti, učestvuje u pripremi nacrtu propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i gradonačelnik grada za nadležnu oblast, obavlja i druge poslove i obaveze po nalogu šefa Odsjeka i načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti,

- priprema podatke i vrši izradu uvjerenja i drugih akata iz vojne evidencije,

- prikuplja dokazni materijal za pokretanje upravnog postupka po zahtjevu stranke,

- rješenja resornog Ministarstva uvodi u odgovarajuću evidenciju Odsjeka te na osnovu toga vrši izradu revidiranih uvjerenja,

- vodi evidenciju svih vojnih obveznika po strukturama i statusu i vrši prijave i odjave za lica koja mijenjaju mjesto prebivališta,

- vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačna upravna akta o priznavanju statusa borca i razvrstavanje u odgovarajuću kategoriju,

- rješava podnesene zahtjeve za novčanu naknadu odlikovanim borcima,

- rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na borački dodatak,

- vodi evidenciju oko boračkog dodatka i stalnog mjesečnog primanja kategorisanih boraca,

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- čuva i ažurira evidenciju baze podataka i kartoteku na način da se obezbijedi zaštita ličnih podataka u skladu sa zakonom,

- ostvaruje saradnju sa boračkom organizacijom, udruženjem porodica poginulih, zarobljenih i nestalih boraca i civila i drugim organizacijama,

- odlaže predmete po kategoriji korisnika i vrsti primanja na za to određena mjesta,

- radi na tehničko-administrativnoj pomoći rada komisija,

- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada i Gradonačelnika grada za nadležnu oblast,

- obavlja i druge stručne i ostale poslove po nalogu šefa Odsjeka i načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

9.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

9.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje

9.4 Potreban broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: Visoka stručna sprema, prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera ili prvi ciklus studija-prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera sa najmanje 240 ESTS bodova ili ekvivalent.

9.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

9.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada , postupaka ili stručnih tehnika i

4) poslovna komunikacija i korespondencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu i načelniku Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

10) Stručni saradnik za knjigovodstvo, boračko-invalidsku zaštitu i isplate korisnicima

10.1 Opis poslova radnog mjesta:

- vrši kompjutersku obradu podataka svih korisnika lične, porodične invalidnine, civilnih žrtava rata i boraca i unosi u informacioni sistem,

- sastavlja izvještaj o broju korisnika prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i dostavlja Ministarstvu rada i boračko-invalidske zaštite,

- sastavlja izvještaj o utrošku sredstava,

- vrši obračun lične i porodične invalidnine, tuđe njege i pomoći, ortopedskog dodatka, uvećane i povećanja porodične

invalidnine, dodatka za novčanu pomoć, dodatka za samohranost, kao i dodatka za člana nesposobnog za rad, nadoknade za podizanje nadgrobno spomenika, novčane naknade odlikovanog borca i novčane naknade porodici odlikovanog borca te boračkog dodatka,

- vrši kontrolu unosa podataka iz oblasti zdravstvene zaštite,

- vodi evidenciju i odlaže dokumente za potrebe Odjeljenja u za to određene registre,

- vodi evidenciju o dodjeli jednokratnih pomoći korisnicima prava, evidenciju o dodjeli donacija i humanitarnih pomoći u informacionom sistemu,

- unosi i vrši obradu podataka korisnika prava po programu Ministarstva rada i boračko-invalidske zaštite,

- brine o urednosti i preglednosti dokumentacije sa kojom radi,

- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada e i Gradonačelnika grada, putem načelnika Odjeljenja

-dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima i višim nivoima vlasti

- obavlja i druge poslove i obaveze po nalogu šefa Odsjeka za i načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

10.2 Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija

10.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje

10.4 Potreban broj izvršilaca: 1 (jedan)

10.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: Srednja stručna sprema, SSS- društvenog ili tehničkog smjera

10.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/ opštinskoj upravi

10.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci,

2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova.

4) poslovna komunikacija- kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu i načelniku Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

4. Odjeljenje za finansije

Član 17.

U Odjeljenju za finansije utvrđuju se sledeća radna mjesta :

1	Načelnik Odjeljenja	1
2	Stručni savjetnik za finansije	1
3	Samostalni stručni saradnik za analizu lokalnih prihoda	1
4	Samostalni stručni saradnik za praćenje naplate lokalnih prihoda	1
5	Stručni saradnik za evidentiranje naplate lokalnih prihoda	1
6	Samostalni stručni saradnik za praćenje i analizu poreza na nepokretnosti	1
7	Samostalni stručni saradnik za računovodstvene poslove grada Derventa	1
8	Stručni saradnik za knjigovodstveno-fnansijsko praćenje ostalih budžetskih korisnika	1
9	Stručni saradnik za unos trezorskih naloga za plaćanje	1
10	Stručni saradnik za odobravanje plaćanja i poravnanja uplata	1
11	Samostalni stručni saradnik za obračun ličnih primanja i vođenje blagajni trezora	1
12	Viši stručni saradnik za planiranje, izvršenje i analizu budžeta	1

Član 18.

Izvršioći poslova iz prethodnog člana u okviru radnih mjesta obavljaju sledeće poslove:

1) Načelnik Odjeljenja**1.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom Odjeljenja, odgovara za rad Odjeljenja i predstavlja Odjeljenje u granicama ovlašćenja;
- organizuje rad odjeljenja prema djelokrugu utvrđenim Odlukom o osnivanju Gradske uprave i odgovoran je za izvršavanje poslova u okviru Gradske uprave;
- sarađuje sa drugim Odjeljenjima u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz svog djelokruga;
- izrađuje planove, programe izvještaje vezano za rad Odjeljenja;
- odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
- odgovoran je za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini grada i Gradonačelniku grada;
- odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine grada i Gradonačelnika grada koje se odnose na rad Odjeljenja;
- daje ocjenu zaposlenih u Odjeljenju u skladu sa propisima;
- za izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja donosi rješenja, zaključke i druge akte u okviru datog ovlašćenja i
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik grada.

1.2. Kategorija radnog mjesta: Prva kategorija**1.3. Zvanje:** Ne razvrstava se**1.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)

1.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: da ima završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent

1.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

1.7. Posebni uslovi:

- 1) potrebno stručno znanje - u skladu sa posebnim uslovima za izbor i imenovanje propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave,
- 2) složenost poslova - veoma visok stepen složenosti koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti Odjeljenja za finansije, planiraju, vode i koordiniraju poslovi,
- 3) samostalnost u radu - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima,
- 4) odgovornost - veoma visok stepen odgovornosti za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje,
- 5) poslovna komunikacija i korespondencija - stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku grada.

2) Stručni savjetnik za finansije**2.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- pruža stručnu pomoć zaposlenim u Odjeljenju;
- prati izvršenje poslova i zadataka zaposlenih u Odjeljenju koji koriste aplikaciju trezora grada;
- prati izvršenje poslova i zadataka zaposlenih u odjeljenju koji su zaduženi za obračun poreza i doprinosa;
- izrađuje analize i izvještaje iz oblasti finansija;
- sastavlja mjesečne, periodične i godišnje konsolidovane finansijske izvještaje i vrši informatičku obradu istih;
- sastavlja mjesečne i godišnje izvještaje o stanju kreditnog zaduženja grada;
- vrši kontiranje završnih knjiženja, zatvaranje godine u trezoru grada i kontrolu dokumenata za knjiženje;
- analitički prati izvore prihoda i nastale rashode kao i sredstva i njihove izvore;
- vrši usklađivanje i prati izvršavanje finansijskih planova;

- zaprima finansijske izvještaje od svih budžetskih korisnika uključenih u trezorski način poslovanja, pregledava i usaglašava ih sa glavnim knjigom trezora;
- izrađuje prijedloge odluka i zaključaka iz oblasti finansija;
- radi na izradi smjernica vezanih za finansijsko poslovanje Gradske uprave i svih drugih budžetskih korisnika;
- radi prema generalnom ovlašćenju za rad u trezorskom sistemu;
- prati izmjene propisa iz oblasti rada trezora i računovodstva i daje savjete zaposlenim za njihovu primjenu;
- vrši usaglašavanje obaveza sa dobavljačima (IOS-i);
- kreira sve druge potrebne evidencije iz oblasti trezora grada;
- prati potraživanja iz nadležnosti poreske uprave (primjena MRS JS-23);
- predlaže načelniku Odjeljenja preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada Odjeljenja;
- obavlja sve druge poslove koje mu povjeri načelnik Odjeljenja za finansije.

2.2. Kategorija radnog mjesta: Treća kategorija**2.3. Zvanje:** Ne razvrstava se**2.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)

2.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: VSS, Ekonomski fakultet, VII stepen sa ostvarenih 240 ESTS ili ekvivalent, diplomirani ekonomista i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

2.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci;

2.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova: izrada normativnih akata te rješavanje složenih problema i zadataka, pružanje savjeta i stručne pomoći načelniku Odjeljenja,
- 2) samostalnost u radu: stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i posebna uputstva načelniku Odjeljenja,
- 3) odgovornost: odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika, te sprovođenje opštih akata iz određene oblasti i
- 4) poslovna komunikacija i korespondencija: kontakti unutar i izvan organa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

2.8. Drugi posebni uslovi za rad na radnom mjestu: posjedovanje licence o stečenom profesionalno – stručnom zvanju sertifikovanog računovođe.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije.

3) Samostalni stručni saradnik za analizu lokalnih prihoda**3.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- sarađuje i koordinira sa nadležnim licima iz svih odjeljenja i službi gradske uprave radi sveobuhvatnog evidentiranja potraživanja po svim osnovama;
- obavlja poslove analize prihoda za pripremu i izradu nacrt/prijedloga budžeta;
- učestvuje u pripremi procedura kojima se uređuje oblast prikupljanja i poboljšanja naplate lokalnih gradskih prihoda;
- evidentira prihode od prometa roba i usluga i sve ostale prihode za sačinjavanje prijave poreza na dodatnu vrijednost u elektronsku knjigu izlaznih faktura;
- dostavlja prijavu poreza na dodatnu vrijednost sa svim ostalnim neophodnim podacima nadležnoj ustanovi;
- sumira informacije i pokazatelje o makroekonomskim kretanjima i procjenjuje njihov uticaj na visinu budžetskih prihoda;
- kontaktira sa nadležnim licima iz odjeljenja i službi Gradske uprave o blagovremenoj naplati lokalnih prihoda i preduzima potrebne mjere u slučaju otežane naplate;
- prati i analizira naplatu lokalnih poreza za koje je nadležna Poreska uprava Republike Srpske;
- sačinjava informacije o ostvarenju lokalnih prihoda;
- predlaže načelniku odjeljenja preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada odjeljenja;
- obavlja sve druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja.

3.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija**3.3. Zvanje:** Drugo zvanje**3.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)

3.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: VSS, VII stepen sa ostvarenih 240 ESTS ili ekvivalent, diplomirani

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

ekonomista i položen stručni ispit za rad u gradskoj/ opštinskoj upravi,

3.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci;

3.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) samostalnost u radu-ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije.

4) Samostalni stručni saradnik za praćenje naplate lokalnih prihoda

4.1. Opis poslova radnog mjesta:

– vodi evidenciju o potraživanjima neporeskih lokalnih prihoda koji se zadužuju na bazi rješenja ili ugovora nadležnih odjeljenja gradske uprave;

– evidentira uplate prihoda o kojima vodi evidenciju i vrši korekcije (pogrešna vrsta prihoda, razlozi pretplata i sl.);

– vrši kontrolu nad neplaćenim prihodima po osnovu zakupa stanova, garaža, poslovnih prostora, javnih površina, naknade za korišćenje komunalnih dobara i svih ostalih prihoda;

– preduzima jednostavnije radnje u rješavanju u upravnim stvarima u prvom stepenu (opomene);

– sačinjava izvještaje i informacije o naplate lokalnih prihoda i priprema potrebne podatke u vezi sa lokalnim prihodima;

– priprema podatke za popis potraživanja i vrši procjenu potraživanja sa stanovišta njihove naplativosti (shodno odredbama Pravilnika o računovodstvu);

– predlaže konačan otpis nenaplativih potraživanja;

– vodi evidenciju o zaključenim sporazumima i ugovorima o otplati duga;

– priprema podatke za pokretanje sudskih postupaka naplate i prosleđuje nadležnim odjeljenjima;

– prati i analizira potraživanja po osnovu lokalnih neporeskih prihoda;

– predlaže načelniku odjeljenja preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada odjeljenja;

– priprema podatke i obračunava zatezne kamate po osnovu dugovanja po poreskom postupku;

– obavlja druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja.

4.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

4.3. Zvanje: Drugo zvanje

4.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

4.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: VSS, VII stepen sa ostvarenih 240 ESTS ili ekvivalent, diplomirani ekonomista i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

4.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godina radnog iskustva u struci;

4.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) samostalnost u radu-ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije.

5) Stručni saradnik za evidentiranje naplate lokalnih prihoda

5.1. Opis poslova radnog mjesta:

– vodi evidenciju o potraživanjima neporeskih lokalnih prihoda koji se zadužuju na bazi rješenja ili ugovora nadležnih odjeljenja Gradske uprave,

– vrši unos naplate u pomoćne knjige po osnovu zakupa stanova, garaža, poslovnih prostora, javnih površina, komunalne

takse za korišćenje prostora za parkiranje, naknade za korišćenje komunalnih dobara i svih ostalih prihoda;

– usaglašava nenaplaćena potraživanja po osnovu zaduženih lokalnih prihoda (srađivanje stanja nenaplaćenih potraživanja – IOS);

– predlaže načelniku odjeljenja preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada odjeljenja;

– obavlja druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja.

5.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija

5.3. Zvanje: drugo zvanje

5.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

5.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: SSS, IV stepen stručne spreme, srednja škola, ekonomskog smjera i položen stručni ispit za rad u gradskoj/ opštinskoj upravi.

5.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

5.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci,

2) samostalnost u radu - ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije.

6) Samostalni stručni saradnik za praćenje i analizu poreza na nepokretnosti

6.1. Opis poslova radnog mjesta:

– prati evidenciju poreskih lista nepokretnosti iz fiskalnog registra nepokretnosti kojeg vodi Poreska uprava Republike Srpske;

– upoređuje podatke iz adresnog registra sa prijavljenim nepokretnostima iz fiskalnog registra nepokretnosti;

– prikuplja podatke o nepokretnosti iz Republičke uprave za geodetsko-imovinsko pravne poslove radi evidentiranja u fiskalni registar nepokretnosti;

– priprema obavještenja Poreskoj upravi Republike Srpske o neprijavljenim nepokretnostima;

– vodi evidenciju o promjenama osnovnih sredstava grada Derventa,

– sarađuje sa popisnom komisijom za nepokretnosti grada Derventa;

– predlaže načelniku odjeljenja preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada odjeljenja,

– obavlja druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za finansije.

6.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

6.3. Zvanje: Drugo zvanje

6.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

6.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: VSS, VII stepen sa ostvarenih 240 ESTS ili ekvivalent, dipl. ekonomista i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

6.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godina radnog iskustva u struci;

6.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu - ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i

4) poslovna komunikacija i korespodencija - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije.

7) Samostalni stručni saradnik za računovodstvene poslove grada Derventa

7.1. Opis poslova radnog mjesta:

– prikuplja dokumenta za kontiranje i knjiženje,

– kontroliše, knjiži i unosi blagajne u sistem trezora grada,

– usaglašava blagajne trezora svih potrošačkih jedinica,

– kontira javne prihode i vrši unos i knjiženje u sistem trezora,

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- vrši ispravke knjiženja i usaglašavanje,
- vrši usaglašavanje žiro računa sa knjigovodstvenim stanjem,
- usaglašava prihode i rashode sa svim budžetskim korisnicima,
- vodi evidenciju o stalnim (osnovnim) sredstvima i vrši unos u glavnu knjigu,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, kontira i unosi u glavnu knjigu,
- usaglašava stanje po izvršenim popisima sa knjigovodstvenim stanjem,
- vrši završna knjiženja za trezor grada,
- koristi aplikaciju trezora grada Derventa, prijava i odabir rada u okviru svojih ovlaštenja;
- Vršiti kontrolu i odobrava unos trzorskih obrazaca u aplikaciju
- Učestvuju u sačinjavanju finansijskih izvještaja za ostale budžetske korisnike koji posluju preko lokalnog trezora Grada Derventa i
- obavlja sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za finansije.

7.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija**7.3. Zvanje:** Prvo zvanje**7.4. Potrebno broj zaposlenih:** 1 (jedan)**7.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje:** VSS, Ekonomski fakultet, VII stepen sa ostvarenih 240 ESTS ili ekvivalent, diplomirani ekonomista i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.**7.6. Potrebno radno iskustvo:** najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci;**7.7. Posebni uslovi:**

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci,
 - 2) samostalnost u radu - ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
 - 3) odgovornost - za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova.
 - 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.
- Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije.

8) Stručni saradnik za knjigovodstveno-finansijsko praćenje ostalih budžetskih korisnika**8.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- zaprima ulazne fakture i druge dokumente, kontroliše, formalnu računsku ispravnost dokumenata, protokoliše, sređuje i odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju budžetskih korisnika za koje obavlja knjigovodstveno - finansijske poslove;
- prikuplja, razvrstava i odlaže bankovne izvode i vrši usaglašavanja sa bankama za ostale budžetske korisnike;
- kontira i popunjava trezorske obrasce vezane za fakture i druge ulazne dokumente i za lična primanja za ostale budžetske korisnike;
- priprema, kontroliše, kontira i unosi u sistem trezora dokumente za plaćanja za ostale budžetske korisnike;
- obračunava plate i sve naknade za zaposlene kod ostalih budžetskih korisnika za koje obavlja knjigovodstveno-finansijske poslove, primanja po osnovu ugovora i rada u upravnim odborima;
- sačinjava poreske prijave (u elektronskoj i pisanoj formi) za lična primanja i druge izvještaje i obrasce o ličnim primanjima ostalih budžetskih korisnika,
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja za ostale budžetske korisnike;
- učestvuje u izradi godišnjih finansijskih planova budžetskih korisnika za koje obavlja knjigovodstveno-finansijske poslove;
- brine o prispjelim obavezama i blagovremenom plaćanju ostalih budžetskih korisnika;
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i vrši obračun amortizacije za ostale budžetske korisnike;
- usaglašava stanja po izvršenim popisima sa knjigovodstvenim stanjima;

- sastavlja finansijske izvještaje za ostale budžetske korisnike za koje obavlja knjigovodstveno-finansijske poslove i vrši informatičku obradu;
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za finansije.

8.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija**8.3. Zvanje:** Prvo zvanje**8.4. Potrebno broj zaposlenih:** 1 (jedan)**8.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje:** SSS, ekonomski tehničar, IV stepen stručne spreme i položen stručni ispit za rad ugradskoj/opštinskoj upravi**8.6. Potrebno radno iskustvo:** najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci;**8.7. Posebni uslovi:**

- 1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada , postupci ili stručne tehnike,
 - 2) samostalnost u radu - ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
 - 3) odgovornost - za pravilnu primjenu metoda rada , postupaka ili stručnih tehnika i
 - 4) poslovna komunikacija i korespodencija - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.
- Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije.

9) Stručni saradnik za unos trezorskih naloga za plaćanje**9.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema, vrši kontrolu računске ispravnosti, kontira i unosi u sistem trezora dokumente za plaćanje za Gradsku upravu;
- po potrebi izrađuje narudžbenice;
- preuzima i unosi u sistem trezorskog poslovanja sva lična primanja i druge zahtjeve za Gradsku upravu i budžetske korisnike;
- vodi evidenciju svih prispjelih obaveza i brigu o blagovremenom plaćanju u skladu sa odlukom o prioritetima plaćanja i uputstvom za budžetske korisnike, Odlukom o izvršenju budžeta i drugim zakonskim propisima u vezi rokova plaćanja;
- prati i vodi potrebne evidencije o tekućim rashodima, o Planu kapitalnih ulaganja i drugim planovima i programima i priprema podatke za izradu finansijskih izvještaja;
- kontroliše usklađenost dokumentacije za plaćanje gradske uprave sa procedurama javnih nabavki;
- prati namjenski utrošak budžetskih sredstava, kao i raspoloživost u momentu plaćanja;
- koristi aplikaciju trezora grada u okviru svojih ovlaštenja;
- obavlja sve druga poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za finansije.

9.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija**9.3. Zvanje:** Prvo zvanje**9.4. Potrebno broj zaposlenih:** 1 (jedan)**9.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje:** SSS, gimnazija ili ekonomski tehničar, IV stepen stručne spreme i položen stručni ispit za rad ugradskoj/opštinskoj upravi**9.6. Potrebno radno iskustvo:** najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci;**9.7. Posebni uslovi:**

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci,
 - 2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
 - 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova.
 - 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.
- Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije

10) Stručni saradnik za odobravanje plaćanja i poravnanja uplata**10.1 Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši sva plaćanja kroz sistem trezorskog poslovanja za potrebe Gradske uprave i ostalih budžetskih korisnika;

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

– svakodnevno prikuplja, razvrstava i odlaže sve bankovne izvode, vrši poravnanje i usaglašavanje sa bankama;

– svakodnevno vodi evidenciju o raspoloživim sredstvima na žiro računima i o ostvarenom prilivu budžetskih sredstava;

– unosi u sistem trezora dobavljače za Gradsku upravu i ostale budžetske korisnike,

– vrši kontrolu realizacije zahtjeva i o tome obavještava ovlašćeno lice gradske uprave i budžetske korisnike (izvještaj o prethodnim plaćanjima);

– koristi aplikaciju trezora grada, prijava i odabir rada u okviru svojih ovlaštenja,

– protokoliše i odlaže trezorske obrasce sa odgovarajućom knjigovodstvenom dokumentacijom za Gradsku upravu;

– zaprima, protokoliše, kontroliše i odlaže zahtjeve i obrasce ostalih korisnika u okviru trezorskog poslovanja;

– priprema podatke za usaglašavanje obaveza sa dobavljačima;

– Evidentira u elektronsku knjigu ulaznih računa sve račune zaprimljene u toku dana za izradu poreske prijave na dodatnu vrijednost i

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za finansije.

10.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija

10.3. Zvanje: Prvo zvanje

10.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

10.5. Vrsta i stepen stručne spreme: SSS, matematički tehničar, matematičko - fizičko računarska škola, IV stepen stručne spreme i položen stručni ispit za rad u gradskoj/ opštinskoj upravi.

10.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci;

10.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci,
- 2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- 4) poslovna komunikacija- kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije

11) Samostalni stručni saradnik za obračun ličnih primanja i vođenje blagajne trezora

11.1. Opis poslova radnog mjesta:

- preduzima jednostavnije radnje u rješavanju u upravnim stvarima u prvom stepenu na osnovu podataka iz službene evidencije (priprema rješenja ili druge javne isprave);
- obračunava i vodi evidenciju o platama, naknadama i drugim ličnim primanjima zaposlenih u gradskoj upravi;
- obračunava i vodi evidenciju o ličnim primanjima odbornika Skupštine grada i članova Gradske izborne komisije;
- obračunava lična primanja po osnovu zaključenih ugovora i rada u komisijama,
- kontira sva lična primanja i priprema za unos u glavnu knjigu trezora;
- dostavlja potrebne podatke, obrasce i izvještaje o ličnim primanjima;
- priprema spiskove za uplate stipendija, jednokratnih i svih drugih vidova pomoći;
- sačinjava poreske prijave (u elektronskoj i pisanjoj formi) za sva lična primanja, i vrši usaglašavanja sa Poreskom upravom;
- sačinjava evidencione listove za PIO i vrši usaglašavanja;
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja za potrebe Gradske uprave i vodi evidenciju blagajne trezora za Gradsku upravu i za budžetske korisnike, vrši kontiranje i pripremu za unos u glavnu knjigu trezora;
- vodi evidenciju vrijednosnih papira (mjenice, garancije i dr.);
- vodi evidenciju o gradskim administrativnim taksama i usaglašava ih sa prihodima;
- raspolaže pečatom odjeljenja za finansije (na osnovu ovlaštenja);

- obračunava naknade i troškove po osnovu službenih putovanja;
- popunjava i vodi evidenciju o ovjerenim obrascima za kreditna i druga zaduženja zaposlenih u Gradskoj upravi i odbornika;

- prati i analizira rashode po osnovu ličnih primanja;

– obavlja sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za finansije.

11.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

11.3. Zvanje: Drugo zvanje

11.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

11.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: VSS, Ekonomski fakultet, VII stepen sa ostvarenih 240 ESTS ili ekvivalent, diplomirani ekonomista i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

11.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci;

11.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

- 2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

- 3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i

- 4) poslovna komunikacija i korespondencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije

12) Viši stručni saradnik za planiranje, izvršenje i analizu budžeta

12.1. Opis poslova radnog mjesta:

- koristi trezorsku aplikaciju u okviru svojih ovlaštenja (GL), unos operativnog budžeta u trezor grada;
- unosi i knjiži u aplikaciju trezora sva ostala rezervisanja i realokacije sredstava koja odobri Gradonačelnik grada;
- pokreće i štampa trezorske izvještaje, analizira izvršenje budžeta i predlaže mjere za njegovo uravnoteženje;
- vodi brigu o namjenskom korišćenju budžetskih izdataka i sredstava budžetske rezerve;
- planira budžetski kalendar i koordinira sve aktivnosti u procesu izrade nacrtu i prijedloga budžeta grada, kao i rebalansa budžeta;
- kreira i provodi aktivnosti u procesu upoznavanja građana sa planiranjem budžeta grada (javna rasprava);
- učestvuje u planiranju kapitalnih ulaganja i izrađuje Plan kapitalnih ulaganja grada;
- kreira izvještaje i informacije o izvršenju budžeta;
- vrši informatičku obradu dokumenata u vezi planiranja i izvršenja budžeta (tabelarni, grafički prikaz i tekstualna obrazloženja);
- koordinira pripremu i izradu dokumenata i evidencija vezanih za budžet grada za potrebe međunarodnih finansijskih institucija i viših nivoa vlasti;
- izrađuje prijedloge odluka i zaključaka iz nadležnosti ovog odjeljenja i potrošačke jedinice Gradonačelnika grada;
- analizira izvještaje i informacije o izvršenju budžeta i odstupanja od plana;
- predlaže mjere i načine za poboljšanje finansijske situacije;
- sačinjava i analizira preglede finansijskih pokazatelja po godinama;
- prati i analizira rashode po osnovu korišćenja roba i usluga i predlaže njihove uštede;
- sačinjava i analizira preglede kapitalnih ulaganja i donacija po godinama;
- prati i analizira naplatu poreskih prihoda;
- predlaže načelniku odjeljenja preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada odjeljenja;
- obavlja sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja za finansije.

12.2. Kategorija radnog mjesta: Šesta kategorija

12.3. Zvanje: Prvo zvanje

12.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

12.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: VSS, Ekonomski fakultet, VII stepen sa ostvarenih 180 ESTS ili

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

ekvivalent, diplomirani ekonomista i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi

12.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci;

12.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) samostalnost u radu- ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rješavanje složenih rutinskih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada postupaka, ili stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija- kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan ako je potreba da se prikupe ili razmijene informacije

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za finansije.

5. Odjeljenje za prostorno uređenje

Član 19.

U Odjeljenju za prostorno uređenje utvrđuju se sledeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1. Načelnik Odjeljenja	1
2. Samostalni stručni saradnik za normativna i druga pravna akta	1
3. Samostalni stručni saradnik za vođenje imovinsko pravnih poslova vezanih za imovinu grada Derventa	1
4. Samostalni stručni saradnik za prostorno uređenje i ekologiju	1
5. Samostalni stručni saradnik za prostorno uređenje	1
6. Samostalni stručni saradnik za prostorno planiranje	1
7. Samostalni stručni saradnik za izdavanje dozvola	1
8. Samostalni stručni saradnik za građevinske poslove	1
9. Samostalni stručni saradnik za urbanističko-građevinske poslove	1
10. Samostalni stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti ekologije	1
11. Viši stručni saradnik za vođenje propisanih evidencija	1
12. Stručni saradnik za geodetsko-građevinske poslove	1

Član 20.

Izvršioci poslova u okviru radnih mjesta obavljaju sledeće poslove:

1) Načelnik Odjeljenja**1.1. Opis poslova radnog mjesta :**

- rukovodi radom Odjeljenja, odgovara za rad Odjeljenja i predstavlja Odjeljenje u granicama ovlašćenja,
- organizuje rad odjeljenja prema djelokrugu utvrđenim Odlukom o osnivanju Gradske uprave i odgovoran je za izvršavanje poslova u okviru Gradske uprave,
- sarađuje sa drugim Odjeljenjima u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz svog djelokruga,
- izrađuje planove, programe izvještaje vezano za rad Odjeljenja,
- odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- odgovoran je za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini grada i Gradonačelniku grada,
- odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine grada i Gradonačelnika grada koje se odnose na rad Odjeljenja,
- daje ocjenu zaposlenih u Odjeljenju u skladu sa propisima,
- za izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja donosi rješenja, zaključke i druge akte u okviru datog ovlašćenja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik grada.

1.2. Kategorija radnog mjesta: Prva kategorija**1.3. Zvanje službenika:** Ne razvrstava se**1.4. Potrebno broj zaposlenih:** 1 (jedan)

1.5. Vrsta i stepen stručne spreme: da ima završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

1.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/ opštinskoj upravi

1.7. Posebni uslovi:

1) potrebno stručno znanje- u skladu sa posebnim uslovima za izbor i imenovanje propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave,

2) složenost poslova-veoma visok stepen složenosti koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti Odjeljenja za prostorno uređenje, planiraju, vode i koordiniraju poslovi,

3) samostalnost u radu- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima,

4) odgovornost- veoma visok stepen odgovornosti za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje,

5) poslovna komunikacija i korespondencija-stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

2) Samostalni stručni saradnik za normativna i druga pravna akta**2.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema nacрте i predloge opštih normativnih akata iz djelokruga odjeljenja,
- priprema ugovore o davanju građevinskog zemljišta pod zakup i prati izvršavanje ugovornih obaveza,
- obavlja poslove u vezi prometa građevinskog zemljišta,
- vodi postupke i izrađuje sve akte iz oblasti ekologije,
- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

2.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija**2.3. Zvanje službenika:** Drugo zvanje**2.4. Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

2.5. Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, pravni fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent

2.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi

2.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- složeni poslovi u kojim se vrši izrada nacrti i prijedloga normativnih i drugih akata i vode složeni upravni postupci iz nadležnosti Odjeljenja,

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka,

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

3) Samostalni stručni saradnik za obavljanje imovinsko-pravnih poslova vezanih za imovinu grada Derventa

3.1. Opis poslova radnog mjesta:

- uspostavlja i vodi evidencije za svu imovinu grada (zemljište, objekte, ulice, puteve);

- vodi postupak za utvrđivanje vlasništva u postupku izlaganja nepokretnosti kod Republičke uprave za geodetske imovinsko pravne poslove,

- sačinjava sve prijedloge i nacрте akata koji se odnose na uspostavu evidencija i vlasništva gradske imovine,

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

3.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija,

3.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje.

3.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.5. Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, pravni fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

3.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

3.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- složeni poslovi u kojim se vrši izrada nacrti i prijedloga normativnih i drugih akata i vode složeni upravni postupci iz nadležnosti Odjeljenja,

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka, ili stručnih tehnika, odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

4) Samostalni stručni saradnik za prostorno uređenje i ekologiju

4.1. Opis poslova radnog mjesta:

- prati realizaciju regulacionih planova i predlaže izmjene i dopune istih,

- izrađuje urbanističko-tehničke uslove za složenije objekte, u skladu sa zakonom,

- prikuplja i vodi evidenciju podataka na osnovu kojih se predlaže izrada, revizija i dopuna planova,

- vrši sve pripreme podataka za izradu idejnih rješenja za projektovanje objekata gdje se opština pojavljuje kao investitor,

- učestvuje u izradi prostornog plana, urbanističkog plana, regulacionih planova, urbanističkih redova kao njihovih izmjena, dopuna i revizija,

- učestvuje u izradi stručne ocjene za izradu projektne dokumentacije složenih investicionih objekata, projektovanih površina i komunalne infrastrukture van područja pokrivenog regulacionim planovima,

- prati stanje i predlaže mjere za zaštitu čovjekove okoline,

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

4.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija,

4.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

4.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.5. Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, arhitektonski fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

4.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva, licenca za izradu dokumenata prostornog uređenja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/ opštinskoj upravi,

4.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- visok stepen složeni poslovi u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike iz nadležnosti Odjeljenja ,

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka,

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

5) Samostalni stručni saradnik za prostorno uređenje

5.1. Opis poslova radnog mjesta:

- prati realizaciju regulacionih planova i predlaže izmjene i dopune istih,

- izrađuje urbanističko-tehničke uslove za složenije objekte,

- prikuplja i vodi evidenciju podataka na osnovu kojih se predlaže revizija i dopuna,

- vrši sve pripreme podataka za izradu idejnih rješenja za projektovanje objekata gdje se grad pojavljuje kao investitor,

- učestvuje u izradi prostornog plana, urbanističkog plana, regulacionih planova, urbanističkih redova kao i njihovih izmjena, dopuna i revizija,

- odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

5.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija,

5.3. Zvanje službenika: Drugo zvanje

5.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.5. Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, arhitektonski fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

5.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (2) godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

5.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka, ili stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

6) Samostalni stručni saradnik za prostorno planiranje

6.1. Opis poslova radnog mjesta:

- prati realizaciju regulacionih planova i predlaže izmjene i dopune istih,

- izrađuje urbanističko-tehničke uslove za složenije objekte,

- prikuplja i vodi evidenciju podataka na osnovu kojih se predlaže revizija i Dopuna planova,

- vrši sve pripreme podataka za izradu idejnih rješenja za projektovanje objekata gdje se grad pojavljuje kao investitor,

- učestvuje u izradi prostornog plana, urbanističkog plana, regulacionih planova, urbanističkih redova kao i njihovih izmjena, dopuna i revizija,

- odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

6.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija,

6.3. Zvanje službenika: Drugo zvanje

6.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.5. Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, prostorni planer ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

6.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (2) godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

6.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka, ili stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

7) Samostalni stručni saradnik za izdavanje dozvola

7.1. Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupak i izrađuje lokacijske uslove,
- vodi upravni postupak i izrađuje građevinske i upotrebne dozvole,

- pruža pravnu pomoć strankama u skladu sa zakonom,
- priprema izvještaj o upravnom rješavanju predmeta iz svog djelokruga, kao i potrebne informacije,

- učestvuje u izradi propisa iz oblasti građevinskog zemljišta i građenja,

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

7.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija,

7.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje.

7.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.5. Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, pravni fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

7.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

7.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- složeni poslovi u kojim se vrši izrada lokacijskih uslova, građevinskih i upotrebni dozvola u okviru kojih se vode složeni upravni postupci,

2) samostalnost u radu-ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka,

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

8) Samostalni stručni saradnik za građevinske poslove

8.1. Opis poslova radnog mjesta :

- izrađuje urbanističko-tehničke uslove za građenje jednostavnih građevinskih objekata i objekata komunalne infrastrukture,

- učestvuje u izradi stručnog mišljenja i urbanističko-tehničkih uslova za građenje jednostavnih građevinskih objekata i objekata komunalne infrastrukture van područja pokrivenog planom,

- rukuje i čuva plansku projektnu dokumentaciju,

- izrađuje izvode iz planova,

-obavlja poslove vezane za parcelaciju i kompletiranje građevinskog zemljišta,

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

8.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija,

8.3. Zvanje službenika: Drugo zvanje,

8.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.5.Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, diplomirani inženjer građevinarstva ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

8.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

8.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- složeni poslovi u kojim se vrši izrada nacrti i prijedloga normativnih i drugih akata i vode složeni upravni postupci iz nadležnosti Odjeljenja za prostorno uređenje,

2) samostalnost u radu- ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka, ili stručnih tehnika, odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

9) Samostalni stručni saradnik za urbanističko-građevinske poslove

9.1. Opis poslova radnog mjesta:

-vrši utvrđivanje usklađenosti projektne dokumentacije sa izdatim lokacijskim uslovima,

- izrađuje urbanističko-tehničke uslove za građenje jednostavnih građevinskih objekata i objekata komunalne infrastrukture,

- učestvuje u izradi stručnog mišljenja i urbanističko-tehničkih uslova za građenje jednostavnih građevinskih objekata i objekata komunalne infrastrukture van područja pokrivenog planom,

- rukuje i čuva plansku projektnu dokumentaciju,

- izrađuje izvode iz planova,

- obavlja poslove vezane za parcelaciju i kompletiranje građevinskog zemljišta,

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

9.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija,

9.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje.

9.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.5.Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, diplomirani inženjer građevinarstva ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

9.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

9.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- složeni poslovi u kojim se vrši izrada nacrti i prijedloga normativnih i drugih akata i vode složeni upravni postupci iz nadležnosti Odjeljenja za prostorno uređenje

2) samostalnost u radu-ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka, ili stručnih tehnika, odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

10) Samostalni stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti ekologije

10.1. Opis poslova radnog mjesta :

- vodi upravni postupak za doošenje ekoloških dozvola iz nadležnosti lokalne samouprave;

- vodi upravni postupak revizija/obnavljanje ekološke dozvole iz nadležnosti lokalne samouprave;

- priprema i izrađuje uslove zaštite životne sredine za postrojenja za koje nije potrebno pribavljanje ekološke dozvole i postrojenja koja nisu regulisana podzakonskim aktima u okviru urbanističko-tehničkih uslova koji čine sastavni dio lokacijskih uslova;

- učestvuje u planiranju i realizaciji planova i programa u oblasti ekologije;

- prikuplja izvještaje o postrojenjima/zagađivačima urađen po propisanoj metodologiji o načinu vođenja registra postrojenja/zagađivača i dostavlja resornom ministarstvu;

- učestvuje u izradi propisa Grada, informacija, analiza i izvještaja o radu iz oblasti koju pokriva;

- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

10.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija,

10.3. Zvanje službenika: Treće zvanje

10.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

10.5. Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, diplomirani biolog, diplomirani ekolog diplomirani hemičar ili prvi ciklus studija odgovarajućeg smjera sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

10.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

10.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova-složeni poslovi u kojim se vrši izrada nacrti i prijedloga normativnih i drugih akata i vode složeni upravni postupci iz nadležnosti Odjeljenja za prostorno uređenje,

2) samostalnost u radu-ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka, ili stručnih tehnika, odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,

4) poslovna komunikacija i korespondencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenese informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

11) Viši stručni saradnik za vođenje propisanih evidencija u okviru odjeljenja

11.1. Opis poslova radnog mjesta:

- vodi propisane registre u odjeljenju izdatih lokacijskih uslova, odobrenje za građenje, odobrenja za upotrebu objekata, ugovora o korišćenju građevinskog zemljišta, kao i ugovora o privremenom zauzimanju gradskih površina (za potrebe privremenih objekata),

- prikuplja i uređuje određene podatke za vršenje pojedinih i informativno-dokumentacionih poslova i obavlja tehničke operacije u vezi sa tim,

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

11.2. Kategorija radnog mjesta: Šesta kategorija,

11.3. Zvanje službenika: Drugo zvanje.

11.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11.5. Vrsta i stepen stručne spreme: viša stručna sprema tehničkog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova ili ekvivalent,

11.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

11.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike iz nadležnosti Odjeljenja za prostorno uređenje,

2) samostalnost u radu- ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenih rutinskih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka,

4) poslovna komunikacija- kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje.

12) Stručni saradnik za geodetsko-građevinske poslove

12.1. Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja geodetske poslove za potrebe odjeljenja,

- vodi postupak za iskolčavanje objekata,

- vrši prenos projektovanih objekata na terenu,

- vrši geodetske poslove prenošenja urbanističkih i regulacionih planova i

urbanističkih projekata i drugih projektovanih površina na terenu, te unošenje nastalih izmjena u katastarske planove,

- obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje lokacija za prodaju građevinskog zemljišta,

- snima situaciju za potrebe organa,

- izrađuje prijavne listove i drugu dokumentaciju za provođenje zemljišta u

katastarskom operatu,

- ažurira planove sa izdatim odobrenjima za građenje,

- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

12.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija,

12.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

12.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12.5. Vrsta i stepen stručne spreme: SSS u četverogodišnjem trajanju, geodetska ili građevinska škola,

12.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

12.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci,

2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija- kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za prostorno uređenje

6. Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove

Član 21.

U Odjeljenju za stambeno-komunalne poslove utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1. Načelnik Odjeljenja	1
2. Samostalni stručni saradnik za investicije iz oblasti niskogradnje i visokogradnje	1
3. Samostalni stručni saradnik za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i energetske efikasnost	1
4. Samostalni stručni saradnik za investicije hidrogradnje i komunalnih poslova	1
5. Samostalni stručni saradnik za poslove saobraćaja i javnog prevoza	1
6. Stručni saradnik za održavanje objekata niskogradnje i komunalnih poslova	1

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

7. Stručni saradnik za uređenje građevinskog zemljišta i komunalne poslove	1
8. Stručni saradnik za administrativne poslove civilne zaštite i saobraćaj	1
9. Samostalni stručni saradnik za upravno-pravne i druge stručne poslove iz komunalno-poslovne oblasti	1
10. Viši stručni saradnik za upravno-pravne i druge stručne poslove iz stambene oblasti	1
11. Samostalni stručni saradnik za upravno-pravne poslove i druge stručne poslove iz stambene oblasti	1
12. Samostalni stručni saradnik za planiranje i organizaciju civilne zaštite	1
13. Samostalni stručni saradnik za poslove civilne zaštite	1

Član 22.

Izvršioći poslova izu prethodnog člana u okviru radnih mjesta obavljaju sledeće poslove:

1. Načelnik odjeljenja**1.1 Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom Odjeljenja, odgovara za rad Odjeljenja i predstavlja Odjeljenje u granicama ovlašćenja;
- organizuje rad odjeljenja prema djelokrugu utvrđenim Odlukom o osnivanju Gradske uprave i odgovoran je za izvršavanje poslova u okviru Gradske uprave;
- sarađuje sa drugim Odjeljenjima u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz svog djelokruga;
- izrađuje planove, programe izvještaje vezano za rad Odjeljenja;
- odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
- odgovoran je za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini grada i Gradonačelniku grada;
- odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine grada i Gradonačelnika grada koje se odnose na rad Odjeljenja;
- daje ocjenu zaposlenih u Odjeljenju u skladu sa propisima;
- za izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja donosi rješenja, zaključke i druge akte u okviru datog ovlašćenja;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik;

1.2 Kategorija radnog mjesta: Prva kategorija;**1.3 Zvanje službenika:** Ne razvrstava se;**1.4 Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan);

1.5 Vrsta i stepen stručne spreme: završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent;

1.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

1.7 Posebni uslovi:

- 1) potrebno stručno znanje – u skladu sa posebnim uslovima za izbor i imenovanje propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave;
- 2) složenost poslova – veoma visok stepen složenosti koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti Odjeljenja za prostorno uređenje, planiraju, vode i koordiniraju poslovi;
- 3) samostalnost u radu – veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima;
- 4) odgovornost – veoma visok stepen odgovornosti za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje;
- 5) poslovna komunikacija i korespondencija – stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

2. Samostalni stručni saradnik za investicije iz oblasti niskogradnje i visokogradnje**2.1 Opis poslova radnog mjesta:**

- prati komunalne djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
- priprema programe održavanja i obnavljanja komunalnih objekata i uređaja i komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje, potrebna sredstva mjere za sprovođenje tih programa;
- izrađuje program uređenja gradskog građevinskog zemljišta za stambenu, privrednu i drugu vrstu izgradnje, njegovog opremanja komunalnim građevinama i instalacijama za zajedničko i pojedinačno korišćenje;
- izrađuje program održavanja i sanacije lokalnih i nekategorisanih puteva;
- predlaže i učestvuje u izradi rješenja, propisa i drugih akata, informacija, izvještaja i programa iz komunalne oblasti, te iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta i lokalnih puteva;
- prati izradu projektno-tehničke dokumentacije i realizaciju iste, izrađuje predmjere i predračune radova za procjene investicija i projekata modernizacije komunalnih objekata, uređaja i lokalnih puteva;
- odgovoran je za blagovremeno pokretanje inicijativa za pokretanje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti niskogradnje i visokogradnje;
- vrši stručni nadzor i koordinaciju u ime grada nad izvođenjem građevinskih radova i realizaciji projekata;
- čuva projektnu i plansku dokumentaciju iz komunalne oblasti i lokalnih i nekategorisanih puteva;
- učestvuje u izradi projektnih zadataka u oblasti niskogradnje i visokogradnje;
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

2.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija;**2.3 Zvanje službenika:** Prvo zvanje;**2.4 Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan);

2.5 Vrsta i stepen stručne spreme: završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent;

2.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

2.7 Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova – visok stepen složenosti poslova u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;
 - 2) samostalnost u radu – ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva;
 - 3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka;
 - 4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.
- Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

3. Samostalni stručni saradnik za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i energetske efikasnost**3.1 Opis poslova radnog mjesta:**

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

– prati komunalne djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;

– priprema programe održavanja i obnavljanja komunalnih objekata i uređaja komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje, potrebna sredstva za sprovođenje tih programa;

– vodi poslove održavanja, uređivanje i opremanje javnih zelenih i rekreacionih površina kao što su parkovi, drvoredi, skverovi, ulični pojasevi, plaže, obale uz rijeku i slično, zatim održavanje urbanog mobilijara i uređenje rekvizita i drugih instalacija i sadržaja u parkovima, kao i održavanje saobraćajnih površina u naselju koje obuhvata popravku i modernizaciju ulica, pločnika, trgova;

– vrši poslove za potrebe obilježavanja naselja, trgova, ulica i kuća;

– vodi komunalne djelatnosti individualne komunalne potrošnje u koju spada djelatnost koja obuhvata održavanje groblja i pružanje potrebnih usluga;

– predlaže i učestvuje u izradi rješenja, propisa i drugih akata, informacija, izvještaja i programa iz komunalne oblasti;

– prati izradu projektno-tehničke dokumentacije i realizaciju iste, izrađuje predmjere i predračune radova za procjene investicija i projekata modernizacije komunalnih objekata, uređaja i lokalnih puteva;

– vodi upravni postupak prekopa saobraćajnih površina na području grada;

– čuva projektnu i plansku dokumentaciju iz komunalne oblasti javnih objekata i površina;

– vrši stručni nadzor i koordinaciju u ime grada nad izvođenjem građevinskih radova i realizaciji projekata;

– vodi komunalne djelatnosti individualne komunalne potrošnje u koju spada odvođenje i deponovanje otpadaka iz stambenih i poslovnih objekata i drugih uključujući i održavanje deponije;

– radi na izradi projektnih prijedloga za provođenje energetske efikasnosti;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

3.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija;

3.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje;

3.4 Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan);

3.5 Vrsta i stepen stručne spreme: završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

3.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

3.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – visok stepen složenosti poslova u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

2) samostalnost u radu – ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka;

4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

4. Samostalni stručni saradnik za investicije hidrogradnje i komunalnih poslova

4.1 Opis poslova radnog mjesta:

– priprema podloge, podatke i koordinira rad projekatana koji izrađuju investiciono tehničku dokumentaciju u oblasti vodoprivrede, hidrotehničkih objekata, vodovodne i kanalizacione mreže,

– izrađuje planove i programe investicionog održavanja hidrotehničkih objekata;

– vrši pripremu smjernica za izradu UTU i projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije;

– priprema programe i projekte, prati realizaciju i poduzima potrebne radnje za realizaciju projekata u oblasti vodoprivrede, hidrotehničkih objekata, vodovodnih i kanalizacionih mreža;

– učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta i projekata u oblasti vodoprivrede, hidrotehničkih objekata, vodovodne i kanalizacione mreže na svim nivoima;

– pribavlja lokacijske uslove, odobrenje za građenje i upotrebne dozvole objekata vodoprivrede, hidrotehničkih objekata, vodovodne i kanalizacione mreže;

– odgovoran je za blagovremeno pokretanje inicijativa za pokretanje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti vodoprivrede, hidrotehničkih objekata, vodovodne i kanalizacione mreže i komunalnih poslova;

– vodi komunalne djelatnosti individualne komunalne potrošnje u koju spada prečišćavanje i odvođenje otpadnih i fekalnih voda;

– učestvuje u izradi projektnih zadataka u oblasti hidrogradnje;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

4.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija;

4.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje;

4.4 Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan);

4.5 Vrsta i stepen stručne spreme: završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent;

4.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

4.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci;

2) samostalnost u radu – ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;

4) poslovna komunikacija – kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

5. Samostalni stručni saradnik za poslove saobraćaja i javnog prevoza

5.1 Opis poslova radnog mjesta:

– vodi upravni postupak i priprema rješenja za prevoz za vlastite potrebe;

– prati, proučava i predlaže mjere u oblasti bezbjednosti saobraćaja;

– prati i proučava stanje u oblasti regulacije saobraćaja i predlaže potrebne mjere za unapređenje regulisanja saobraćaja;

– priprema rješenja za privremene izmjene režima saobraćaja usljed radova na uličnoj mreži, manifestacija i izgradnje objekata visokogradnje i drugih objekata koji nisu sastavni dio puta;

– vodi evidenciju lokalnih i nekategorisanih puteva, putne infrastrukture, te priprema potrebne aktivnosti na usklađivanju istih;

– prati propise i stanje u oblasti javnog prevoza putnika, predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njegovo unapređenje;

– provodi postupak usklađivanja redova vožnje javnog gradskog i prigradskog prevoza putnika;

– vrši nadzor nad izvođenjem radova i održavanjem vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije;

– vodi upravni postupak registracije čamaca i vodi registar čamaca;

– priprema i učestvuje u izradi prijedloga opštih akata i drugih odluka iz oblasti parkiranja;

– vrši planiranje i organizaciju rada na svim javnim parkiralištima;

– vrši pregled, kontrolu i pripremu podataka za izdavanje prekršajnih naloga;

– organizovanje i vršenje nadzora poslova zimske službe;

– odgovoran je za blagovremeno pokretanje inicijativa za pokretanje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti saobraćajne signalizacije;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

5.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija;

5.3 Zvanje službenika: Drugo zvanje;

5.4 Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan);

5.5 Vrsta i stepen stručne spreme: završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent;

5.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

5.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – visok stepen složenosti poslova u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

2) samostalnost u radu – ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka;

4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada; Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

6. Stručni saradnik za održavanje objekata niskogradnje i komunalnih poslova

6.1 Opis poslova radnog mjesta:

– učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta za stambenu, privredni i drugu vrstu izgradnje, njegovo opremanje komunalnim građevinama, instalacijama za zajedničko i pojedinačno korišćenje;

– učestvuje u izradi rješenja programa za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i plana održavanja javnih i nekategorisanih puteva;

– učestvuje u izradi izvještaja programa Odjeljenja;

– rukuje i čuva plansku i projektnu dokumentaciju;

– predlaže i učestvuje u izradi rješenja, propisa, i drugih akata, informacija, izvještaja, programa iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta i lokalnih i nekategorisanih puteva;

– vrši nadzor nad obavljanjem poslova i sprovođenje odredaba zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti uređenja gradskog građevinskog zemljišta i puteva;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

6.2 Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija;

6.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje;

6.4 Potrebno broj zaposlenih: 1 (jedan);

6.5 Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom, posebni uslovi su SSS u četvorogodišnjem trajanju, građevinska škola;

6.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

6.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci;

2) samostalnost u radu – ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;

4) poslovna komunikacija - kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

7. Stručni saradnik za uređenje građevinskog zemljišta i komunalne poslove

7.1 Opis poslova radnog mjesta:

– učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta za stambenu, privredni i drugu vrstu izgradnje, njegovo opremanje komunalnim građevinama, instalacijama za zajedničko i pojedinačno korišćenje;

– učestvuje u izradi rješenja programa za uređenje gradskog građevinskog zemljišta;

– izrađuje stručnu ocjenu izgradnje komunalne infrastrukture za uređenje gradskog građevinskog zemljišta;

– učestvuje u izradi izvještaja programa iz svoje oblasti;

– rukuje i čuva plansku i projektnu dokumentaciju;

– vodi poslove komunalne potrošnje u koje spadaju čišćenje javnih površina u naselju od otpada i padavina, odvođenje atmosferskih voda i drugih padavina sa javnih površina, javna rasvjeta u naselju kojom se osvjetljavaju saobraćajne i druge javne površine u naselju;

– predlaže i učestvuje u izradi rješenja, propisa, i drugih akata, informacija, izvještaja, programa iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta;

– vodi poslove u vezi sa potrebama korisnika komunalnih usluga javne rasvjete;

– vodi evidenciju utroška električne energije za javnu rasvjetu;

– vrši nadzor nad obavljanjem poslova i sprovođenje odredaba zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti uređenja gradskog građevinskog zemljišta;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

7.2 Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija;

7.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje;

7.4 Potrebno broj zaposlenih: 1 (jedan);

7.5 Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom, posebni uslovi su SSS u četvorogodišnjem trajanju, građevinska škola;

7.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

7.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci;

2) samostalnost u radu – ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;

4) poslovna komunikacija – kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

8. Stručni saradnik za administrativne poslove civilne zaštite i saobraćaj

8.1. Opis poslova radnog mjesta:

– prati, proučava i predlaže mjere iz oblasti civilne zaštite;

– vodi evidencije o pripadnicima jedinica, službi i povjerenika CZ;

– vodi propisane baze podataka i sve evidencije za operativno-pripremne poslove civilne zaštite i poslove organizovanja i planiranja civilne zaštite;

– izdaje rješenja, potvrde, uvjerenja za pripadnike civilne zaštite;

– vodi zapisnike na sjednicama Štaba za vanredne situacije i drugim sjednicama vezanim za poslove civilne zaštite;

– prati realizaciju i preduzima potrebne radnje za realizaciju ugovora nad izvođenjem radova i održavanjem vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije;

– organizovanje i vršenje nadzora poslova zimske službe;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

8.2 Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija;

8.3 Zvanje službenika: Drugo zvanje;

8.4 Potrebno broj zaposlenih: 1 (jedan);

8.5 Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom, posebni uslovi su: SSS u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija, ekonomska, upravno administrativna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera;

8.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

8.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci;

2) samostalnost u radu – ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;

4) poslovna komunikacija – kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

9. Samostalni stručni saradnik za upravno-pravne i druge stručne poslove iz komunalno-poslovne oblasti

9.1 Opis poslova radnog mjesta:

– obavlja upravno-pravne poslove i izrađuje rješenja iz komunalno-poslovne oblasti u skladu sa odlukama SO-e;

– izrađuje rješenja o utvrđivanju rente i naknadi za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta;

– izrađuje rješenja o komunalnim naknadama;

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

– vodi poslove utvrđivanja naziva ulica, trgova, vodi i upravlja adresnim sistemom, izdaje potrebna uvjerenja o kućnim brojevima;

– vodi evidenciju o obveznicima komunalne naknade;

– obavlja administrativne i stručne poslove iz komunalne oblasti;

– učestvuje u izradi propisa, informacija i programa iz komunalne oblasti;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

9.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija;

9.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje;

9.4 Potrebno broj zaposlenih: 1 (jedan);

9.5 Vrsta i stepen stručne spreme: završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent;

9.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

9.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – visok stepen složenosti poslova u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

2) samostalnost u radu – ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka;

4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

10. Viši stručni saradnik za upravno-pravne i druge stručne poslove iz stambene oblasti

10.1 Opis poslova radnog mjesta:

– obavlja upravno-pravne poslove i izrađuje rješenja iz stambene oblasti u skladu sa odlukama

– učestvuje u izradi rješenja o utvrđivanju rente i naknadi za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta;

– izrađuje rješenja o komunalnim naknadama;

– vodi poslove utvrđivanja naziva ulica, trgova i slično, vodi i upravlja adresnim sistemom, te izdaje potrebna uvjerenja o kućnim brojevima;

– obavlja administrativne i stručne poslove iz stambene oblasti;

– učestvuje u izradi propisa, informacija i programa iz stambene oblasti;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

10.2 Kategorija radnog mjesta: Šesta kategorija;

10.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje;

10.4 Potrebno broj zaposlenih: 1 (jedan);

10.5 Vrsta i stepen stručne spreme: VSS, ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova ili ekvivalent;

10.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

10.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

2) samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja;

3) odgovornost: odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika;

4) poslovna komunikacija – kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

11. Samostalni stručni saradnik za upravno-pravne poslove i druge stručne poslove iz stambene oblasti

11.1 Opis poslova radnog mjesta:

– prati propise i obavlja upravno-pravne i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja;

– priprema prijedloge i nacрте odluka, izvještaja, informacija i drugih akata iz nadležnosti Odjeljenja za Skupštinu grada;

– vodi evidenciju stambenih i poslovnih prostorija koje su u vlasništvu grada;

– priprema ugovore o zakupu stanova, garaža i poslovnih prostorija koje su u vlasništvu grada i prati izvršavanje ugovornih obaveza;

– obavlja poslove vezane za privatizaciju državnih stanova;

– obavlja poslove u oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja;

– obavlja poslove registrovanje etažnih zajednica;

– obavlja poslove iseljenja bespravno useljenih lica u državne stanove i zajedničke prostorije u zgradama;

– obavlja administrativne i stručne poslove iz stambene komunalne oblasti;

– učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odjeljenja;

– pruža pravnu pomoć strankama u skladu sa zakonom i drugim propisima;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

11.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija;

11.3 Zvanje službenika: Drugo zvanje;

11.4 Potrebno broj zaposlenih: 1 (jedan);

11.5 Vrsta i stepen stručne spreme: završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent;

11.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

11.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – visok stepen složenosti poslova u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

2) samostalnost u radu – ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka;

4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

12. Samostalni stručni saradnik za planiranje i organizaciju civilne zaštite

12.1 Opis poslova radnog mjesta:

– priprema Odluku o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite u sistemu zaštite i spasavanja;

– priprema druge opšte i pojedinačne akte vezane za organizovanje i funkcionisanje civilne zaštite;

– organizuje, koordinira i nadzire izvršavanje poslova iz oblasti civilne zaštite,

– prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti zaštite i spasavanja, civilne zaštite i ostalih srodnih oblasti;

– priprema prijedlog Procjene ugroženosti od elementarne nepogode i druge nesreće;

– priprema prijedlog Programa razvoja civilne zaštite u oblasti zaštite i spasavanja;

– priprema prijedlog Plana zaštite i spasavanja od elementarne nepogode i druge nesreće;

– organizuje, prati i realizuje obuku građana iz oblasti lične, uzajamne i kolektivne zaštite u saradnji sa Štabom za vanredne situacije;

– organizuje i koordinira sprovođenje mjera i zadataka civilne zaštite u oblasti zaštite i spasavanja;

– vrši koordinaciju djelovanja subjekata od značaja za zaštitu i spasavanje u slučaju elementarne nepogode i druge nesreće na području grada;

– predlaže godišnji plan obuke i osposobljavanja štaba za vanredne situacije, jedinica i timova civilne zaštite i povjerenika zaštite i spasavanja;

– predlaže program samostalnih vježbi i izradu elaborata za izvođenje vježbi zaštite i spasavanja, organa uprave, privrednih društava i drugih pravnih lica;

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

– osigurava uredno vođenje evidencija pripadnika civilne zaštite i njihovo raspoređivanje u jedinice i timove civilne zaštite i povjerenika zaštite i spasavanja;

– osigurava uredno vođenje evidencija materijalno tehničkih sredstava, građana, privrednih društava i drugih pravnih lica i službi koja se mogu staviti u funkciju civilne zaštite;

– osigurava nabavku sredstava i opreme za zaštitu i spasavanje za potrebe jedinica i timova civilne zaštite i građana i vodi brigu o njihovoj ispravnosti, čuvanju i upotrebi;

– osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;

– osigurava i daje stručna uputstva građanima, privrednim društvima i drugim pravnim licima po pitanjima zaštite i spasavanja;

– osigurava blagovremeno informisanje javnosti o opasnostima od elementarne nepogode i druge nesreće i mjerama i zadacima zaštite i spasavanja;

– koordinira rad sa Republičkom upravom civilne zaštite i ostvaruje saradnju MUP RS, oružanim snagama BiH, sa službama civilne zaštite susjednih i drugih gradova i opština;

– obezbjeđuje blagovremeno obavješćavanje stanovništva o opasnosti koja prijeti;

– obezbjeđuje blagovremeno oglašavanje sirene u slučaju opšte opasnosti;

– obezbjeđuje obavljanje stručnih poslova na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti grada;

– obezbjeđuje obavljanje stručnih poslova kod uništavanja NUS-a iz nadležnosti grada;

– obezbjeđuje cjelovitost sistema civilne zaštite na području grada;

– podnosi izvještaje i informacije Gradonačelniku grada i Republičkoj upravi civilne zaštite;

– osigurava vođenje propisanih baza podataka i drugih evidencija;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

12.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija;

12.3 Zvanje službenika: Prvo zvanje;

12.4 Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan);

12.5 Vrsta i stepen stručne spreme: završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent;

12.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

12.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – visok stepen složenosti poslova u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

2) samostalnost u radu – ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka;

4) poslovna komunikacija i korespodencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

13. Samostalni stručni saradnik za poslove civilne zaštite

13.1 Opis poslova radnog mjesta:

– vrši popunu jedinica civilne zaštite (jedinica i povjerenika) materijalno - tehničkim sredstvima i opremom;

– vodi evidenciju materijalno tehničkih sredstava, građana, privrednih društava, zdravstvenih ustanova i drugih pravnih lica i službi koja se mogu staviti u funkciju civilne zaštite;

– vodi evidenciju i magacin materijalno tehničkih sredstava, stara se o njihovoj ispravnosti, održavanju, servisiranju i popravci;

– vrši raspoređivanje materijalno tehničkih sredstava u jedinice civilne zaštite i o tome vodi propisanu evidenciju;

– učestvuje u sprovođenju mjera i zadataka civilne zaštite u oblasti zaštite i spasavanja, kao i izvođenju vježbi civilne zaštite;

– prati vodostaj na mjernim mjestima i o tome blagovremeno izvještava načelnika Odjeljenja;

– vodi evidenciju o minskim poljima;

– vodi evidenciju skloništa i evidenciju o evakuaciji stanovništva, materijalnih dobara i drugih vrijednosti;

– po dojavama građana o uočenim NUS-u, izlazi na lice mjesta sa pripadnicima policije, iste evidentira i prisustvuje uništavanju NUS-a;

– obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja;

13.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija;

13.3 Zvanje službenika: Drugo zvanje;

13.4 Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan);

13.5 Vrsta i stepen stručne spreme: završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent;

13.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u traženome stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi;

13.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova – visok stepen složenosti poslova u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;

2) samostalnost u radu – ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja i zahtjeva;

3) odgovornost – za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka;

4) poslovna komunikacija i korespodencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

7. Odjeljenje za inspeksijske poslove

Član 23.

U Odjeljenju za inspeksijske poslove utvrđuju se sledeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.Načelnik odjeljenja	1
2.Gradski veterinarski inspektor	1
3.Gradski tržišni inspektor	1
4.Gradski inspektor za hranu	1
5.Gradski urbanističko – građevinski inspektor	1
6.Gradski poljoprivredni inspektor	1
7.Komunalni policajac	5
8.Samostalni stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja i izrade rješenja	1

Član 24.

Izvršioši poslova u okviru radnih mjesta obavljaju sledeće poslove:

1) Načelnik Odjeljenja**1.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom odjeljenja, odgovara za rad odjeljenja i predstavlja odjeljenje u granicama ovlašćenja,
- organizuje rad odjeljenja prema djelokrugu utvrđenim Odlukom o osnivanju gradske uprave i odgovoran je za izvršavanje poslova u okviru gradske uprave
- sarađuje sa drugim odjeljenjima u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz svog djelokruga,
- izrađuje planove, programe izvještaje vezano za rad Odjeljenja,
- odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- odgovoran je za pripremu i obradu materijala koji se predlažu skupštini grada i gradonačelniku grada,
- odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka skupštine grada i gradonačelnika koje se odnose na rad Odjeljenja,
- daje ocjenu zaposlenih u Odjeljenju u skladu sa propisima
- za izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja donosi rješenja, zaključke i druge akte u okviru datog ovlašćenja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik grada.

1.2. Kategorija radnog mjesta: Prva kategorija.**1.3. Zvanje službenika:** Ne razvrstava se**1.4. Potreban broj stručilaca:** 1 (jedan)

1.5. Vrsta i stepen stručne spreme: da ima završen četvorogodišnji studij VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent

1.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi

1.7. Posebni uslovi:

- 1) potrebno stručno znanje- u skladu sa posebnim uslovima za izbor i imenovanje propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave,
- 2) složenost poslova-veoma visok stepen složenosti koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti, planiraju, vode i koordiniraju poslovi,
- 3) samostalnost u radu - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima,
- 4) odgovornost - veoma visok stepen odgovornosti za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje,
- 5) poslovna komunikacija i korespondencija-stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

2) Gradski veterinarski inspektor**2.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na zdravstvenu zaštitu životinja, zaštitu i dobrobit životinja, veterinarsku djelatnost, veterinarske lijekove i dodatke - kontrolu izdavanja uvjerenja o zdravstvenom stanju životinja, veterinarske dokumentacije i druge oblasti određene propisima;
- otkrivanje, sprečavanje pojave, suzbijanje i iskorjenjivanje zaraznih bolesti životinja i "zoonoza";
- kontrolu uzgoja, načina držanja, obilježavanja i prometa životinja, proizvoda, sirovina i otpadaka životinjskog porijekla;
- kontrola prometa hrane za životinje i vitaminsko-mineralnih dodataka hrani za životinje;
- kontrola proizvodnje i prometa namirnica animalnog porijekla, njihovo obilježavanje i deklarisanje i nadzor u pogledu higijenske ispravnosti i kvaliteta;
- kontrola objekata za proizvodnju namirnica animalnog porijekla;
- kontrola izdatih odobrenja za uvoz životinja, namirnica, sirovina i otpadaka;
- kontrola sprovođenja karantinskih mjera i uslova za stavljanje u karantin uvezenih i drugih životinja;

- i druge poslove nadzora iz oblasti veterinarstva regulisanih materijalnim zakonom i različitim podzakonskim aktima, opštinskim odlukama i dr;
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odjeljenja i Gradonačelnika

2.2. Kategorija radnog mjesta: Četvrta kategorija**2.3. Zvanje službenika:** Ne razvrstava se**2.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)

2.5. Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom, posebni uslovi su: doktor veterine, VSS, odnosno prvi ciklus odgovarajućeg studija koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ili prvi i drugi ciklus koji se u zbiru vrednuju sa najmanje 300 najmanje ECTS bodova, ili integrisani studij koji se vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova, tri godine radnog iskustva u odgovarajućem smjeru i stepenu stručne spreme,

2.6. Potrebno radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u odgovarajućem smjeru i stepenu stručne spreme i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi

2.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova –precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- 2) samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- 3) odgovornost – odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- 4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenese informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada organa jedinice lokalne samouprave.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za inspekcijske poslove.

3) Gradski tržišni inspektor**3.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, usluge (zanatsko –proizvodne), zaštitu potrošača, cijene, mjerne jedinice i mjerila, intelektualnu svojinu, kvalitet i bezbjednost neprehrambenih proizvoda, i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom i druge oblasti određene propisima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odjeljenja i Gradonačelnika

3.2. Kategorija radnog mjesta: Četvrta kategorija**3.3. Zvanje službenika:** Ne razvrstava se**3.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)

3.5. Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom, posebni uslovi su: diplomirani ekonomista, diplomirani pravnik, diplomirani inženjer elektrotehnike bilo kojeg stručnog zvanja ili usmjerenja, diplomirani inženjer mašinstva, diplomirani inženjer tehnologije, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, diplomirani inženjer hemijskih procesa i diplomirani inženjer tekstilnog inženjerstva, VSS, odnosno prvi ciklus odgovarajućeg studija koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili prvi i drugi ciklus koji se u zbiru vrednuju sa najmanje 300 najmanje ECTS bodova, ili integrisani studij koji se vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova,

3.6 Potrebno radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u odgovarajućem smjeru i stepenu stručne spreme i položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi i poznavanje rada na računaru

3.7. Posebni uslovi:

- 1) složenost poslova – precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- 2) samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- 3) odgovornost – odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- 4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenese informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada organa jedinice lokalne samouprave.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za inspekcijske poslove.

4) Gradski inspektor za hranu**4.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na kvalitet i zdravstvenu ispravnost hrane, uključujući i hrane za životinje, nadzor nad sanitarno-higijenskim stanjem objekata u kojima se vrši proizvodnja i promet hrane i u drugim upravnim nadzor nad prometom i zdravstvenom ispravnosti hrane, i druge oblasti određene propisima;

- nadzor nad zdravstvenom ispravnosti vode za piće,

- nadzor nad sanitarno – higijenskim stanjem objekata i prostorija u kojima se vrši proizvodnja, prerada, obrada, čuvanje, posluživanje i promet hrane,

- nadzor nad transportom hrane i higijenskim stanjem prevoznih sredstava kojima se vrši prevoz hrane, kao i nadzor u drugim upravnim područjima koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost inspekcije za hranu

- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odjeljenja i Gradonačelnika

4.2. Kategorija radnog mjesta: Četvrta kategorija**4.3. Zvanje službenika:** Ne razvrstava se**4.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)

4.5. Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom, posebni uslovi su: diplomirani hemičar, diplomirani inženjer prehrambenog inženjeringa, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije, diplomirani inženjer za kontrolu kvaliteta i bezbjednosti namirnica, doktor medicine, diplomirani nutricionista, diplomirani sanitarni inženjer, diplomirani inženjer poljoprivrede, diplomirani inženjer poljoprivrede za prehrambenu tehnologiju, diplomirani inženjer poljoprivrede za preradu i kontrolu poljoprivrednih proizvoda, diplomirani inženjer za animalnu proizvodnju, doktor veterine, diplomirani inženjer animalne biotehnologije, diplomirani inženjer biljne biotehnologije ili diplomirani inženjer bioinženjeringa, VSS, odnosno prvi ciklus odgovarajućeg studija koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili prvi i drugi ciklus koji se u zbiru vrednuju sa najmanje 300 najmanje ECTS bodova, ili integrisani studij koji se vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi i poznavanje rada na računaru.

4.6. Potrebno radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u odgovarajućem smjeru i stepenu stručne spreme, položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi i poznavanje rada na računaru

4.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova – precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

3) odgovornost – odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada organa jedinice lokalne samouprave.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za inspekcijske poslove.

5) Gradski urbanističko-građevinski inspektor**5.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: planiranje i uređenje prostora, građenje i građevinarstvo, građevinske materijale i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom, i druge oblasti određene propisima;

- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odjeljenja i Gradonačelnika

5.2. Kategorija radnog mjesta: Četvrta kategorija**5.3. Zvanje službenika:** Ne razvrstava se**5.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)

5.5 Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom, posebni uslovi su: diplomirani inženjer građevinarstva, diplomirani prostorni planer ili diplomirani inženjer arhitekture, VSS odnosno prvi ciklus odgovarajućeg studija koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili prvi i drugi ciklus koji se u zbiru vrednuju sa najmanje 300 ECTS bodova, ili integrisani studij koji se vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova,

5.6. Potrebno radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u odgovarajućem smjeru i stepenu stručne spreme, položen

stručni ispit za rad u gradskoj upravi i poznavanje rada na računaru

5.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova – precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

3) odgovornost – odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada organa jedinice lokalne samouprave.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za inspekcijske poslove.

6) Gradski poljoprivredni inspektor**6.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja inspekcijski nadzor u pridržavanju propisa koji se odnose na primarnu biljnu proizvodnju, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, podsticaje u poljoprivredii ruralnom razvoju kontrolu zaštite, unapređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta i druge oblasti određene propisima;

- kontrolu podsticaja u poljoprivredi i ruralnom razvoju,

- kontrolu prometa, korišćenja i kvaliteta sjemena i sadnog materijala,

- kontrolu ribolova, zaštite i uzgoja riba u slatkim vodama i prometa riba, ribarsko- čuvarske službe i ribarskih područja,

- kontrolu prometa mineralnih đubriva,

- kontrolu prometa i korišćenja sredstava za zaštitu bilja,

- kontrolu držanja pčela i uslova prevoza i smještaja pčelinjaka,

- kontrolu u oblasti stočarstava, proizvodnje i prometa stočne hrane,

- kontrolu proizvodnje i prometa vina, rakije i duvana,

- druge oblasti koje su posebnim propisima stavljene u nadležnost poljoprivredne inspekcije u sastavu organa lokalne samouprave,

- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odjeljenja i gradonačelnika

6.2. Kategorija radnog mjesta: Četvrta kategorija**6.3. Zvanje službenika:** Ne razvrstava se**6.4. Potreban broj zaposlenih:** 1 (jedan)

6.5. Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom, posebni uslovi su: diplomirani inženjer poljoprivrede, diplomirani inženjer poljoprivrede za zaštitu bilja, diplomirani inženjer poljoprivrede za voćarstvo i vinogradarstvo, diplomirani inženjer poljoprivrede za biljnu proizvodnju, diplomirani inženjer poljoprivrede za vodoprivredne melioracije, diplomirani inženjer poljoprivrede za stočarstvo, diplomirani inženjer poljoprivrede za mehanizaciju ili diplomirani inženjer agroekonomije, VSS odnosno prvi ciklus odgovarajućeg studija koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili prvi i drugi ciklus koji se u zbiru vrednuju sa najmanje 300 ECTS bodova, ili integrisani studij koji se vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova,

6.6. Potrebno radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u odgovarajućem smjeru i stepenu stručne spreme, položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi i poznavanje rada na računaru

6.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova – precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

3) odgovornost – odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada organa jedinice lokalne samouprave.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za inspekcijske poslove.

7) Komunalni policajac**7.1. Opis poslova radnog mjesta:**

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- vrši komunalno inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, odluka opština, drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalnih i drugih djelatnosti utvrđenim posebnim zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odjeljenja i Gradonačelnika

7.2. Kategorija radnog mjesta: Četvrta kategorija

7.3. Zvanje službenika: Ne razvrstava se

7.4. Potreban broj zaposlenih: 5 (pet)

7.5. Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom, posebni uslovi su: VSS, odnosno prvi ciklus odgovarajućeg studija koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS, tehnološkog, tehničkog smjera, zaštite na radu ili društvenog smjera, najmanje

7.6. Potrebno radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u odgovarajućem smjeru i stepenu stručne spreme, položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi i poznavanje rada na računaru.

7.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova –precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu – samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

3) odgovornost – odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

4) poslovna komunikacija i korespondencija – kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada organa jedinice lokalne samouprave.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za inspekcijske poslove.

8) Samostalni stručni saradnik za normativne akte i upravno rješavanje

8.1. Opis poslova radnog mjesta:

- vrši upravne i druge poslove u okviru svoje nadležnosti,
- saraduje sa drugim organima i institucijama u okviru svoje nadležnosti,
- saraduje sa drugim inspekcijskim organima,
- piše izvještaje, vodi evidenciju upravnih predmeta i izvršenih kontrola,
- vodi evidenciju prekršajnih naloga u sistemu ROF-a,
- zastupa odjeljenje, kao predstavnik ovlaštenog organa u prekršajnim postupcima pred nadležnim sudovima,
- pruža stručnu i pravnu pomoć inspektorima i komunalnim policajcima, u oblasti normativno-pravnih poslova i upravnog postupka
- obavlja poslove izrade nacrtu normativnih akata za potrebe odjeljenja,
- priprema programe, informacije i odluke,
- učestvuje u pripremi i ažuriranju brošura i obrazaca iz nadležnosti odjeljenja,

- učestvuje u pripremanju i predlaže nove sadržaje, koji se objavljuju na zvaničnoj WEB stranici opštine Derвента,
- prati regulativu i inicira izradu i noveliranje opštih propisa iz nadležnosti inspekcije i komunalne policije,
- učestvuje u izradi nacrtu rješenja i drugih akata iz oblasti inspekcijske i komunalne djelatnosti,
- učestvuje u pripremi i ažuriranju obrazaca iz djelokruga rada inspekcije i komunalne policije u okviru odjeljenja,
- izdaje odgovarajuće potvrde iz evidencija, kojima raspolaže odjeljenje,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- informiše načelnika odjeljenja o svome radu,
- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik odjeljenja i gradonačelnik

8.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

8.3. Zvanje službenika: Samostalni stručni saradnik prvog zvanja,

8.4. Potreban broj zaposlenih: 1 (jedan)

8.5. Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: VSS, pored opštih uslova propisanih zakonom, potrebno je i završen četverogodišnji studij sa zvanjem diplomirani pravnik ili prvi ciklus studija- diplomirani pravnik sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

8.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u gradskoj upravi i poznavanje rada na računaru.

8.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- složeni poslovi kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva iz djelokruga rada, pružanje stručne i pravne pomoći inspektorima i komunalnim policajcima, u oblasti normativno-pravnih poslova i upravnog postupka

2) samostalnost u radu- ograničen stepen samostalnosti povremenim nadzorom i pomoći načelnika odjeljenja u rješavanju složenih stručnih i drugih pitanja iz djelokruga rada

3) odgovornost- odgovoran je za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada, za pravilnu primjenu metoda rada, propisanih postupaka ili stručnih tehnika i za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja

4) poslovna komunikacija i korespodencija- kontakti unutar i izvan organa opštine u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odjeljenja.

Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja za inspekcijske poslove.

8. Stručna služba Gradonačelnika grada

Član 25.

U Stručnoj službi Gradonačelnika utvrđuju se sledeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1. Gradski menadžer	1
2. Stručni savjetnik za normativno pravne i druge stručne poslove za Gradonačelnika	1
3. Stručni savjetnik za javne nabavke i urbanističko-građevinske poslove za Gradonačelnika	1
4. Stručni savjetnik za strateška planiranja i investicije	1
5. Samostalni stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj	2
6. Samostalni stručni saradnik za provođenje postupka javnih nabavki	1
7. Samostalni stručni saradnik za sprovođenje postupaka javnih nabavki iz oblasti stambeno-komunalne infrastrukture	1
8. Samostalni stručni saradnik za sprovođenje postupka javnih nabavki iz oblasti opšte potrošnje	1

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

9. Samostalni stručni saradnik za normativno-pravne i druge poslove iz oblasti javnih nabavki	1
10. Samostalni stručni saradnik za odnose s javnošću	1
11. Viši stručni saradnik za poslove informisanja	1
12. Stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove za Gradonačelnika	1
13. Vozač	1

Član 26.

Izvršioi poslova iz prethodnog člana u okviru radnog mjesta obavljaju sledeće poslove:

1) Gradski menadžer**1.1 Opis poslova radnog mjesta:**

Menadžer koordinira rad na pripremi i realizaciji razvojnih programa i projekata kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javnoprivatno partnerstvo i iniciraju izmjene propisa radi stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj jedinice lokalne samouprave. Menadžer za svoj rad odgovara Gradonačelniku grada.

1.2. Kategorija: ne razvrstava se**1.3. Zvanje:** ne razvrstava se**1.4. Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

1.5. Vrsta i stepen stručne spreme: Visoka stručna sprema, ili završen prvi ciklus studija sa najmanje ostvarenih 180 ili 240 ECST bodova, fakultet društvenog, prirodnog i tehničkog smjera, poznavanje rada na računaru

1.6. Potrebno radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

1.7. Posebni uslovi:

1) Samostalnost u radu: veoma visok stepen samostalnosti u radu, povremeno ograničen opštim i posebnim instrukcijama i nalogima Gradonačelnika

2) Odgovornost: odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga, odgovoran je za stručno i blagovremeno izvršenje povjerenih poslova i zadataka utvrđenih programima, planovima, projektima i drugim aktima,

3) Poslovna komunikacija: kontakti unutar i izvan organa Grada kojima je potrebno da se djelotvorno prime i prenesu informacije, prijedlozi, preporuke i stručna znanja koja služe ostvarivanju ciljeva rada Gradonačelnika grada.

Menadžer o svom radu podnosi izvještaj gradonačelniku. Status: poseban status, gradski menadžer se postavlja ili angažuje na vrijeme trajanja mandata Gradonačelnika.

Za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku.

2) Stručni savjetnik za normativno pravne i druge stručne poslove za Gradonačelnika**2.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema nacrt odluka i drugih opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik grada ukoliko priprema istih nije u djelokrugu gradske uprave ili drugih nadležnih organa,

- vrši stručnu kontrolu nacrt opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik grada i koje predlaže Skupštini grada u pogledu njihove usklađenosti sa zakonima, Statutom grada, i odlukama i u pogledu njihove pravne obrade,

- priprema nacrt i prijedloge rješenja koje donosi Gradonačelnik za rješavanje u drugom stepenu po žalbama na prvostepena rješenja Gradske uprave ukoliko za rješavanje nisu nadležni republički organi,

- samostalno vodi upravni postupak i priprema rješenja u upravnim predmetima iz nadležnosti Gradonačelnika,

- priprema ili učestvuje u pripremanju izvještaja, informacija i drugog materijala za Skupštinu grada a koji su iz djelokruga Gradonačelnika,

- pruža stručnu pomoć Gradonačelniku grada u oblasti normativno-pravnih poslova, kao i poslova upravnog rješavanja i

prati stanje u oblastima iz nadležnosti gradonačelnika grada te preduzima potrebne mjere za blagovremeno i zakonito rješavanje,

- pruža stručnu pomoć načelnicima Odjeljenja u oblasti normativno-pravnih poslova kao i poslova upravnog rješavanja,

- učestvuje u izradi Nacrta Statuta grada i njegovih izmjena i dopuna,

- analizira statute i druga opšta akta preduzeća i ustanova čiji je osnivač Grad u cilju davanja saglasnosti Gradonačelnika,

- učestvuje u pripremi i sprovođenju analize sistema ocjenjivanja i obavlja druge poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima u skladu sa zakonom,

- vrši ispravku propisa koji donosi Gradonačelnik, kada se utvrdi da objavljeni tekst propisa ne odgovara izvornom tekstu propisa,

- obavlja i druge poslove koje odredi Gradonačelnik.

2.2. Kategorija radnog mjesta: Treća kategorija**2.3. Zvanje službenika:** Ne razvrstava se**2.4. Potrebno broj zaposlenih:** 1 (jedan)

2.5. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom, potrebna je i VSS, pravni fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent, dipl. pravnik.

2.6. Potrebno radno iskustvo : najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi i poznavanje rada na računaru

2.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova: izrada normativnih akata te rješavanje složenih problema i zadataka, pružanje savjeta i stručne pomoći Gradonačelnika

2) samostalnost u radu: stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i posebna uputstva Gradonačelnika

3) odgovornost: odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika, te sprovođenje opštih akata iz određene oblasti

4) poslovna komunikacija i korespondencija: kontakti unutar i izvan organa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

3) Stručni savjetnik za javne nabavke i urbanističko-građevinske poslove za Gradonačelnika**3.1. Opis poslova radnog mjesta**

- koordinir za postupke svih javnih nabavki;

- učestvuje u pripremi, izradi i koordinaciji pri izradi plana kapitalnih investicija i strategiji razvoja grada za ukupne infrastrukturne kapacitete i druge objekte u vlasništvu grada i od opšteg interesa za opštinu;

- prati realizaciju izrade investiciono tehničke dokumentacije i investiciono tehničkih projekata iz plana kapitalnih ulaganja;

- učestvuje u radu priprema smjernica i projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije za projekte iz plana kapitalnih ulaganja;

- vrši po potrebi stručni tehnički nadzor prilikom gradnje i realizacije objekata iz plana kapitalnih investicija i koordinaciju sa nadzornim organima;

- priprema tehničke specifikacije za tendersku dokumentaciju javnih nabavki za infrastrukturne projekte koji su predviđeni planom kapitalnih ulaganja;

- prati izradu projektno tehničke dokumentacije investicija i projekata modernizacije infrastrukturnih i drugih objekata, koji su od opšteg interesa i u interesu opštine;

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- daje prijedloge za kvalifikacione uslove i ostale tehničke uslove prilikom raspisivanja nabavki za infrastrukturne projekte, predviđene planom kapitalnih ulaganja;
- daje stručna mišljenja u poslovima tehničke i imovinsko – pravne prirode od interesa za opštinu kao tehnička podrška;
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

3.2. Kategorija radnog mjesta: Treća kategorija**3.3. Zvanje službenika: Ne razvrstava se****3.4. Potreban broj izvršilaca: 1 (jedan)**

3.5. Vrsta i stepen stručne spreme: Pored opštih uslova propisanih zakonom posebni uslovi su : VSS, građevinski fakultet, ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS, bodova – diplomirani inženjer građevinarstva, licencu izdatu od nadležnog organa za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije i nadzora nad građenjem,

3.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje 5 godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja u organima uprave, položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi i poznavanje rada na računaru.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

4) Stručni savjetnik za strateška planiranja i investicije**4.1. Opis poslova**

-Prati izradu projektno-tehničke dokumentacije i realizaciju iste, izrađuje predmjere i predračune radova za procjene investicija i projekata modernizacije infrastrukturnih objekata,

-Vrši stručni nadzor na realizaciji projekata,

-Učestvuje u pripremi i izradi projekata i programa od opšteg interesa iz stručne oblasti radi kandidovanja istih prema sredstvima iz republičkih i međunarodnih fondova,

-Prati konkurse i dostupnost fondova međunarodnih donatora,

-Učestvuje u pripremi i kandidaturi međunarodnih i razvojnih projekata na polju izgradnje i modernizacije infrastrukturnih objekata,

-Učestvuje u radu stručnih komisija,

-Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika grada.

4.2. Kategorija radnog mjesta: Treća kategorija**4.3. Zvanje službenika: Ne razvrstava se****4.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

4.5. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom potrebna je i VSS, prirodne ili tehničke nauke, ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

4.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi.

4.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova: rješavanje složenih problema i zadataka, pružanje savjeta i stručne pomoći Gradonačelniku

2) samostalnost u radu: stepen samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opšta i posebna uputstva Gradonačelnika

3) odgovornost: odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika, te sprovođenje opštih akata iz određene oblasti

4) poslovna komunikacija i korespondencija: kontakti unutar i izvan organa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku .

5) Samostalni stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj**5.1 Opis poslova radnog mjesta:**

-učestvuje u izradi programa razvoja i programa mjera koji definišu i podstiču privredni razvoj u cjelini ili po pojedinim oblastima i granama za područje grada,

- učestvuje u izradi strateških dokumenata lokalne zajednice i vodi evidenciju o realizaciji planova i programa iz strateških dokumenata

- izrađuje projektne prijedloge i vrši korespondenciju sa stranim i domaćim donatorima

- prikuplja podatke i informacije od privrednih i drugih subjekata, obrađuje ih radi izrade planova, programa, informacija i drugih dokumenata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada,

- ostvaruje potrebnu saradnju sa subjektima na opštini sa stručnim i drugim institucijama, radi uspješnog ostvarivanja radnih zadataka kao i ciljeva planova i programa razvoja,

- prikuplja podatke, na osnovu kojih informiše Skupštinu grada i Gradonačelnik grada, putem načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti,

- dostavlja potrebne podatke resornim ministarstvima i višim nivoima vlasti

- učestvuje u pripremi nacrt propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i Gradonačelnik grada za nadležnu oblast

- obavlja i druge poslove i obaveze po nalogu načelnika Odjeljenja za privredu i društvene djelatnosti.

5.2 Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija**5.3 Zvanje službenika: Drugo zvanje****5.4 Potreban broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca**

5.5 Vrsta i stepen stručne spreme i zvanje: visoka stručna sprema, ekonomski,pravni ili tehnički fakultet ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

5.6 Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

5.7 Posebni uslovi:

1) složenost poslova- precizno određeni složeni poslovi složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) samostalnost u radu - ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka ili stručnih tehnika ,

4) poslovna komunikacija i korespondencija- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku

6) Samostalni stručni saradnik za provođenje postupka javnih nabavki**6.1. Opis poslova radnog mjesta:**

- Učestvuje u planiranju godišnjih javnih nabavki;

- ima status Službenika za javne nabavke kako je to definisano Zakonom o javnim nabavkama;

- na portalu javnih nabavki ima funkciju glavnog operatera;

- predlaže opšte akte koje se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki u kojim ugovori organ osigurava da učestvuje službenik za javne nabavke;

- predlaže akte o pokretanju javnih nabavki za nabavke kojim ugovori organ osigurava da učestvuje službenik za javne nabavke;

- priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa predračunima koja sačinjavaju nadležna odjeljenja i objavljuje nabvku na portalu javnih nabavki iz svoje nadležnosti;

- na portalu za javne nabavke imenuje člana/članove tima na predmetima u cilju završetka postupka;

- daje odgovore u saradnji sa ostalim na upite postavljene na tendersku dokumentaciju;

- učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član/predsjednik komisije;

- predlaže dodjelu ugovora sa najpovoljnijim ponuđačima ili poništenje postupka;

- priprema prijedlog ugovora iz oblasti javnih nabavki u kojima ugovorni organ osigurava da učestvuje službenik za javne nabavke.

- zajedno sa komisijom za javne nabavke i ostalim saradnicima za javne nabavke priprema izjašnjenje na izjavljene žalbe;

- pruža savjete i stručnu pomoć slžbenicima koji rade na javnim nabavkama u toku trajanja postupka javne nabavke;

- po potrebi priprema i objavljuje i ostale predmete nabavke;

- obavlja i druge poslove i zadatke koju mu povjeri Gradonačelnik.

6.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija**6.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje****6.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

6.5. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom potreban je i VSS, ekonomski fakultet ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent

6.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi poznavanje rada na računaru

6.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova: precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) odgovornost : odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada postupaka ili stručnih tehnika

3) samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih i stručnih pitanja

4) poslovan komunikacija i korespondencija: kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

7) Samostalni stručni saradnik za sprovođenje postupaka javnih nabavki iz oblasti stambeno-komunalne infrastrukture

7.1. Opis poslova radnog mjesta:

- učestvuje u planiranju javnih nabavki iz oblasti stambeno – komunalne infrastrukture u pogledu sanacije, izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije, dogradnje, redovnog održavanja, nabavka prostorne i tehničke dokumentacije, i to od vrijednosti direktnog sporazuma do vrijednosti za koje je zaduženo lice koje ima status službenika za javne nabavke;

- predlaže opšte akte koje se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki iz oblasti u kojima učestvuje u planiranju javnih nabavki;

- priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa predračunima koja su sačinjavala nadležna odjeljenja i objavljuje u Portal javnih nabavke za koje učestvuje u planiranju javnih nabavki;

- daje odgovore u saradnji sa ostalim na upite postavljene na tendersku dokumentaciju;

- učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član, predsjednik ili sekretar komisije;

- zakazuje elektronske aukcije;

- predlaže članove komisije, priprema prijedloge odluke i obavještenja o izboru najpovoljnijeg ponuđača/poništenje postupka javne nabavke i objavljuje na internet stranici sve navedene odluke;

- prati rokove i sačinjava prijedlog ugovora iz svoje oblasti;

- dostavlja Agenciji za javne nabavke izvještaje o sprovedenoj nabavci i obavještenje o dodjeli ugovora u Službeni glasnik BiH;

- vodi evidenciju predmeta iz svoje nadležnosti i sačinjava izvještaj o svom radu;

- u toku postupka javne nabavke brine se o predmetima, vodi evidenciju o sadržaju dokumentacije u predmetu i na kraju postupka predaje službeniku koji je nadležan za arhiviranje iz oblasti javnih nabavki;

- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri Gradonačelnik

7.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

7.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

7.4 Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.5. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom potrebna je i VSS, diplomirani ekonomista, ili prvi ciklus studija sa ostavrenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

7.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi poznavanje rada na računaru

7.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova: precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) odgovornost: odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada postupaka ili stručnih tehnika

3) samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih i stručnih pitanja

4) poslovan komunikacija i korespondencija: kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku

8) Samostalni stručni saradnik za sprovođenje postupka javnih nabavki iz oblasti opšte potrošnje

8.1 Opis poslova radnog mjesta:

- učestvuje u planiranju javnih nabavki opšte potrošnje (nabavke režijskog materijala, enegije, komunikacionih usluga, komunalnih usluga, reprezentacije i ostalih roba i usluga koje su potrebne za funkcionisanje Gradske uprave) i to od vrijednosti direktnog sporazuma do vrijednosti za koje je zaduženo lice koje ima status službenika za javne nabavke;

- predlaže opšte akte koje se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki;

- priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa predračunima koja su sačinjavala nadležna odjeljenja i objavljuje nabavku u Portal javnih nabavke za koje učestvuje u planiranju javnih nabavki;

- daje odgovore u saradnji sa ostalim na upite postavljene na tendersku dokumentaciju iz oblasti tekuće potrošnje i nabavke pokretne imovine

- učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član, predsjednik ili sekretar komisije;

- zakazuje elektronske aukcije;

- predlaže članove komisije, priprema prijedloge odluke i obavještenja o izboru najpovoljnijeg ponuđača/poništenje postupka javne nabavke i objavljuje na internet stranici sve navedene odluke;

- prati rokove i sačinjava prijedlog ugovora iz svoje oblasti;

- dostavlja Agenciji za javne nabavke izvještaje o sprovedenoj nabavci i obavještenje o dodjeli ugovora u Službeni glasnik BiH;

- vodi evidenciju predmeta iz svoje nadležnosti i sačinjava izvještaj o svom radu;

- u toku postupka javne nabavke brine se o predmeti, vodi evidenciju o sadržaju dokumentacije u predmetu i na kraju postupka predaje službeniku koji je nadležan za arhiviranje iz oblasti javnih nabavki;

- obavlja i druge poslove i zadatke koje povjeri Gradonačelnik.

8.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

8.3. Zvanje službenika: Drugo zvanje

8.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.5. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom potrebna je i VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa ostavrenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

8.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje dvije (2) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi poznavanje rada na računaru

8.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova: precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) odgovornost: odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada postupaka ili stručnih tehnika

3) samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih i stručnih pitanja

4) poslovan komunikacija i korespondencija: kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku

9) Samostalni stručni saradnik za normativno-pravne i druge poslove iz oblasti javnih nabavki

9.1. Opis poslova radnog mjesta:

- učestvuje u planiranju javnih nabavki i kreira plan javnih nabavki na Portalu javnih nabavki sa svim izmjenama i dopunama;

- učestvuje u izradi opštih akta koje se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki;

- učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član/sekretar komisije;

- sačinjava zapisnike/izvještaje o radu komisije za javne nabavke za predmete gdje je član tima imenovan od glavnog operatera na portalu za javne nabavke;

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- sprovodi javne nabavke koje su izuzete od primjene odredaba Zakona o javnim nabavkama, nabavke iz dijela Aneksa 2 i direktni sporazum;

- predlaže članove komisije, priprema prijedloge odluke i obavještenja o izboru najpovoljnijeg ponuđača/poništenje postupka javne nabavke i objavljuje na internet stranici sve navedene odluke;

- zakazuje elektronske aukcije za predmete gdje je član tima na Portalu javnih nabavki;

- dostavlja Agenciji za javne nabavke izvještaje o sprovedenoj nabavci i obavještenje o dodjeli ugovora u Službeni glasnik BiH za predmete gdje je član tima u informacionom sistemu za javne nabavke;

- objavljuje na internet stranici osnovne elemente ugovora iz svoje nadležnosti i vrši ažuriranje prema informacijama odjeljenja koja prate ugovor.

- vodi evidenciju svih predmeta nabavki i sačinjava izvještaj o nabavkama za jednu budžetsku godinu;

- vrši arhiviranje prema zakonima koje se odnose na arhiviranje, te predaje predmete nadležnom odjeljenju za arhiviranje;

- po potrebi priprema i objaviti i ostale predmete nabavke;

- zajedno sa komisijom za javne nabavke i ostalim saradnicima za javne nabavke

- priprema izjašnjenje na izjavljene žalbe i dostavlja Kancelariji za razmatranje žalbi;

- obavlja i druge poslove i zadatke koje povjeri Gradonačelnik grada.

9.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

9.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

9.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.5. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom potrebna je i VSS, Pravni fakultet, ili prvi ciklus studija sa ostavrenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

9.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi poznavanje rada na računaru

9.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova: precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike

2) odgovornost : odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada postupaka ili stručnih tehnika

3) samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih i stručnih pitanja

4) poslovan komunikacija i korespondencija: kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku

10) Samostalni stručni saradnik za odnose s javnošću

10.1. Opis poslova radnog mjesta:

- daje informacije sredstvima javnog informisanja o pitanjima izvršavanja poslova iz djelokruga Gradonačelnika grada i Gradske uprave,

- objavljuje određene izvještaje u sredstvima javnog informisanja,

- održava konferenciju za štampu o pitanjima izvršavanja poslova iz nadležnosti Gradske uprave ,

- vodi rokovnik obaveza Gradonačelnik grada u vezi obavljanja njegove funkcije,

- sa načelnicima odjeljenja radi na identifikovanju odluka i projekata koji zahtijevaju javno predstavljanje građanima u cilju djelotvornosti,

- provodi aktivnosti na obezbjeđenju primjene sredstava javnog predstavljanja (koordinirana aktivnost i saradnja s medijima),

- obavlja i druge poslove koje odredi Gradonačelnik.

10.2. Kategorija radnog mjesta: Peta kategorija

10.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

10.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10.5. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom potrebna je i VSS društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

10.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi i poznavanje rada na računaru.

10.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova: precizno određeni složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

2) odgovornost: odgovornost za pravilnu primjenu metoda rada postupaka ili stručnih tehnika,

3) samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih i stručnih pitanja,

4) poslovan komunikacija i korespondencija: kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarenju ciljeva rada.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

11) Viši stručni saradnik za poslove informisanja

11.1. Opis poslova radnog mjesta:

-priprema saopštenja i obavještenja Gradonačelnika i Gradske uprave

- priprema tekstove za informisanje javnosti o aktivnostima Gradonačelnika i Gradske uprave ,

- učestvuje u izradi i implementaciji Strategije komunikacije sa građanima, uređuje i lektoriše informacije za web stranicu Grada i vrši njeno ažuriranje,

- sarađuje sa službenicima iz drugih organizacionih jedinica u vezi sa informisanjem,

- priprema i realizuje projekte o ispitivanju javnog mnjenja,

-izrađuje planove promocije aktivnosti Gradonačelnika i Gradske uprave,

- obezbjeđuje foto, video i audio zapise od značaja za Grad

- priprema izdavanje publikacija, brošura, biltena, vodiča i uputstava,

- obavlja poslove službenika za informisanje, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama,

- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o primjeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, kontaktira sa Ombudsmanom,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Gradonačelnika

11.2. Kategorija radnog mjesta: Šesta kategorija

11.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

11.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11.5. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom potrebna je i VSS društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova ili ekvivalent.

11.6. Potrebno radno iskustvo: najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja i položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi i poznavanje rada na računaru.

11.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike iz nadležnosti

2) samostalnost u radu: ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenih rutinskih stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada i propisanih postupaka,

4) poslovna komunikacija- kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

12) Stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove za Gradonačelnika

12.1. Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne i tehničke poslove za Gradonačelnika i Stručnu službu Gradonačelnika,

- razvrstava poštu Gradonačelnika i druge materijale i stara se o njihovoj realizaciji,

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

- obavlja administrativne poslove za komisije i druga radna tijela koja obrazuje Gradonačelnik grada a čiji zadatak nije iz djelokruga nijednog Odjeljenja,

- otprema originale akata koje donosi Gradonačelnik grada,

- vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja funkcionera i službenika u Stručnoj službi Gradonačelnika grada

- obavlja i druge poslove koje odredi Gradonačelnik grada.

12.2. Kategorija radnog mjesta: Sedma kategorija

12.3. Zvanje službenika: Prvo zvanje

12.4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12.5. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom potrebna je i SSS, gimnazija ili upravno-administrativna škola,

12.6. Potrebno radno iskustvo:

najmanje 2 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad ugradskoj/opštinskoj upravi

12.7. Posebni uslovi:

1) složenost poslova- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojim se primjenjuju utvrđene metode u kojim se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rad i postupci,

2) samostalnost u radu- ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

3) odgovornost- za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,

4) poslovna komunikacija- kontakti unutar osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

13) Vozač

13.1. Opis poslova radnog mjesta:

-upravlja službenim putničkim vozilom po izdatom nalogu,

-vrši redovno održavanje i kontrolu upotrebe i tehničke ispravnosti

vozila (vanjsko i unutrašnje pranje, stanje guma, podmazivanje, stanje karoserije, tablica, kočnica, elektro instalacije i sl.),

-vrši manje popravke na vozilu,

-vodi računa o blagovremenoj snabdjevenosti vozila gorivom, mazivom i drugim potrošnim sredstvima, osiguranju, tehničkom pregledu i registraciji,

-vodi propisane evidencije o korišćenju vozila i blagovremeno vrši pravdanje korišćenja vozila, utrošenog goriva, maziva i drugih troškova,

-po potrebi dostavlja poštu Gradske uprave,

-obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

13.2. Status: Namještenik

13.3. Potrebno radno iskustvo: 1 (jedan)

13.4. Vrsta i stepen stručne spreme: pored opštih uslova propisanih zakonom potrebna je i SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog ili tehničkog smjera.

13.5. Potrebno radno iskustvo: šest (6) mjeseci radnog iskustva i položen ispit za vozača B kategorije i stručni ispit za upravljanje motornim vozilima.

13.6. Odgovornost: odgovornost za blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova.

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku

9. Jedinica za internu reviziju

Član 27.

U Jedinici za internu reviziju utvrđuju se sledeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1. Rukovodilac jedinice za internu reviziju	1
2. Interni revizor	1

Član 28.

Izvršioci poslova iz prethodnog člana u okviru radnog mjesta obavljaju sledeće poslove:

1) Rukovodilac jedinice za internu reviziju

1.1. Opis poslova:

- rukovodi radom Jedinice za internu reviziju i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova Jedinice, a ima i nadležnost internog revizora,

- priprema operativna uputstva i uputstvo o internoj reviziji, u skladu sa odgovarajućim propisima,

-priprema strateški plan za period od tri godine,

- priprema godišnji plan revizije na bazi analize, ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog usvajanja od Gradonačelnika grada, osigura njegovu adekvatno sprovođenje i nadzor nad njegovim izvršavanjem,

-organizuje i koordiniše aktivnosti interne revizije i nadzire sprovođenje planiranih operativnih programa revizora, u skladu sa usvojenom metodologijom,

-informiše Gradonačelnika grada o postojanju sukoba interesa u vezi sa njegovim zadatkom,

- informiše Gradonačelnika grada o utvrđenim nepravilnostima i elementima koji ukazuju na krivično djelo,

- osigurava kvalitet rada interne revizije u skladu sa pravilima resornog Ministarstva/Centralne jedinice za harmonizaciju, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva relevantnu dokumentaciju,

- informiše rukovodstvo revidiranih jedinica o početku revizije,

-dostavlja izvještaje o pojedinačnim revizijama rukovodstvu revidirane jedinice i Gradonačelniku, te prati sprovođenje preporuka interne revizije,

- priprema godišnji i polugodišnji izvještaj interne revizije u propisanim rokovima i dostavlja ih nadležnim subjektima, uključujući i status realizacije datih preporuka za izvještajni period,

- dostavlja Gradonačelniku godišnji izvještaj o radu interne revizije i procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole za revidirane procese,

- dostavlja Gradonačelniku izvještaje o eventualnim opstrukcijama prema rukovodiocu jedinice za internu reviziju i internim revizorima u toku vršenja revizije,

- analizira i ocjenjuje mogućnosti i resurse interne revizije u odnosu na godišnji plan i osigurava njihovo efikasno korišćenje,

- izvještava i daje preporuke Gradonačelniku u vezi sa pitanjima organizacije Jedinice za internu reviziju,

- osigurava kontinuiranu obuku zaposlenih u Jedinici, te obezbjeđuje njegovu implementaciju,

- osigura visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu propisa koje donosi ministar,

- razmatra potrebu angažovanja (internih ili eksternih) eksperata,

- ostvaruje saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju radi dobijanja preporuka i smjernica za rad interne revizije,

- sarađuje sa Glavnim službom za reviziju javnog sektora Republike Srpske,

- osigura efikasno korišćenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,

- obavlja druge poslove iz djelokruga interne revizije, po nalogu Gradonačelnika.

1.2. Kategorija radnog mjesta: Prva kategorija

1.3 Zvanje: ne razvrstava se

1.4 Složenost:

- veoma visok stepen složenosti, koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Jedinice za internu reviziju kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti korisnika budžeta grada, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova interne revizije

1.5. Samostalnost u radu:

- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz svog djelokruga, ograničenu samo opštim

24.04.2023.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 5

smjernicama interne revizije, kojom se obezbjeđuje poštovanje osnovnih principa nezavisnosti i objektivnosti,

1.6. Odgovornost:

- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za rukovođenje, poslove i odluke Jedinice za internu reviziju,

- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada Jedinice za internu reviziju,

- odgovoran je za pravilnu primjenu smjernica i metodoloških uputstava/stručnih tehnika interne revizije,

- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,

- za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku grada.

1.7. Poslovna komunikacija:

- stalna komunikacija unutar i izvan grada radi adekvatne razmjene informacija i provođenja plana interne revizije, u funkciji ostvarivanja ciljeva rada svih budžetskih korisnika i racionalnom trošenju sredstava,

1.8. Uslovi:

- VSS, završen ekonomski fakultet (VII) ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera,

- pet godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, od čega najmanje tri godine na poslovima interne ili eksterne revizije

- posjedovanje sertifikata i licence ovlaštenog revizora ili drugo zvanje uslovljeno Pravilnikom o zapošljavanju internih revizora, koje objavi Centralna jedinica za harmonizaciju,

- položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

- poznavanje rada na računaru.

1.9. Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

2) Interni revizor

2.1. Opis poslova:

- sprovodi plan revizije za vrijeme vršenja aktivnosti revizije,

- prati i primjenjuje propise, smjernice, prihvaćene standarde i etičke norme iz oblasti interne revizije,

- pomaže u izradi strateškog i godišnjeg plana, koji priprema rukovodilac Jedinice za internu reviziju,

- priprema najavu pojedinačne revizije i plan pojedinačne revizije, sprovodi odobrene programske aktivnosti revizije u skladu sa metodološkim upustvima interne revizije,

- informiše rukovodioca Jedinice za internu reviziju o eventualnom ugrožavanju nezavisnosti u radu i sukobu interesa vazano za reviziju, te pojavi sumnje na kriminalne radnje ukoliko su uočene u toku revizije,

- proučava dokumentaciju da vrednuje nalaze revizije i dokumentuje ih dokazima za potrebno izvođenje zaključaka, te vraća originalna dokumenta nakon završetka revizije,

- priprema nacrt izvještaja, sa prijedlog preporuka, provodi postupak usaglašavanja nalaza sa odgovornim licima revidiranih jedinica, te razmatra komentare na nacrt izvještaja i uključuje ih u konačan izvještaj,

- prati realizaciju preporučenih korekcija i informiše rukovodioca Jedinice za internu reviziju o otklanjanju nedostataka i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizicima, kontrolama i procesima,

- obavještava rukovodioca Jedinice za internu reviziju o potrebi angažmana eksternog eksperta,

- obezbjeđuje potpunu zaštitu tajnosti svih podataka i informacija i čuvanje cjelokupne radne dokumentacije za svaku obavljanu reviziju,

- obavlja druge poslove iz djelokruga interne revizije, po nalogu rukovodioca Jedinice za internu reviziju.

2.2. Kategorija: četvrta kategorija

2.3. Zvanje: ne razvrstava se

2.4. Složenost:

- visok stepen složenosti, koji podrazumijeva obavljanje veoma složenih poslova iz djelokruga rada Jedinice za internu reviziju kojima se značajno utiče na planiranje, izvršavanje i koordinaciju poslova interne revizije,

2.5. Samostalnost u radu:

- visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti interne revizije, prema opštim smjernicama za rad internih revizora i osnovnim principima nezavisnosti i objektivnosti.

2.6. Odgovornost:

- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada Jedinice za internu reviziju,

- visok stepen odgovornosti za sprovođenje interne revizije prema odobrenom planu, u skladu sa utvrđenom metodologijom,

- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,

- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Jedinice za internu reviziju.

2.7. Poslovna komunikacija:

- stalna komunikacija unutar Gradske uprave, uključujući i druge budžetske korisnike i subjekte u cilju djelotvorne razmjene informacija u sprovođenju revizija,

2.8. Uslovi:

- VSS, završen ekonomski fakultet (VII) ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera,

- da ima najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme, od čega dvije godine na poslovima interne ili eksterne revizije, i

- posjedovanje sertifikata i licence revizora odnosno zvanje uslovljeno pravilima koje objavi Centralna jedinica za harmonizaciju, za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru,

- položen stručni ispit za rad u gradskoj/opštinskoj upravi,

- poznavanje rada na računaru.

2.9. Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

Za svoj rad odgovara rukovodiocu jedinice za internu reviziju

IV ZAPOSLENI U GRADSKOJ UPRAVI I PRAVILA RASPOREĐIVANJA

Član 29.

Zaposleni i njihov djelokrug rada

(1) Zaposleni obavljaju poslove koji su im opisom poslova radnog mjesta dodijeljeni u djelokrug rada i dužni su da ih izvršavaju u skladu sa odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Zaposleni su dužni da učestvuju u radu radnih tijela, komisija kao i u radu stručnih timova koje obrazuje Gradonačelnik ili Skupština grada.

(3) Obavljanje poslova iz stava 2. ovog člana smatra se poslovima iz djelokruga rada zaposlenog.

Član 30.

Status zaposlenih u Gradskoj upravi:

(1) U Gradskoj upravi poslove radnog mjesta obavljaju zaposleni u statusu gradskog službenika, namještenika ili u posebnom statusu u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

(2) Službenik je zaposleno lice koje profesionalno obavlja poslove gradske uprave i stručne službe iz samostalnih nadležnosti i prenesenih poslova republičke uprave na Grad Derventa, a naročito normativno pravne poslove, izvršenje zakona i drugih poslova, vodi upravni postupak, obavlja poslove interne revizije, obavlja računovodstvene poslove, vrši inspeksijski i komunalno inspeksijski nadzor, administrativne poslove i druge stručne poslove iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

(3) Namještenik je zaposleno lice koje u gradskoj upravi i stručnoj službi obavlja pomoćne tehničke i druge poslove čije obavljanje je potrebno radi privremenog i nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

(4) U posebnom statusu u Gradskoj upravi su zaposlena lica koja obavljaju poslove za Gradonačelnika, a to je:

- gradski menadžer, te se na ovo radno mjesto primjenjuju opšte odredbe o radu.

(5) Gradski službenici u skladu sa zakonom su:

- sekretar Skupštine,

- načelnik odjeljenja,

- načelnik službe,

- rukovodilac jedinice za internu reviziju

- šef odsjeka,

- stručni savjetnik,

- inspektor,

- interni revizor,

- komunalni policajac,

- samostalni stručni saradnik

- viši stručni saradnik i

- stručni saradnik.

Član 31.

Sticanje statusa gradskog službenika

(1) Status gradskog službenika stiče lice koje je na osnovu konačnog akta o imenovanju ili konačnog akta o zasnivanju radnog odnosa u Gradskoj upravi zaposleno za obavljanje poslova za koje je zakonom, drugim propisom i ovim Pravilnikom predviđeno da poslove radnog mjesta obavlja lice u statusu gradskog službenika, danom stupanja na rad na radnom mjestu.

(2) Pored slučajeva iz stava 1. ovog člana, status gradskog službenika stiče zaposleni u radnom odnosu u Gradskoj upravi na osnovu konačnog akta o raspoređivanju na radno mjesto za koje je ovim Pravilnikom predviđeno da poslove radnog mjesta obavlja lice u statusu gradskog službenika, danom stupanja na radno mjesto na koje je raspoređen

Član 32.

Premještanje službenika
Opšte pravilo

(1) Prilikom zasnivanja radnog odnosa u Gradskoj upravi, zaposleni se raspoređuje na obavljanje poslova radnog mjesta radi čijeg obavljanja je osnovao radni odnos.

(2) Tokom trajanja radnog odnosa u Gradskoj upravi, zaposleni može biti privremeno ili trajno premješten na obavljanje drugih poslova, u skladu sa zakonom, drugim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 33.

(1) Za premještanje službenika zbog potrebe rada nije potrebna saglasnost službenika, a službenik na rukovodećem radnom mjestu ne može biti premješten.

(2) Tokom trajanja radnog odnosa, zaposleni u Gradskoj upravi se premještaju:

- kada je potreba za raspoređivanjem nastala kao posljedica reorganizacije Gradske uprave ili pojedinih njenih organizacionih jedinica (u slučaju smanjenja obima poslova, ukidanja radnih mjesta, usled tehničkih ili drugih unapređenja organizacije rada), ili prestanka mandata odnosno razrješenja zaposlenog koji je izabran odnosno imenovan na javnu funkciju ili drugu poziciju, pod uslovima utvrđenim zakonom i ako postoji upražnjeno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom na koje se može rasporediti, ili u slučaju donošenja novog pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj upravi, ili u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, i drugim propisima.

(3) Na osnovu ukazane potrebe, u slučajevima iz stava 1. i 2. ovog člana, premještanje zaposlenih vrši Gradonačelnik.

Član 34.

Posebni slučajevi premještaja

(1) Gradski službenik i drugi zaposleni može bez njegove saglasnosti biti privremeno premješten na drugo odgovarajuće radno mjesto zbog povećanog obima poslova ili zbog potrebe zamjene odsutnog službenika pri čemu zadržava sva prava na svom radnom mjestu.

(2) Premještanje iz stava 1. ovog člana traje dok postoji razlog takvog rasporeda, odnosno do sprovođenja odgovarajućeg postupka zapošljavanja ili raspoređivanja.

(3) Žalba na akt o raspoređivanju, u skladu sa stavom 1. i 2. ovog člana, ne odlaže izvršenje.

(4) Zamjena odsutnog službenika ili drugog zaposlenog zbog kraćeg odsustva, u skladu sa posebnim opštim aktom, ne smatra se raspoređivanjem.

Član 35.

Neraspoređeni zaposleni

(1) Službenik zaposlen na neodređeno vrijeme stiče status zaposlenog za čijim radom prestala potreba zbog ukidanja ili

smanjenja nadležnosti jedinice lokalne samouprave ili izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uslovljene promjenom poslova koje obavljaju u Gradskoj upravi kada ne postoji radno mjesto na koje službenik može biti raspoređen ili usklađivanje broja zaposlenih u Gradskoj upravi sa kriterijumima za utvrđivanju maksimalanog broja zaposlenih.

(2) Zaposleni u Gradskoj upravi koji ne bude raspoređen u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom postaju neraspoređeni, o čemu Gradonačelnik donosi rješenje. U statusu neraspoređenog, službenik može biti najduže tri mjeseca, od nastanka razloga zbog koga nije raspoređen. Za vrijeme trajanja neraspoređenosti službenik ima pravo na platu koju je ostvario prema posljednjem rješenju donesenom prije sticanja statusa neraspoređenog.

(3) Prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenog koji je ostao neraspoređen utvrđuje Gradonačelnik posebnim aktom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom i drugim propisima.

Član 36.

Višak službenika

Kriterijumi za utvrđivanje viška zaposlenih u Gradskoj upravi

(1) Višak zaposlenih u Gradskoj upravi može postojati kada zaposleni ne bude raspoređen na radno mjesto u skladu sa njegovom stručnom spremom i drugim propisanim uslovima, u roku od tri mjeseca od kada je neraposređen.

(2) Kriterijume za proglašenje viška zaposlenih i program zbrinjavanja viška zaposlenih donosi Gradonačelnik, uz pribavljeno mišljenje sindikata koji zastupa interese zaposlenih u Gradskoj upravi, ako u slučajevima iz stava 1. ovog člana ima najmanje 10% zaposlenih u Gradskoj upravi koji su ostali neraposređeni.

(3) Prava u slučaju viška zaposlenih Zaposleni koji je proglašen viškom ima prava utvrđena zakonom, kolektivnim ugovorom i programom zbrinjavanja viška zaposlenih.

V RUKOVOĐENJE GRADSKOM UPRAVOM I ODGOVORNOST ZAPOSLENIH U GRADSKOJ UPRAVI

Član 37.

(1) Gradskom upravom rukovodi Gradonačelnik i odgovoran je za njen rad.

(2) Odjeljenjem ili službom kao organizacionom jedinicom rukovodi načelnik odjeljenja odnosno službe koje imenuje Skupština grada na prijedlog Gradonačelnika na osnovu sprovedenog javnog konkursa, na mandatni period.

(3) Stručnom službom Skupštine grada ukoliko je obrazovana, rukovodi sekretar Skupštine grada, kojeg imenuje Skupština grada na osnovu sprovedenog javnog konkursa na mandatni period.

(4) Odsjekom kao organizacionom jedinicom u okviru odjeljenja rukovodi šef odsjeka, kojeg imenuje Gradonačelnik na osnovu sprovedenog javnog konkursa.

(5) Jedinicom za internu reviziju rukovodi rukovodilac Jedinice za internu reviziju, kojeg imenuje Gradonačelnik na osnovu sprovedenog javnog konkursa u skladu sa članom 44. st.2 Zakona o sistemu finansijskih kontrola u javnom sektoru a u vezi sa članom 68. st. 1. Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave.

(6) Profesionalnom vatrogasno-spsilačkom jedinicom rukvodi starješina PVSJ, kojeg imenuje Gradonačelnik na osnovu sprovedenog javnog konkursa.

Član 38.

(1) Načelnik odjeljenja ili službe za svoj rad i rad odjeljenja ili službe kojim rukovode odgovaraju Gradonačelniku.

(2) Sekretar Skupštine za svoj rad odgovora predsjedniku Skupštine grada.

(3) Šef odsjeka za svoj rad i rad Odsjeka odgovara načelniku Odjeljenja u čijem sastavu je Odsjek.

(4) Rukovodilac jedinice za internu reviziju za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

(5) Starješina PVSJ za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

Član 39.

Službenici i namještenici Gradske uprave grada Derventa odgovorni su za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka i za svoj rad snose odgovornost u skladu sa zakonom.

VI JAVNOST RADA

Član 40.

- (1) Rad Gradske uprave je javan.
- (2) Javnost rada se ostvaruje na način utvrđen zakonom i Statutom.

Član 41.

Obavještenja i informacije o obavljanju poslova iz nadležnosti Gradske uprave daje Gradonačelnik, s tim što Gradonačelnik može za davanje odgovarajućih informacija ovlastiti pojedine službenike koji su istovremeno lično odgovorni za tačnost i pravovremenost informacija.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

Gradonačelnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiti reviziju svih rješenja i utvrditi status službenika i drugih zaposlenih u Gradskoj upravi grada Derventa.

Za službenike i namještenike koji stupanjem na snagu ovog Pravilnika ne ispunjavaju uslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom te kojim je ukinuto radno mjesto ili smanjen broj izvršilaca na radnom mjestu Gradonačelnik će donijeti rješenje u skladu sa zakonom.

Član 43.

Načelnici Odjeljenja i rukovodioci posebnih organizacionih jedinica u okviru svog djelokruga rada, dužni su redovno pratiti i analizirati primjenu ovog Pravilnika i Gradonačelniku podnositi izvještaj uz preporuke za unapređenje organizacije i racionalizacije radnih mjesta u Gradskoj upravi Grada Derventa.

Član 44.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Gradske uprave Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj 12/21, 13/21 i 18/21).

Član 46.

Sastavni dio ovog Pravilnika je organizacioni dijagram, odnosno šematski prikaz između osnovnih organizacionih jedinica i osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

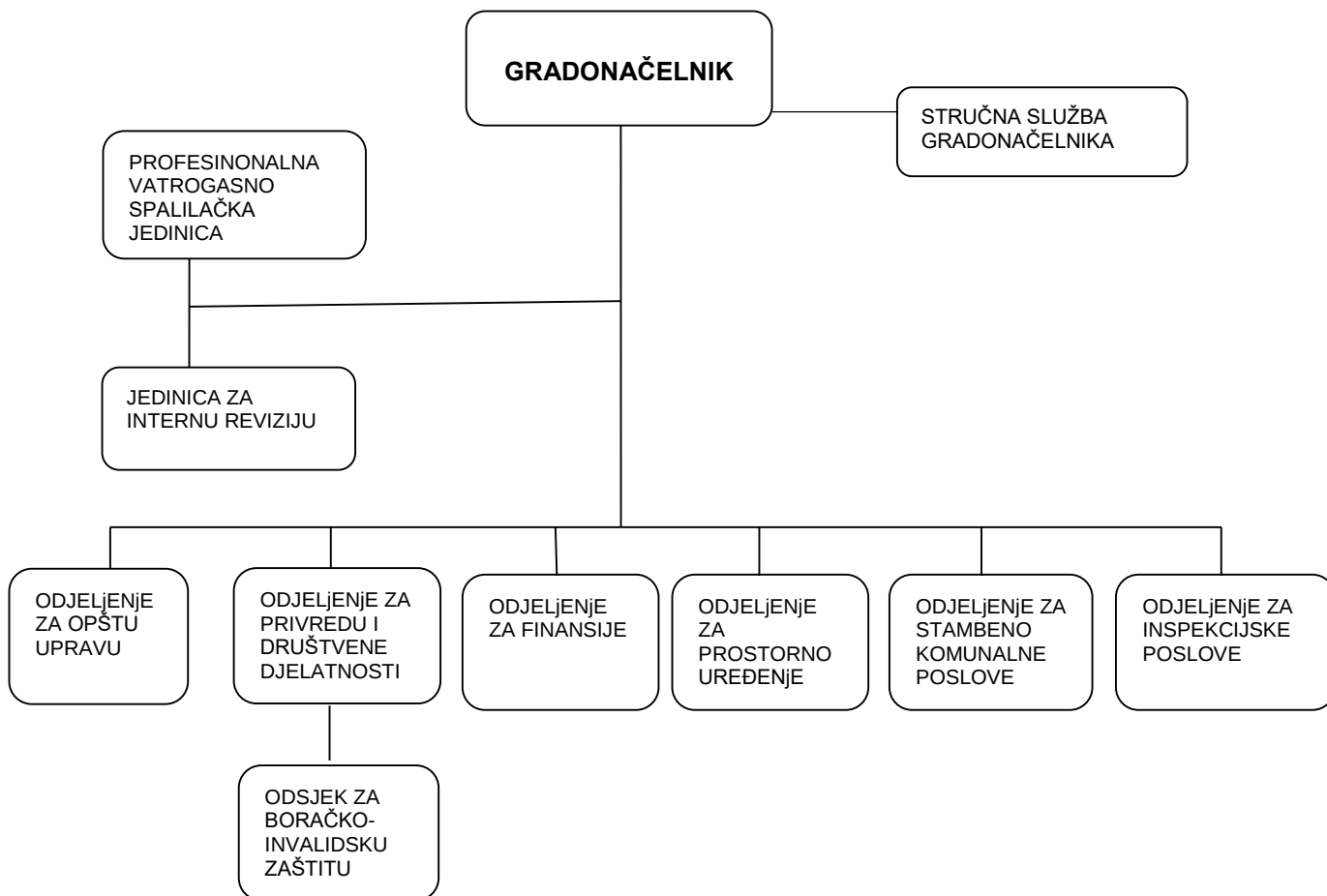
Član 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-023-5/23
18. aprila 2023. godine.
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

ORGANIZACIONI DIJAGRAM ODNOSNO ŠEMATSKI PRIKAZ ODNOSA IZMEĐU OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA I OSNOVNIH I UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA GRADA DERVENTA



Na osnovu člana 3. stav 1. a u vezi sa članom 15. stav 4. i 5. Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 90/17), člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 6/21, 20/21 i 10/22), Gradonačelnik donosi:

**NAREDBU
O SPROVOĐENJU PROLJEĆNE FAZE
SISTEMATSKE DERATIZACIJE NA
PODRUČJU GRADA DERVENTA U 2023.
GODINI**

Član 1.

Uvodi se obavezna proljećna faza sistematske deratizacije na području Grada Derventa radi osiguranja zdravlja ljudi, uklanjanja izvora oboljenja od zaraznih bolesti i smanjenja mogućnosti njihovog prenošenja, te radi suzbijanja uzroka bolesti saniranjem sredine i unapređenjem higijenskih uslova života.

Član 2.

Obavezna sistematska deratizacija ima se sprovesti u periodu od 01. 04. – 10. 04. 2023. godine.

Član 3.

Obaveznu sistematsku deratizaciju sprovede „Sanitarac“ doo Vlasenica za potrebe Grada Derventa.

Član 4.

(1) Izvođač deratizacije dužan je na vrijeme obavijestiti građane i ostale subjekte, obveznike ove mjere, o vremenu i načinu sprovođenja deratizacije i izdati uputstva o opštim i posebnim mjerama opreza i sigurnosti za zaštitu građana i radnika izvođača deratizacije, kao i domaćih životinja.

(2) Uputstva trebaju sadržavati takođe odredbe o osposobljavanju terena za obavljanje deratizacije, a naročito otklanjanje smeća i ostalog otpada.

Član 5.

Proljećna sistematska deratizacija obuhvatiće:

1) otvoreni i zatvoreni vodotoci, parkovi, groblja, površine koje nisu privedene urbanističkoj namjeni, tržnice i pijace, javni nužnici i druga javna mjesta na kojima postoji mogućnost zadržavanja i razmnožavanja štetnih glodara,

2) kanalizaciona mreža za odvođenje otpadnih i atmosferskih voda,

3) javna deponija smeća i otpadnih materija,

4) pomoćni prostori stambenih i stambeno-poslovnih zgrada u svim oblicima svojine uključujući: podrumne, tavanne, drvarnice, magazinske prostore, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena đubrišta,

5) neuređene ili djelimično uređene zelene i druge javne površine u okolini stambenih zgrada,

6) prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine:

- preduzeća, trgovačkih, ugostiteljskih i zanatskih radnji,
- hotelsko-turističkih, ugostiteljskih, sportskih i rekreacionih prostora,

- predškolskih, školskih, vjerskih ustanova i institucija, đakih i studentskih domova, domova penzionera i drugih sličnih objekata,

- zdravstvenih ustanova u svim oblicima svojine,

- objekata za pružanje medicinskih i higijenskih usluga stanovništvu (pedikerski, kozmetički, frizerski i brijački saloni, centri za masažu, solarijumi),

- organa uprave, javnih preduzeća i ustanova, privrednih društava,

- uslužnih, trgovačkih, zanatskih i ugostiteljskih radnji, a naročito onih koje se bave proizvodnjom, skladištenjem i prometom životnih namirnica,

- svih ostalih subjekata/objekata i drugih mjesta na kojima postoji mogućnost zadržavanja i razmnožavanja štetnih glodara.

Član 6.

(1) Troškovi izvođenja sistematske deratizacije iz prethodnog člana Naredbe tačke 1, 2 i 3. padaju na teret izdvojenih sredstava u budžetu Grada Derventa.

(2) Troškovi deratizacije zajedničkih prostorija stambenih zgrada padaju na teret zajednice koja upravlja zgradom (Zajednica etažnih vlasnika).

(3) Troškovi deratizacije objekata iz člana 5. tačke 5. i 6. Naredbe padaju na teret vlasnika, odnosno korisnika objekata, subjekata koji upravljaju i održavaju iste, a koji su obavezni sprovesti deratizaciju u periodu navedenom u članu 2. Naredbe.

Član 7.

Nadzor nad primjenom ove Naredbe vršiti će lice koje Gradonačelnik posebnim rješenjem imenuje, koji će u slučaju nepridržavanja iste postupiti u skladu sa odredbama člana 59. stav 1. tačka 6) Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 90/17).

Član 8

Ovu Naredbu objaviti u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-404-1.20/23
30. marta 2023. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

114

Na osnovu člana 4. Odluke o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim, zanatskim, uslužnim i drugim objektima i djelatnostima na području Grada Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj 5/22) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj 6/21, 20/21 i 10/22), Gradonačelnik Grada Derventa, donio je

**ODLUKA
O UTVRĐIVANJU DUŽEG RADNOG
VREMENA OD PROPISANOG ZA
UGOSTITELJSKE OBJEKTE ZA DANE OD
12. DO 16. APRILA 2023. GODINE**

Član 1.

Svi ugostiteljski objekti na području Grada Derventa u dane od 12. do 16. aprila 2023. godine, mogu raditi u radnom vremenu dužem u odnosu na radno vrijeme propisano Odlukom o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim, zanatskim, uslužnim i drugim objektima i djelatnostima na području Grada Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj 5/22), i to od 07:00 do 03:00 časa narednog dana.

Član 2.

U slučaju postupanja suprotno odredbama ove Odluke, primjenjivaće se odredbe o nadzoru, propisanim prekršajima i sankcijama za učinjeni prekršaj iz zakona koje regulišu navedene oblasti i Odluke o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim, zanatskim, uslužnim i drugim objektima i djelatnostima na području Grada Derventa.

Član 3.

Ova Odluka objaviće se u „Službenom glasniku Grada Derventa“, zvaničnoj internet stranici Grada Derventa i na oglasnoj tabli Gradske uprave Derventa.

Broj: 02-140-2/2023
10. aprila 2023. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

115

Na osnovu člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16, 36/19 i 61/21), člana 5. Pravilnika o raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći iz budžeta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj 13/21) i člana 89. stav 3. Statuta grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa „ broj: 6/21, 20/21 i 10/22) Gradonačelnik Grada Derventa donosi

RJEŠENJE O FORMIRANJU KOMISIJE

1. Formira se Komisija za razmatranje zahtjeva za isplatu jednokratne novčane pomoći licima u stanju socijalne potrebe koji imaju prebivalište na području Grada Derventa u sastavu:

- Mrđa Drena, predsjednik
- Mikerević Staniša, član
- Todorčić Tanja, član

2. Zadatak Komisije iz tačke 1. ovog rješenja je da u skladu sa Pravilnikom o raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći iz budžeta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj 13/21) razmatra podnesene zahtjeve, utvrdi formalnu ispravnost i opravdanost podnesenog zahtjeva, sačini zapisnik i prijedlog o dodjeli i visini novčanih sredstava dostavi Gradonačelniku na odobravanje i isplatu.

3. Komisija će se sastajati jednom mjesečno a raspolagaće novčanim sredstvima za te namjene u granicama utvrđenim budžetom Grada Derventa.

4. Stupanjem na snagu ovog rješenja prestaje da važi rješenje o formiranju Komisije broj 02-111-42 od 09.04.2013. godine.

5. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja a objaviće se u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-111- 37/23
4. aprila 2023. godine.
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

116

Na osnovu člana 59. stav 4. Zakona o javnim putevima („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 89/13 i 83/19) i člana 89. stav 3. Statuta grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj 6/21 i 20/21) Gradonačelnik donosi

RJEŠENJE O IMENOVANJU KOMISIJE

1. U Komisiju za postavljanje privremene saobraćajne signalizacije za 2022. godinu, imenuju se:

- Igor Milovanović, predsjednik,
- Dragan Vukadinović, član i
- Dušan Dakić, član.

2. Zadatak komisije je da utvrdi potrebe na području grada za:

1. usmjeravanje i vođenje saobraćaja,
2. ograničenja brzine u funkciji stanja kolovoza,
3. određivanje jednosmjernih puteva i ulica,
4. utvrđivanje puteva i ulica u kojima se zabranjuje saobraćaj ili saobraćaj određene vrste vozila,
5. ograničenje brzine kretanja za sve ili pojedine kategorije vozila,
6. postavljanje tehničkih sredstava za usporavanje saobraćaja,
7. određivanje prostora za parkiranje i zaustavljanje vozila, snabdjevanje, usmjeravanje i preusmjeravanje korisnika,
8. određivanje bezbjednog i efikasnog načina regulisanja saobraćaja na raskrsnicama,
9. lokacije autobuskih stajališta i
10. dozvoljena osovinska opterećenja.

3. Komisija će na osnovu utvrđenih potreba odrediti mjesta za postavljanje privremene saobraćajne signalizacije na lokalnim putevima i ulicama, do izrade odgovarajućih saobraćajnih projekata.

4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom glasniku grada Derventa“.

5. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-111-39/23
5. aprila 2023. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

SADRŽAJ**GRADONAČELNIK**

112. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Gradske uprave Grada Derventa.....	1
113. Naredba o sprovođenju proljetne faze sistematske deratizacije na području Grada Derventa u 2023. godini.....	38
114. Odluka o utvrđivanju dužeg radnog vremena od propisanog za ugostiteljske objekte za dane od 12. do 16. aprila 2023. godine	38
115. Rješenje o formiranju Komisije.....	39
116. Rješenje o imenovanju Komisije	39