**GLAVNI GRAD PODGORICA**

**SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

**P O D G O R I C A**

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

**SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

**Podgorica, januar 2020. godine**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (“Službeni list Crne Gore”, br. 02/18 i 34/19), a u skladu sa odredbom člana 78 i 79 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada (“Službeni list Crne Gore -Opštinski propisi”, br. 38/18 i 43/18), v. d. komandira Službe zaštite i spašavanja Glavnog grada - Podgorice, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, d o n i o je –

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

# SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

# 

# 

## I . OPŠTE ODREDBE

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Službi zaštite i spašavanja (u daljem tekstu: Služba), naziv i broj organizacionih jedinica i njihov djelokrug, potreban broj službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za obavljanje poslova, naziv radnih mjesta, zvanje službenika i namještenika, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

Služba vrši poslove utvrdjene zakonom, drugim propisima i opštim aktima.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti Službe, kao i obezbjeđivanja saradnje i koordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Službe, komandir Službe obrazuje Kolegijum.

Kolegijum Komandira čini: komandir Službe, zamjenik komandira Službe, rukovodilac Sektora za operativno-preventivno djelovanje, šefovi Odsjeka za operativno djelovanje, šef Odsjeka za poslove dežurstva, prevenciju, zaštitu na radu i fizičku obuku, rukovodilac Sektora za tehničke, pravne, finansijske i zajedničke poslove, šef Odsjeka za pravne, finansijske i zajedničke poslove i drugi službenici, odnosno namještenici koje po potrebi odredi komandir Službe.

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi komandir Službe, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, zamjenik komandira Službe ili rukovodilac Sektora - po ovlašćenju komandira.

II .NAZIV I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga i nadležnosti Službe utvrdjuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. **Sektor za operativno-preventivno djelovanje, koga čini:**

- četiri Odsjeka za operativno djelovanje (čini ih ukupno 12 grupa) i

- Odsjek za poslove dežurstva, prevenciju, zaštitu na radu i fizičku obuku.

**2. Sektor za tehničke, pravne, finansijske i zajedničke poslove, koga čini:**

- Odsjek za tehničke poslove i

- Odsjek za pravne, finansijske i zajedničke poslove.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi komandira Službe i zamjenika komandira Službe.

**Član 6**

*Djelokrug Sektora za operativno-preventivno djelovanje je:*

* preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprečavanja nastajanja opasnosti, kao i

ublažavanja i otklanjanja posledica elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća koje mogu ugroziti ili ugrožavaju stanovništvo, materijalna dobra i životnu sredinu;

* organizovanje, spašavanje i zaštita ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju požara, prirodnih, tehničko-tehnoloških nesreća i vršenje evakuacije sa tog područja, kao i u slučajevima hemijskih, bioloških, radioloških akcidenata i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
* pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu;
* gašenje požara i spašavanje prilikom požara;
* organizovanje i spašavanje iz ruševina, klizišta, sniježnih lavina, prilikom poplava i drugih elementarnih nepogoda, u planinama i kanjonima, prilikom saobraćajnih nesreća, udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu, i edukacija sa tog područja;
* pružanje usluga dopremanja vode i slične usluge privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnim službama;
* obavljanje poslova koji po svojoj prirodi predstavljaju mjere za sprečavanje izbijanja akcidentnih i drugih situacija;
* učestvovanje u akcijama i otklanjanju neposredne prijetnje od rizika ili za vrijeme rizika i van područja Podgorice po nalogu nadležnih organa;
* preduzimanje, učestvovanje i sprovodjenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja, odnosno zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija;
* izrada planova i procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih, prirodnih, kulturnih i drugih dobara od požara, poplava, eksplozija i sl;
* učestvovanje u pripremi i sprovođenju Plana zaštite i spašavanja od požara, poplava i zemljotresa za teritoriju Glavnog grada, u dijelu obaveza Službe;
* učešće u izradi propisa iz oblasti protivpožarne zaštite, u dijelu obaveza Službe;
* izrada Plana i operativnih karata za zaštitu i spašavanje na objektima od posebnog značaja;
* pružanje asistencije pravnim licima i drugim subjektima na teritoriji Glavnog grada prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja;
* saradnja sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
* saradnja sa profesionalnim službama i preduzetnim jedinicama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje i drugim subjektima, te pružanje neposredne pomoći u izvršavanju zadataka, u okviru svoje nadležnosti;
* sprovođenje praktičnog dijela stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja po ovlašćenju nadležnog organa;
* organizovanje pripravnosti i mobilizacije Službe;
* organizovanje vatrogasnih i drugih spasilačkih takmičenja;
* pripremanje, organizovanje i izvodjenje pokazno-stručnih vježbi iz protivpožarne zaštite i spasilačke oblasti samostalno i sa drugim službama zaštite i spašavanja;
* automatizovana obrada podataka;
* pripremanje strategija radi sprečavanja nesreća i katastrofa;
* priprema i realizacija Plana i programa obuke vatrogasaca-spasilaca i drugih operativnih izvršilaca;
* organizovanje i sprovođenje praktične obuke za vršenje poslova zaštite i spašavanja i provjera znanja operativnih izvršilaca u okviru svojih ingerencija;
* staranje o pripremanju, organizovanju i izvodjenju nastave za stručnu obuku vatrogasaca -spasilaca i drugih operativnih izvršilaca;
* osposobljavanje polaznika za gašenje požara, odnosno za zaštitu i spašavanje;
* preventivno djelovanje u vezi smanjenja broja i posledica požara, nesreća i drugih situacija (edukacija građanstva, poslovi marketinga, izrada propagandnog materijala, brošura, organizovanje sastanaka i predavanja, posjeta i sl);
* razvijanje novih koncepata sanacije posledica od požara i drugih rizika zasnovanih na većoj odgovornosti pravnih i fizičkih lica;
* organizovanje posjete licima u cilju stručne obuke;
* izdavanje sertifikata ili potvrde o izvršenoj obuci i vođenje evidencije o istima;
* izrada nacrta Plana integriteta;
* sprovodjenje propisa i obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite na radu;
* neposredna saradnja i koordinacija iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenim zdravstvenim ustanovama, ovlašćenim ljekarom ili drugim licima;
* izrada planova i programa aktivnosti o ostvarivanju fizičke i kondicione sposobnosti zaposlenih;
* organizovanje i bavljenje fizičkim aktivnostima, pripremama, sportom i rekreacijom;
* organizovanje sportskih takmičenja;
* obavljanje dispečersko-telefonskih poslova;
* uredno vodjenje propisane evidencije o intervencijama i svom radu;
* učestvovanje u izradi nacrta operativnih akata, Programa rada, planova rada, izvještaja o izvršenju poslova Službe i sl;
* vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
* preduzimanje ostalih preventivnih i operativnih aktivnosti;
* obavljanje i drugih poslova, koji po svojoj prirodi i u skladu sa zakonskim i drugim propisima, predstavljaju zadatke i obaveze službi zaštite i spašavanja;
* obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**Član 7**

***Djelokrug Sektora za tehničke, pravne, finansijske i zajedničke poslove je:***

* redovno i stručno održavanje u ispravnom stanju vatrogasne tehnike, sprava i opreme i drugih sredstava rada;
* organizovanje i opravka vatrogasnih vozila, opreme i drugih sredstava rada (autolimarski, autoelektričarski, automehaničarski i drugi poslovi);
* vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti vozila;
* snabdijevanje vozila gorivom, mazivom i sl. i obrada računa istih;
* kontrola ispravnosti hidrantske mreže i servisiranje (kontrole, punjenja i opravke) protivpožarnih aparata i opreme i drugih tehničkih sredstava**,** po zahtjevu naručioca;
* učestvovanje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja;
* sprovođenje propisa o zaštiti na radu u Sektoru;
* nabavka i uskladištenje rezervnih i drugih djelova, inventara, opreme i osnovnih sredstava Službei vođenje propisanih evidencija;
* organizovanje održavanja objekta, sistema video nadzora, kontrole pristupa, GPS sistema, alkometra, telefonskih uređaja, elektro, vodovodnih i drugih instalacija i uređaja;
* uredno vođenje propisane evidencije o svom radu;
* pružanje logistike i obavljanje poslova u Sektoru za operativno-preventivno djelovanje, osim dijela poslova koji se obavlja sa povećanim rizikom, odnosno sa posebnim uslovima rada;
* saradnja sa profesionalnim službama i preduzetnim jedinicama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje i drugim subjektima, te pružanje neposredne pomoći u izvršavanju zadataka u okviru svoje nadležnosti;
* saradnja sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
* saradnja sa zajednicama za osiguranje imovine i lica;
* vršenje poslova oko registracije i osiguranja vozila;
* organizovanje poslova oko atestiranja vozila i odgovarajuće vatrogasne opreme;
* praćenje i primjena zakona, drugih propisa i opštih akata u Službi i preduzimanje potrebnih mjera u cilju primjene pozitivnih propisa u radu Službe;
* učestvovanje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja, kao i normativno-pravnih materijala iz nadležnosti Službe;
* obavljanje računovodstveno-finansijskih i pravnih poslova;
* izrada završnog računa, periodičnih obračuna i svih vrsta finansijskih analiza i izvještaja Službe, kao i učestvovanje u pripremi nacrta Kadrovskog plana i Plana integriteta;
* učestvovanje u pripremi Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja i dr;
* obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
* učestvovanje u izradi finansijskog plana Službe;
* obračun zarada, dodatka na zaradu, naknada i drugih primanja;
* pribavljanje, zaključivanje i redovno kontrolisanje svih vrsta kredita zaposlenih;
* obavljanje finansijsko-materijalnih poslova koji proizilaze u vezi nabavke, opravke, servisiranja i redovnog održavanja vatrogasnih vozila i opreme;
* učestvovanje u sravnjavanju popisa i evidencija nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Služba koristi za ostvarivanje svojih funkcija;
* dostavljanje evidencije nepokretnih i pokretnih stvari organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
* učestvovanje u donošenju odluke i zaključivanju ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija koje koristi Služba za ostvarivanje svojih funkcija neposrednom pogodbom;
* zaključivanje ugovora;
* obavljanje poslova iz oblasti rada i radnih odnosa za potrebe Službe (priprema rješenja o zasnivanju, raspoređivanju, zaradi, ocjeni rada, prestanku radnog odnosa, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, odsustvu po drugim osnovama i slično);
* saradnja sa nadležnim organom u vezi kompletiranja dokumentacije koja se čuva i odlaže u personalnim dosijeima zaposlenih;
* obrada dokumentacije za potrebe Disciplinske i Stambene komisije, Komsije za žalbe i drugih organa;
* obrada dokumentacije za nadležne organe koja se odnosi na interno i javno oglašavanje slobodnih radnih mjesta;
* uspostavljanje telefonskih komunikacija, poslova na faksu, kopiranje i umnožavanje, primanje stranaka, priprema sastanaka i sjednica, usluživanje gostiju i sl;
* obavljanje administrativno-tehničkih poslova;
* uredno čuvanje i sređivanje računovodstveno-finansijske, pravne i ostale arhivske građe;
* preuzimanje, raspoređivanje, ažuriranje i arhiviranje predmeta;
* izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaja arhivske gradje nadležnom arhivu;
* obavljanje kurirskih poslova;
* obavljanje daktilografskih poslova;
* održavanje čistoće u prostorijama Službe;
* vođenje upravnog postupka i vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
* obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## III. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA I POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE ODREĐENIH POSLOVA

**Član 8**

Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe utvrdjuju se službenička i namještenička mjesta za 105 izvršilaca, i to:

**1. Sektor za operativno-preventivno djelovanje:**

rukovodilac Sektora.............................................................................................1 izvršilac,

četiri Odsjeka za operativno djelovanje (čini ih 12 grupa).................................77 izvršilaca,

Odsjek za poslove dežurstva, prevenciju, zaštitu na radu i fizičku obuku

.......................................................................................................................... 7 izvršilaca,

**2. Sektor za tehničke, pravne, finansijske i zajedničke poslove:**

rukovodilac Sektora.............................................................................................1 izvršilac,

Odsjek za tehničke poslove ……………………………………………….…………7 izvršilaca,

Odsjek za pravne, finansijske i zajedničke poslove………………………………10 izvršilaca,

Van organizaciona jedinica (komandir Službe i zamjenik komandira Službe).... 2 izvršioca.



**Član 9**

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa lokalnih službenika i namještenika,

posebni uslovi za obavljanje poslova su:

- nivo kvalifikacije obrazovanja,

* radno iskustvo,
* položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Za određene poslove utvrđuju se i drugi posebni uslovi i to:

* položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja ipoložen stručni ispit za vršenje poslova zaštite na radu;
* sertifikat - dokaz o obuci ili osposobljenosti za poslove servisiranja i održavanja

protivpožarnih aparata;

* da nije stariji od 25 godina života prilikom prvog zasnivanja radnog odnosa u službi zaštite

(ne odnosi se na kandidata koji je prije 26.12.2007.godine zasnovao radni odnos u službi zaštite);

* da je psihofizički sposoban za vršenje poslova zaštite i spašavanja

(odnosi se na radna mjesta sa povećanim rizikom i sa posebnim uslovima rada tj. za radno mjesto: komandir Službe, zamjenik komandira Službe,rukovodilac Sektora za operativno-preventivno djelovanje, šef Odsjeka za operativno djelovanje, vođa grupe- vatrogasac-spasilac i vatrogasac-spasilac);

- položen vozački ispit “C” kategorije i

- poznavanje rada na računaru.

## IV. RASPORED U OKVIRU UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA I IZVAN NJIH, NAZIV RADNIH MJESTA, ZVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠILACA I POSEBNI USLOVI

Član 10

1. Komandir/ka Službe – vatrogasac/kinja-spasilac/teljka

USLOVI:VII1 nivo okvira kvalifikacija - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a,

najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja,

položen stručni ispit za rad u državnim organima,

položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja i

psiho-fizička sposobnost

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* komanduje i rukovodi radom Službe;
* koordinira i organizuje rad u Službi i odlučuje o najsloženijim pitanjima;
* rukovodi akcijama velikih razmjera u slučaju spašavanja, pretraživanja, gašenja i sl;
* preduzima mjere i radnje u cilju otkrivanja i sprečavanja nastajanja opasnosti, kao i

ublažavanja i otklanjanja posledica elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća koje mogu ugroziti ili ugrožavaju stanovništvo, materijalna dobra i životnu sredinu;

- organizuje pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu;

- vrši poslove organizovanja spašavanja i zaštite ljudi, životinja, materijalnih i drugih

dobara u slučaju požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda, prirodnih, tehničko-

tehnoloških nesreća, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, nezgoda, nesreća i drugih situacija i organizuje vršenje evakuacije sa tog područja;

* organizuje i učestvuje u akcijama kontrolisanja svih savremenih i prirodnih nesreća, akcidenata i katastrofa i drugih vanrednih situacija;
* učestvuje u Opštinskom timu za zaštitu i spašavanje;
* zastupa i predstavlja Službu i ovlašćen je da izda punomoć za njeno zastupanje;
* obezbjedjuje zakonitost rada i izvršavanje propisanih obaveza Službe;
* odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe;
* obustavlja od izvršenja akte za koje smatra da su u suprotnosti sa zakonom i o tome pisano izvještava Gradonačelnika;
* priprema informativne i druge stručne materijale i izvještaje za Skupštinu, Gradonačelnika, Glavnog administratora i organe uprave;
* učestvuje u sprovođenju Nacionalnog akcionog plana za zaštitu i spašavanje u vanrednim situacijama;
* učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana zaštite i spašavanja od požara za teritoriju Glavnog grada, Plana zaštite i spašavanja od poplava za teritoriju Glavnog grada i Plana za zaštitu i spašavanje od zemljotresa za teritoriju Glavnog grada, u dijelu obaveza Službe;
* izdaje naredbe svim zaposlenim Službe koje se odnose na operativno i drugo izvršavanje poslova;
* izdaje naredbu o pripravnosti i mobilizaciji Službe, kao i naredbu o prestanku istih;
* organizuje, koordinira i komanduje Službom u vanrednim stanjima;
* upućuje zaposlene van teritorije Podgorice u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju;
* podnosi predlog MUP-a za dodjelu nagrada i priznanja za posebne zasluge u razvoju sistema zaštite i spašavanja;
* obezbjedjuje uslove za sprovodjenje propisa o zaštiti tajnosti podataka i podataka o ličnosti;
* donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;
* donosi Program rada, planove rada, izvještaje o izvršenju poslova Službe i sl;
* donosi Plan i Program obuke;
* donosi Pravilnik o zaštiti na radu, Program o osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad i druge akte iz oblasti zaštite na radu;
* realizuje i odgovoran je za primjenu svih mjera na ostvarivanju zaštite na radu utvrđene Aktom o procjeni rizika;
* donosi nacrt Plana integriteta i Kadrovskog plana;
* donosi druge opšte akte;
* odlučuje o izboru kandidata po oglasu;
* zasniva radni odnos sa svim zaposlenima;
* raspoređuje zaposlene na radna mjesta;
* donosi rješenje o zaradi, naknadi i drugim primanjima;
* donosi rješenje o ocjeni rada svih zaposlenih;
* donosi odluku o ispunjavanju uslova za varijabilni dio zarade;
* donosi akte o odsustvu i prestanku radnog odnosa;
* određuje o primjeni rasporeda radnih dana;
* naređuje prekovremeni rad u skladu sa zakonskim propisima;
* izriče disciplinsku mjeru za lakšu povredu službene dužnosti;
* obrazuje komisije, radne grupe i druga radna tijela;
* odlučuje i o drugim pravima i obavezama u vezi sa radom i po osnovu rada;
* zaključuje ugovore;
* odobrava sredstva za materijalne troškove, sredstva za posebne namjene i sredstva opreme;
* izdaje naloge za službena putovanja;
* saziva kolegijum i rukovodi njegovim radom;
* daje informacije, podatke i obavještenja o radu Službe;
* informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima Službe dostavlja nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
* inicira postupak prodaje pokretnih stvari koje Služba koristi u ostvarivanju svojih funkcija;
* stara se o uključivanju iskazanih potreba gradjana u planove razvoja djelatnosti, o ostvarivanju oblika saradnje sa nevladinim organizacijama i različitim interesnim grupama;
* ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
* obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama, građanima i sl;
* vrši poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima Glavnog grada;
* obavlja i druge poslove koji proizilaze iz prava i dužnosti starješine organa lokalne uprave, odnosno komandira službe zaštite i spašavanja odredjenih zakonom.

2. Zamjenik/ca komandira/ke Službe – vatrogasac/kinja-spasilac/teljka

USLOVI:VII1 nivo okvira kvalifikacija - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a,

najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja,

položen stručni ispit za rad u državnim organima,

položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja i

psiho-fizička sposobnost

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* zamjenjuje komandira Službe u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u poslovima sa svim pravima, ovlašćenjima i dužnostima;
* ispomaže komandiru Službe na organizaciji i koordinaciji poslova u radu i komandovanju Službom;
* ispomaže komandiru Službe ili ga zamjenjuje prilikom rukovodjenja akcijama velikih razmjera (spašavanja, pretraživanja, gašenja i sl.);

- organizuje pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu;

- vrši poslove organizovanja spašavanja i zaštite ljudi, životinja, materijalnih

i drugih dobara u slučaju požara, poplava, prirodnih, tehničko-tehnoloških nesreća, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa i drugih situacija i učestvuje u organizovanju evakuacije sa tog područja;

* organizuje i učestvuje u akcijama kontrolisanja svih savremenih i prirodnih nesreća, akcidenata i katastrofa i drugih vanrednih situacija;
* preduzima mjere i radnje u cilju otkrivanja i sprečavanja nastajanja opasnosti, kao i

ublažavanja i otklanjanja posledica elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća koje mogu ugroziti ili ugrožavaju stanovništvo, materijalna dobra i životnu sredinu;

* organizuje i prati održavanje sistema menadžmenta kvaliteta ISO 9001: 2000 i preduzima potrebne mjere za unapredjenje samog sistema;
* sprovodi sistem upravljanja zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu u skladu sa sertifikatom OHSAS 18001;
* koordinira, rukovodi, organizuje i kontroliše rad Sektora za operativno-preventivno djelovanje;
* pruža pomoć rukovodiocu Sektora za operativno-preventivno djelovanje na organizaciji i koordinaciji poslova u radu;
* zamjenjuje rukovodioca Sektora za operativno-preventivno djelovanje u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u poslovima sa svim pravima, ovlašćenjima i dužnostima;
* redovno kontroliše pripravnost i snabdjevenost Službe za izvršavanje operativnih i drugih zadataka;
* učestvuje u organizovanju sprovođenja praktične obuke i praktičnog dijela Plana i Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnih izvršilaca, po ovlašćenju nadležnog organa;
* definiše koncept gašenja požara i drugih rizika u vanrednim situacijama;
* izvještava komandira Službe o radu i stanju Službe i predlaže mjere za unapredjenje rada;
* učestvuje u sprovođenju Nacionalnog akcionog plana za zaštitu i spašavanje u vanrednim situacijama;
* učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana zaštite i spašavanja od požara za teritoriju Glavnog grada, Plana za zaštitu i spašavanje od zemljotresa za teritoriju Glavnog grada i Plana za zaštitu i spašavanje od poplava za teritoriju Glavnog grada, u dijelu obaveza Službe;
* učestvuje u izradi operativnog plana gašenja požara sa dinamikom sprovodjenja mjera zašite od požara;
* učestvuje u donošenju Plana i operativnih karata zaštite i spašavanja na objektima od posebnog značaja radi pravovremenog, organizovanog i efikasnog djelovanja operativnih izvršilaca Službe;
* učestvuje u utvrdjivanju kvalitetnog, konkretnog i efikasnog plana akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja na objektima od posebnog značaja;
* učestvuje u utvrdjivanju koncepta redukovanja rizika od požara na pojedinim objektima;
* učestvuje u planiranju redosleda neposrednih radnji koje se preduzimaju kod neposredne opasnosti od požara i drugih situacija;
* predlaže rješenja i daje smjernice za smanjenje rizika od svih oblika nesreća, požara, eksplozija i drugih situacija;
* predlaže optimalne mjere i mehanizme zaštite od požara i drugih situacija;
* učestvuje u analizi i izradi procjene ugroženosti od mogućih rizika sa predlogom stepena zaštite i predlogom preventivnih i drugih mjera za zaštitu i spašavanje;
* predupredjuje uslove za stvaranje tehničkih, tehnoloških i drugih uslova;
* pomaže u procjeni reagovanja relevantnih službi u slučaju požara i drugih situacija;
* učestvuje u izradi planova i procjenama ugroženosti stanovništva, materijalnih, prirodnih, kulturnih i drugih dobara od požara, poplava, eksplozija i drugih situacija;
* pomaže prilikom analiza i izrade procjene ugroženosti od mogućih rizika;
* prati primjenu zakona, drugih propisa i akata operativne prirode;
* priprema i sprovodi plan integriteta;
* učestvuje u pripremi nacrta kadrovskog plana;
* vodi evidenciju primljenih poklona;
* učestvuje u izradi Plana i Programa obuke;
* organizuje i učestvuje u izradi nacrta opštih akata, Programa rada, planova rada, izvještaja o izvršenju poslova Službe i sl;
* učestvuje u izradi analiza, izvještaja, programa, zahtjeva;
* radi na poslovima pripremanja sastanaka Službe;
* ispomaže komandiru Službe na poslovima ostvarivanja saradnje i dogovaranja sa nadležnim organima;
* obradjuje akte u vezi javnih nabavki u skladu sa Zakonom i propisima i potrebno dostavlja nadležnom organu;
* kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada, podnosi predlog za pokretanje disciplinskog postupka i predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti;
* donosi predlog ocjene za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac;
* predlaže komandiru Službe predlog ocjene rada, podnosi predlog komandiru Službe za donošenje rješenja o napredovanju i odluke o dodjeli priznanja zaposlenih čiji je neposredni rukovodilac;
* učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja za Skupštinu, Gradonačelnika, Glavnog administratora i organe uprave;
* priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima Službe;
* ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
* obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima;
* priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koji su utvrdjeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;
* obavlja i druge poslove koje odredi komandir Službe.

1. Sektor za operativno-preventivno djelovanje

3. Rukovodilac/teljka- vatrogasac/kinja-spasilac/teljka

USLOVI:VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja-visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a

- fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,

najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog

iskustva na drugim poslovima,

položen stručni ispit za rad u državnim organima,

položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja i

psiho-fizička sposobnost

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* ispomaže zamjeniku i komandiru Službe na organizaciji i koordinaciji poslova u radu i komandovanju Službom;
* ispomaže zamjeniku i komandiru Službe ili ih zamjenjuje prilikom rukovodjenja akcijama velikih razmjera (spašavanja, pretraživanja, gašenja i sl.);
* organizuje i pruža pomoć ugroženom i nastradalom stanovništvu;
* preduzima mjere i radnje u cilju otkrivanja i sprečavanja nastajanja opasnosti, kao i

ublažavanja i otklanjanja posledica elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća koje mogu ugroziti ili ugrožavaju stanovništvo, materijalna dobra i životnu sredinu;

* vrši poslove učestvovanja, organizovanja i spašavanja i zaštite ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda, prirodnih, tehničko- tehnoloških nesreća, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, nezgoda i nesreća i drugih situacija i organizuje vršenje evakuacije sa tog područja;
* organizuje i učestvuje u akcijama kontrolisanja svih savremenih i prirodnih nesreća, akcidenata i katastrofa i drugih vanrednih situacija;
* organizuje pružanje usluga dopremanja vode i slične usluge;
* rukovodi, koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Sektora;
* organizuje i raspoređuje poslove u Sektoru;
* neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj realizaciji;
* nadzire, stara se i odgovoran je o efikasnom, blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova u Sektoru;
* aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne discipline;
* radi na poslovima pripremanja sastanaka iz djelokruga Sektora;
* vrši kontrolu mobilnosti i interventne spremnosti;
* koordinira rad zaposlenih u vezi organizacije, planiranja, pripreme i sprovođenja mjera i aktivnosti na smanjenju rizika;
* organizuje izvođenje pokazno-stručnih vježbi Službe, koje se izvode samostalno i u saradnji sa drugim vatrogasno-spasilačkim službama;
* ispomaže zamjeniku i komandiru Službe na poslovima ostvarivanja saradnje i dogovaranja sa nadležnim organima;
* izvještava zamjenika i komandira Službe o radu i stanju Sektora i predlaže mjere za unapredjenje rada;
* redovno kontroliše pripravnost i snadbjevenost Službe za izvršavanje operativnih i drugih zadataka;
* učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana zaštite i spašavanja od požara za teritoriju Glavnog grada, Plana zaštite i spašavanja od poplava za teritoriju Glavnog grada i Plana za zaštitu i spašavanje od zemljotresa za teritoriju Glavnog grada, u dijelu obaveza Službe;
* vrši stručne i administrativne poslove za potrebe Opštinskog tima za zaštitu i spašavanje;
* prati primjenu zakona, drugih propisa i akata operativne prirode;
* učestvuje u pripremi nacrta Kadrovskog plana i nacrta Plana integriteta;
* učestvuje u izradi Plana i Programa obuke;
* učestvuje u izradi nacrta operativnih akata, Programa rada, planova rada, izvještaja o izvršenju poslova Službe i sl;
* koordinira i organizuje rad Sektora na izradi analiza, izvještaja, programa, zahtjeva i učestvuje u izradi tih dokumenata;
* upućuje nadležnim organima dopise, zahtjeve i sl. koji se odnose na poslove i zadatke iz djelokruga Sektora;
* utvrđuje način vođenja operativne evidencije Sektora;
* vodi dnevnik rada Sektora u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* organizuje polaganje praktičnog dijela stručnog ispita po programu za rad u oblasti zaštite i spašavanja po nalogu nadležnog organa;
* postupa u skladu sa Pravilnikom o načinu organizovanja i djelovanja operativnih jedinica za zaštitu i spašavanje u vanrednim stanjima;
* vodi evidenciju u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obrascu i načinu vođenja evidencija o operativnim jedinicama, sredstvima i preduzetim mjerama u zaštiti i spašavanju u vanrednom stanju;
* vodi evidenciju raspoloživih ljudskih resursa u sistemu zaštite i spašavanja Službe;
* predlaže zaposlene za dodjelu nagrade i priznanja za posebne zasluge u razvoju sistema zaštite i spašavanja;
* organizuje volonterski rad i obezbjeđuje uslove za ostvarivanje prava volontera u Sektoru;
* obradjuje akte u vezi javnih nabavki za potrebe Sektora i potrebno dostavlja nadležnom organu;
* kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada i postupa u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada;
* podnosi predlog za pokretanje disciplinskog postupka i predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti;
* donosi predlog ocjene rada za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac;
* učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja za Skupštinu, Gradonačelnika, Glavnog administratora i organe uprave;
* priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima Sektora;
* ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
* obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima;
* preduzima ostale preventivne i operativne aktivnosti;
* sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Službe;
* priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sektora;
* obavlja i druge poslove koje odredi zamjenik i komandir Službe.

- Odsjek za operativno djelovanje

4. Šef/ica - vatrogasac/kinja-spasilac/teljka

USLOVI: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita

CSPK-a - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,

najmanje pet godina radnog iskustva,

položen stručni ispit za rad u državnim organima,

položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja i

psiho-fizička sposobnost

BROJ IZVRŠILACA: četiri /4/

* rukovodi, koordinira i usmjerava rad u Odsjeku;
* organizuje i raspoređuje poslove u Odsjeku;
* stara se i odgovoran je za blagovremeno, efikasno, zakonito i pravilno obavljanje poslova;
* neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj realizaciji;
* preduzima mjere i radnje u cilju otkrivanja i sprečavanja nastajanja opasnosti, kao i

ublažavanja i otklanjanja posledica elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća koje mogu ugroziti ili ugrožavaju stanovništvo, materijalna dobra i životnu sredinu;

- organizuje i pruža pomoć ugroženom i nastradalom stanovništvu;

- vrši poslove učestvovanja, organizovanja i spašavanja i zaštite ljudi, životinja, materijalnih

i drugih dobara u slučaju požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda, prirodnih, tehničko- tehnoloških nesreća, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, nezgoda i nesreća i drugih situacija i organizuje vršenje evakuacije sa tog područja;

* učestvuje u organizovanju akcija kontrolisanja svih savremenih i prirodnih nesreća, akcidenata i katastrofa i drugih vanrednih situacija;
* rukovodi, koordinira i učestvuje na intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine;
* učestvuje u organizovanju i otklanjanju posledica elementarnih nepogoda;
* obezbjedjuje islednim organima tragove, odnosno uslove koji su od uticaja za utvrdjivanje uzroka rizika;
* učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana zaštite i spašavanja od požara za teritoriju Glavnog grada, Plana za zaštitu i spašavanje od poplava za teritoriju Glavnog grada i Plana za zaštitu i spašavanje od zemljotresa za teritoriju Glavnog grada, u dijelu obaveza Službe;
* prati primjenu zakona, drugih propisa i akata operativne prirode;
* učestvuje u izradi Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja i dr;
* ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
* pomaže rukovodiocu Sektora u izvođenju pokazno-stručnih vježbi Službe, koje se izvode samostalno i u saradnji sa drugim vatrogasno-spasilačkim službama;
* pomaže rukovodiocu Sektora u organizovanju i raspoređivanju poslova u Odsjeku, neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj realizaciji;
* izvještava rukovodioca Sektora, zamjenika i komandira Službe o radu i stanju u Odsjeku i predlaže mjere za unapredjenje rada;
* podnosi izvještaj rukovodiocu Sektora o izvršenoj intervenciji;
* vrši analizu izvršenih intervencija zajedno sa vođama grupa-vatrogascima-spasiocima i rukovodiocem Sektora;
* učestvuje u izradi Plana i programa obuke iz oblasti zaštite i spašavanja;
* učestvuje u organizaciji praktične obuke i praktičnog dijela Plana i Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnih izvršilaca, po ovlašćenju nadležnog organa;
* neposredno učestvuje u sprovodjenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja u Odsjeku;
* organizuje i kontroliše sprovodjenje mjera zaštite na radu u Odsjeku i odgovoran je za njihovo izvršavanje;
* stara se o pripravnosti i snadbjevenosti i provjerava operativnu spremnost Odsjeka za izvršavanje namjenskih zadataka;
* učestvuje u izradi plana gašenja požara;
* učestvuje u izradi Plana i operativnih karata zaštite i spašavanju na objektima od posebnog značaja;
* odgovoran je za čistoću i ispravnost vozila, sprava i opreme, kao i za snadbjevenost vozila sa sredstvima za gašenje;
* aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne discipline;
* odgovoran je za disciplinu i urednost zaposlenih u Odsjeku;
* određuje dežurnog u Odsjeku;
* vodi operativnu evidenciju Odsjeka;
* vodi dnevnik rada Odsjeka i kontroliše dnevnik intervencija i evidenciju dežurnog u Odsjeku, u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada i postupa u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada;
* podnosi predlog za pokretanje disciplinskog postupka i predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti;
* donosi predlog ocjene rada za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac;
* vrši dežurnu službu u Odsjeku, kada je pored dežurnog odgovoran i za obezbjedjenje objekta i sredstava Službe, vozila, opreme, djelova, alata, inventara i sl;
* obezbjeđuje uredno parkiranje vozila na službenom parkingu;
* pomaže na organizaciji i izvršavanju poslova koji spadaju u djelokrug Odsjeka za poslove dežurstva, prevencije, zaštite na radu i fizičke obuke, kao i Odsjeka za tehničke poslove;

- po potrebi upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;

* obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora, zamjenik i komandir Službe.

5. Vodja/teljka grupe –vatrogasac/kinja-spasilac/teljka

USLOVI: najmanje III nivo okvira kvalifikacija – srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita

CSPK-a,

najmanje jedna godina radnog iskustva,

položen stručni ispit za rad u državnim organima,

položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja,

psihofizička sposobnost,

položen vozački ispit “C” kategorije,

da nije stariji od 25 godina života prilikom prvog zasnivanja radnog odnosa u službi

zaštite (ne odnosi se na kandidata koji je prije 26.12.2007.godine zasnovao radni

odnos u službi zaštite)

BROJ IZVRŠILACA: dvanaest /12/

* pruža pomoć ugroženom i nastradalom stanovništvu;
* učestvuje u organizovanju i vrši spašavanje i zaštitu ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju požara, prirodnih, tehničko-tehnoloških nesreća, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, nezgoda i nesreća i drugih situacija i vrši evakuacije sa tog područja;
* organizuje i učestvuje u akcijama kontrolisanja svih savremenih i prirodnih nesreća, akcidenata i katastrofa i drugih vanrednih situacija;
* vrši spašavanje prilikom poplava i drugih elementarnih nepogoda i učestvuje u organizovanju i otklanjanju posledica istih;
* vodi dnevnik intervencija i kontroliše evidenciju dežurnog u Odsjeku, u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* obavlja poslove zaštite i spašavanja, radi na čelu ekipe sa odredjenom ulogom i zadacima;
* po ovlašćenju rukovodioca Sektora, zamjenjuje šefa Odsjeka u slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad;
* koordinira grupom i podnosi izvještaj šefu Odsjeka o radu grupe kojom rukovodi;
* vrši analizu izvršenih zadataka svakog učesnika na intervenciji;
* podnosi izvještaj šefu Odsjeka o izvršenoj intervenciji;
* kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada zaposlenih u grupi kojom rukovodi i postupa u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada;
* podnosi predlog za pokretanje disciplinskog postupka ukoliko postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na povredu službene dužnosti zaposlenog u grupi kojom rukovodi;
* podnosi predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti ukoliko postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na štetu koju je zaposleni u grupi prouzrokovao na radu ili u vezi sa radom;
* donosi predlog ocjene rada za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac;
* u slučaju manjih požara i intervencija manjih razmjera, samostalno rukovodi istim;
* odgovoran je za bezbjednost objekta i opreme kojom raspolaže;
* aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne discipline;
* odgovoran je za disciplinu i urednost grupe kojom rukovodi;
* odgovoran je za čistoću i ispravnost vozila, sredstava, vatrogasnih sprava i opreme, kao i za snabdjevenost vozila sa sredstvima za gašenje;
* po utvrdjenom Planu i programu obuke izvršava konkretne zadatke u vezi obuke i instruktaže;
* po potrebi obavlja poslove svoje uže specijalnosti vezane za kvalifikaciju koju posjeduje;
* po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za poslove dežurstva, prevenciju, zaštitu na radu i fizičku obuku i u Odsjeku za tehničke poslove;
* upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
* obavlja sve poslove koji se prema ovom Pravilniku odnose na poslove radnog mjesta vatrogasac – spasilac;
* obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, zamjenik i komandir Službe.

6. vatrogasac/kinja-spasilac/teljka

USLOVI: najmanje III nivo okvira kvalifikacija – srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita

CSPK-a,

najmanje jedna godina radnog iskustva,

položen stručni ispit za rad u državnim organima,

položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja,

psihofizička sposobnost,

položen vozački ispit “C” kategorije,

da nije stariji od 25 godina života prilikom prvog zasnivanja radnog odnosa u službi

zaštite (ne odnosi se na kandidata koji je prije 26.12.2007.godine zasnovao radni

odnos u službi zaštite)

BROJ IZVRŠILACA: šezdesetjedan /61/

* pruža pomoć ugroženom i nastradalom stanovništvu;
* neposredno obavlja poslove gašenja požara i druge poslove protivpožarne zaštite, spašava prilikom požara, radi u ekipi sa odredjenom ulogom i zadacima;
* vrši spašavanje iz ruševina, klizišta, sniježnih lavina, u planinama i kanjonima,
* vrši spašavanje prilikom poplava i drugih elementarnih nepogoda;
* spašava prilikom saobraćajnih nesreća, udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
* vrši spašavanje i zaštitu ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju prirodnih, tehničko-tehnoloških nesreća i vrši evakuacije sa tog područja;
* učestvuje u akcijama kontrolisanja svih savremenih i prirodnih nesreća, katastrofa, hemijskih, bioloških, radioloških akcidenata i drugih i vanrednih i akcidentnih situacija;
* učestvuje u otklanjanju posledica elementarnih nepogoda;
* pri gašenju požara obezbjedjuje i čuva tragove uzroka požara;
* rukuje svim spravama za spašavanje ljudi i materijalnih dobara i spravama za gašenje požara;
* upravlja vatrogasnim i drugim motornim vozilima u okviru kategorije koju posjeduje;
* upravlja dronom nakon završene obuke;
* upravlja i rukuje vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom;
* pruža usluge dopremanja vode i slične usluge privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima;
* rukuje vatrogasnim uredjajima na vozilu prilikom intervencija gašenja požara i pružanja pomoći u elementarnim i drugim nepogodama;
* održava vatrogasne sprave i opremu (čišćenje, pranje, podmazivanje, popravljanje i sl.);
* stara se o održavanju vatrogasnih vozila, pumpi i drugih uredjaja i opreme;
* samostalno otklanja manje kvarove na vozilima;

- vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila, pumpi i alata;

* kao dežurni vodi redovno i uredno evidenciju u Odsjeku, vodi knjigu primopredaje vozila i druge opreme, pri preuzimanju i predaji smjene prima, odnosno predaje dužnost i provjerava ispravnost i sve uočene nedostatke evidentira;
* prijavljuje neposrednom rukovodiocu bez odlaganja bilo kakve kvarove, neispravnosti i štete nastale na vozilima, spravama i dr, a u knjigu primopredaje evidentira vrijeme uočavanja i upoznavanja neposrednog rukovodioca sa nastalom štetom ili kvarom na vozilima ili opremi;
* obavlja dežurstvo u objektima Službe kao i na objektima van Službe na kojima je organizovano protivpožarno i drugo dežurstvo i vodi evidenciju dežurnog smjene koju je po predaji smjene obavezan dati na uvid vođi grupe, odnosno šefu Odsjeka;
* poslije intervencije snadbijeva vozilo sredstvima za gašenje, gorivom, mazivom, spravama, opremom, i sl;
* neposredno i redovno obavlja dnevni, nedeljni i vanredni pregled vozila i drugih tehničkih sredstava i opreme;
* neposredno izvodi pokazno-stručne vježbe Službe, koje se izvode samostalno i u saradnji sa drugim spasilačko-vatrogasnim jedinicama;
* kroz redovnu stručno-praktičnu obuku i izvodjenje vatrogasnih i spasilačkih vježbi, stručno se obučava;
* po utvrdjenom Planu i programu obuke izvršava konkretne zadatke u vezi obuke i instruktaže;
* vrši oblike aktivnosti kojima se ostvaruje fizička i kondiciona sposobnost;
* po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za poslove dežurstva, prevenciju, zaštitu na radu i fizičku obuku i u Odsjeku za tehničke poslove;
* obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
* po potrebi obavlja poslove svoje uže specijalnosti vezane za kvalifikaciju koju posjeduje;
* obavlja i druge poslove koje odredi vodja grupe – vatrogasac – spasilac, šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, zamjenik i komandir Službe.

**- Odsjek za poslove dežurstva, prevenciju, zaštitu na radu i fizičku obuku**

7. šef/ica

USLOVI: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita

CSPK-a - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje pet godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* rukovodi, koordinira i usmjerava rad u Odsjeku;
* organizuje i raspoređuje poslove u Odsjeku;
* odgovoran je za blagovremeno, efikasno, zakonito i pravilno obavljanje poslova;
* neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj realizaciji;
* prati primjenu zakona, drugih propisa iz svoje nadležnosti;
* preduzima mjere i radnje u cilju otkrivanja i sprečavanja nastajanja opasnosti, kao i

ublažavanja i otklanjanja posledica elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća koje mogu ugroziti ili ugrožavaju stanovništvo, materijalna dobra i životnu sredinu;

* pomaže na organizaciji i izvršavanju poslova koji spadaju u djelokrug Odsjeka za operativno djelovanje i Odsjeka za tehničke poslove;
* ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
* organizuje i kontroliše sprovodjenje mjera zaštite na radu u Odsjeku i odgovoran je za njihovo izvršavanje;
* u slučaju istovremene odsutnosti rukovodioca Sektora za operativno-preventivno djelovanje i zamjenika komandira Službe obavlja poslove iz opisa radnog mjesta rukovodioca Sektora za operativno-preventivno djelovanje;
* u slučaju odsutnosti ili spriječenosti višeg savjetnika II za preventivu, zaštitu na radu i fizičku obuku priprema izvještaje o povredi na radu zaposlenih i obavještava o potrebnom nadležnu inspekciju;
* izvještava rukovodioca Sektora, zamjenika i komandira Službe o radu i stanju Odsjeka i predlaže mjere za unapredjenje rada;
* izdaje potrebne naloge za rad i preduzima odgovarajuće mjere za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova;
* učestvuje u izradi Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja itd;
* kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada i postupa u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada;
* aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne discipline;
* podnosi predlog za pokretanje disciplinskog postupka i predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti;
* donosi predlog ocjene rada za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac;
* vodi dnevnik rada Odsjeka i kontroliše dnevnik intervencija i evidenciju rada dispečera u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* obradjuje zahtjeve za obuku polaznika u oblasti vatrogasnih i drugih spasilačkih poslova i izdaje certifikate ili potrvrde za isto;
* organizuje sprovođenje praktične obuke i praktičnog dijela Plana i Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnih izvršilaca, po ovlašćenju nadležnog organa;
* definiše koncept gašenja požara i drugih rizika u vanrednim situacijama;
* učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana zaštite i spašavanja od požara za teritoriju Glavnog grada, Plana zaštite i spašavanja od poplava za teritoriju Glavnog grada i Plana za zaštitu i spašavanje od zemljotresa za teritoriju Glavnog grada, i učestvuje u izradi propisa iz oblasti protivpožarne zaštite, u dijelu obaveza Službe;
* vrši kontrolu prohodnosti požarnih puteva i prilaza električnim razvodnim tablama, hidrantima, vatrogasnim aparatima;
* izrađuje lokalni plan odbrane od poplava, zaštite od požara i dr;
* procjenjuje reagovanja relevantnih službi u slučaju požara i drugih situacija i sprovodi aktivnosti radi smanjenja vremena reagovanja;
* utvrđuje primarne rizike po regijama, mjesnim zajednicama, kvartovima i sl. radi smanjenja rizika nastanka požara;
* izrađuje planove i procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih, prirodnih, kulturnih i drugih dobara od požara, poplava, eksplozija i drugih situacija;
* vrši analizu i izradu procjene ugroženosti od mogućih rizika;
* izrađuje operativne planove gašenja požara sa dinamikom sprovodjenja mjera zašite od požara;
* izrađuje Plan i operativne karte zaštite i spašavanja na objektima od posebnog značaja radi pravovremenog, organizovanog i efikasnog djelovanja operativnih izvršilaca Službe;
* utvrđuje kvalitetan, konkretan i efikasan plan akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja na objektima od posebnog značaja;
* radi preventivnog djelovanja inicira kod privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika donošenje opšteg akta o utvrdjivanju mjera u vezi sa sprovodjenjem i unapredjenjem zaštite od požara i pruža asistenciju prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja;
* učestvuje u preventivnom djelovanju u vezi smanjenja broja i posledica požara, nesreća i drugih situacija (edukacija građanstva, poslovi marketinga, izrada propagandnog materijala, brošura, organizovanje sastanaka, posjeta i sl);
* organizuje pozivanje i ostale poslove u slučaju pripravnosti i mobilizacije;
* sprovodi Pravilnik o načinu i postupku javljanja i obavještavanja i Pravilnik o jedinstvenim znakovima za uzbunjivanje i načinu obavještavanja i uzbunjivanja, u dijelu obaveza Službe;
* saradjuje sa zajednicama osiguranja imovine i lica osiguranih od požara i drugih rizika;
* putem video kamere prati stanje intervencije na terenu;
* odgovoran je za automatizovanu obradu podataka Odsjeka;
* vrši kompjuterski unos i obradu podataka iz prijave rizika, požara i drugih intervencija;
* saradjuje sa analitičarima i projektantima informacionog sistema;
* preuzima programsku dokumentaciju i uputstva za korišćenje programskih rješenja i odgovoran je za održavanje istih;
* proučava funkcionisanje automatizovane obrade podataka i predlaže uvodjenje novih programskih rješenja i mjere za unapredjenje istih;
* radi i druge poslove iz AOP-a /sastavljanje izvještaja i sl./;
* saradjuje sa pravnim subjektima na teritoriji grada koji su uključeni u sistem zaštite i spašavanja (MUP-a, preduzetne jedinice, Hitna medicinska pomoć, Komunalno preduzeće, Gorska služba spašavanja, Crveni krst, pravna lica kojima je zadatak zaštita i spašavanje i koja posjeduju materijalno-tehnička sredstva potrebna za djelovanje u sistemu zaštite i spašavanja);
* saradjuje sa sportskim udruženjima, nevladinim organizacijama (Aero-klub, Rafting-klub, Padobransko društvo, AMS CG i sl);
* preduzima ostale preventivne aktivnosti;
* po potrebi upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
* priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Odsjeka;
* obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora, zamjenik i komandir Službe.

8. Viši/a savjetnik/ca II za preventivu, zaštitu na radu i fizičku obuku

USLOVI: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a

- fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje dvije godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* prati primjenu zakona, drugih propisa i akata iz svoje nadležnosti;
* preduzima i sprovodi preventivne mjere zaštite i spašavanja, odnosno zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija;
* ciljano osmatra i predupredjuje uslove za stvaranje tehničkih, tehnoloških i drugih uslova;
* učestvuje u izradi lokalnog plana odbrane od poplava, zaštite od požara i dr;
* pomaže u procjeni reagovanja relevantnih službi u slučaju požara i drugih situacija;
* pomaže prilikom utvrdjivanja primarnih rizika po regijama, mjesnim zajednicama, kvartovima i sl. radi smanjenja rizika nastanka požara;
* učestvuje u izradi planova i procjenama ugroženosti stanovništva, materijalnih, prirodnih, kulturnih i drugih dobara od požara, poplava, eksplozija i drugih situacija;
* pomaže prilikom analiza i izrade procjene ugroženosti od mogućih rizika;
* učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana zaštite i spašavanja od požara za teritoriju Glavnog grada, Plana za zaštitu i spašavanje od poplava za teritoriju Glavnog grada i Plana za zaštitu i spašavanje od zemljotresa za teritoriju Glavnog grada, i učestvuje u izradi propisa iz oblasti protivpožarne zaštite, u dijelu obaveza Službe;
* učestvuje u izradi operativnog plana gašenja požara sa dinamikom sprovodjenja mjera zašite od požara;
* učestvuje u donošenju Plana i operativnih karata zaštite i spašavanja na objektima od posebnog značaja radi pravovremenog, organizovanog i efikasnog djelovanja operativnih izvršilaca Službe;
* učestvuje u utvrdjivanju kvalitetnog, konkretnog i efikasnog plana akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja na objektima od posebnog značaja;
* utvrdjuje koncept redukovanja rizika od požara na pojedinim objektima;
* planski utvrdjuje redosled neposrednih radnji koje se preduzimaju kod neposredne opasnosti od požara i drugih situacija;
* predlaže rješenja i daje smjernice za smanjenje rizika od svih oblika nesreća, požara, eksplozija i drugih situacija;
* predlaže optimalne mjere i mehanizme zaštite od požara i drugih situacija;
* vrši analizu i izradu procjene ugroženosti od mogućih rizika sa predlogom stepena zaštite i predlogom preventivnih i drugih mjera za zaštitu i spašavanje;
* preventivno djeluje u vezi smanjenja broja i posledica požara, nesreća i drugih situacija (edukacija građanstva, poslovi marketinga, izrada propagandnog materijala, brošura, organizovanje sastanaka, posjeta i sl);
* obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite na radu;
* obezbjeđuje sprovođenje preventivnih i drugih mjera u ostvarivanju zaštite na radu u Službi, sačinjava izvještaj o stanju zaštite na radu zaposlenih, kao i o sprovedenim mjerama;
* učestvuje u izradi stručne podloge za Akt o procjeni rizika;
* prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
* odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu kod upotrebe vatrogasne tehnike;
* učestvuje u ispitivanju i istraživanju uslova rada na radnim mjestima u cilju otklanjanja dejstva štetnih faktora;
* prati ostvarivanje plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih tehničkih sredstava zaštite;
* učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za pregled sredstava rada sa stanovišta prilagođenosti za bezbjedan rad zaposlenih;
* blagovremeno sprovodi poslove oko nabavke lične i zaštitne opreme zaposlenih prije roka njihovog isteka;
* savjetuje pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
* organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite na radu i uslova radne sredine;
* predlaže mjere za poboljšanje uslova rada naročito na radnim mjestima sa povećanim rizicima, odnosno sa posebnim uslovima rada;
* obezbjeđuje uputstva za bezbjedan rad, odnosno stručni nalaz ili izvještaj o izvršenim pregledima i ispitivanjima sredstava za rad i kontroliše njihovu primjenu;
* razvija pravilan odnos prema poslu, zdravlju i važnosti održavanja optimalnih uslova rada i radne sredine;
* priprema i realizuje program o osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad i prije početka rada upoznaje novozaposlene sa mjerama zaštite na radu i obavezi korišćenja pojedinačne i kolektivne zaštitne opreme;
* prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, kao i oboljenjima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera;
* vodi evidencije u skladu sa propisima zaštite na radu, popunjava izvještaje o povredi na radu i prijavljuje inspekciji rada propisane povrede na radu, kao i opasnu pojavu koja bi mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih;
* upućuje zaposlene na ljekarske preglede (prethodne, periodične, vanredne, kontrolne i dr.) radi ocjene radne sposobnosti i vodi evidenciju istih;
* priprema navode za žalbu Komisiji za ocjenu radne sposobnosti na nalaz i mišljenje Centra za medicinu rada;
* neposredno sarađuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom, ovlašćenim ljekarom ili drugim licem;
* vrši uvid u raspored zaposlenih na radna mjesta (po osnovu zdravstvenog stanja, ljekarskih pregleda, stručne spreme, godina života i sl);
* vodi evidencije o zaposlenima koji su osposobljeni za bezbjedan rad, atestima, uputstvima za rukovanje i održavanje sredstava rada i sl;
* sastavlja izjašnjenja u vezi zaštite na radu;
* obavlja i druge poslove koji proističu iz Zakona o zaštiti i zdravlju na radu, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o ličnim zaštitnim sredstvima i opremi, Programa osposobljavanja zaposlenih za bezbjedan rad, Akta o procjeni rizika, evidencija iz oblasti zaštite na radu i sl;
* vodi evidenciju o završenim obukama i sertifikatima zaposlenih;
* učestvuje u organizaciji praktične obuke i praktičnog dijela Plana i Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnih izvršilaca, po ovlašćenju nadležnog organa;
* u saradnji sa nadležnim organom učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju i organizaciji provjere stručnog znanja operativnih izvršilaca;
* učestvuje u organizovanju osposobljavanja polaznika obuke za vatrogasca i drugih spasilačkih poslova;
* učestvuje u organizovanju praktičnog osposobljavanja i obuke trećih lica rukovanjem aparatima i sredstvima za početno gašenje požara;
* vrši obuku operativnih pripravnika i početnika za rad u Službi po utvrdjenom Programu;
* izradjuje planove i programe, organizuje i neposredno sprovodi oblike aktivnosti kojima se

ostvaruje fizička i kondiciona sposobnost zaposlenih;

* vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih aktivnostima fizičkog i kondicionog osposobljavanja;

- predlaze šefu Odsjeka preduzimanje potrebnih mjera za bolji rad u cilju podizanja

fizičke i kondicione sposobnosti zaposlenih na viši nivo;

- odgovoran je za preduzimanje propisanih mjera zaštite zaposlenih pri pripremi i

izvođenju svih oblika aktivnosti ostvarivanja fizičkog i kondicionog osposobljavanja;

- odgovoran je za održavanje čistoce i urednosti prostorija, za ispravnost sprava i opreme

u njima i sprečavanje ulaska i zadržavanja lica koja ne učestvuju u oblicima fizičkog

i kondicionog osposobljavanja zaposlenih u prostorijama u kome se te aktivnosti

sprovode;

- daje opšte i pojedinačno mišljenje o fizičkoj i kondicionoj sposobnosti zaposlenih;

- učestvuje u izradi nacrta plana integriteta;

- aktivnosti i rad programira u saglasnosti sa šefovima Odsjeka, u skladu sa Uputstvom o

unutrasnjem redu i radu u Sluzbi;

- preduzima mjere i aktivnosti u vezi zabrane pušenja;

- pomaže na organizaciji i izvršavanju poslova koji spadaju u djelokrug Odsjeka za

operativno djelovanje;

* obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, zamjenik i komandir Službe.

9. Dispečer/ka - samostalni/a referent/kinja

USLOVI: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita

CSPK-a,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje tri godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: pet /5/

- prima dojave požara i sve druge zahtjeve za intervenciju;

* u pismenu dojavnicu upisuje podatke o mjestu, vremenu, vrsti i veličini rizika, požara, odnosno druge elementarne nepogode ili druge intervencije, kao i ime i prezime dojavljivača, te broj telefona sa kojeg je izvršeno dojavljivanje;
* dojave provjerava putem telefonske veze i njihovu učestalost prijavljuje šefu Odsjeka;
* uredno popunjava prijave rizika, požara i drugih intervencija;
* vodi urednu evidenciju o odlasku, vremenu zadržavanja i povratku ekipe sa intervencije te upisuje i ostale podatke naznačene u dojavnici;
* vodi dnevnik intervencija u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* pri preuzimanju i predaji smjene prima, odnosno predaje dužnost i provjerava ispravnost uredjaja i o svim uočenim nedostacima hitno obavještava šefa Odsjeka;

- prati dešavanja na monitoru putem video kamere i o svemu potrebnom obavještava

šefa Odsjeka;

* putem video-interfona odobrava ulazak kroz metalnu kapiju;
* zaposlenima u Odsjeku za operativno djelovanje daje, odnosno uspostavlja telefonsku vezu za službene potrebe i odgovoran je za racionalno korišćenje telefonske veze u privatne svrhe na području grada, dok telefonske veze van grada može uspostavljati samo uz odobrenje šefa Odsjeka;
* po zahtjevu ili samoinicijativno obavještava zaposlene Službe na najbrži mogući način o njihovoj mobilizaciji, odnosno potrebi hitnog okupljanja radi eventualne intervencije;
* onemogućava bilo kakvo zadržavanje i ulazak trećih lica kao i zaposlenih koji nijesu raspoređeni u Odsjeku, zašto je i lično odgovoran;
* po prijemu dojave rizika, požara i drugih intervencija, po potrebi uključuje uređaje za uzbunjivanje;
* daje kratke i tačne podatke radio-vezom dežurnoj smjeni Odsjeka za operativno djelovanje o mjestu nastalog rizika, odnosno požara, elementarne nepogode i drugim zahtjevima za intervenciju i sl. sa naznakom ulice odnosno najjednostavnijeg i najbržeg puta do mjesta intervenisanja;
* održava radio vezu sa posadama koje su upućene na intervenciju i o tome obavještava šefa Odsjeka, odnosno rukovodioca akcije gašenja, odnosno zaštite i spašavanja;
* koordinira sa operativnim izvršiocima na terenu i usmjerava ekipe za dalju intervenciju;
* o intervenciji Službe obavještava dežurnu službu MUP-a, a kod većih rizika, požara i drugih elementarnih nepogoda obavještava komandira i zamjenika komandira Službe, rukovodioca Sektora za operativno-preventivno djelovanje, šefa Odsjeka za operativno djelovanje, šefa Odsjeka za poslove dežurstva, prevenciju, zaštitu na radu i fizičku obuku, Opštinski centar za uzbunjivanje, Elektrodistribuciju, Službu hitne pomoći, kao i druge organe po naredjenju šefa Odsjeka ili drugog ovlašćenog lica i koordinira djelovanje u toku trajanja;
* čuva snimak poziva, obavještenja i drugih komunikacija ostvarenih preko telefonskog broja 123;
* sarađuje sa jedinstvenim operativno-komunikacionim centrom 112;
* odgovoran je za ispravnost uredjaja, radio veza, signalnih uredjaja, kamere na tornju i sl;
* obavještava i upućuje po nalogu rukovodioca akcije druge učesnike na intervenciju;
* vodi urednu i redovnu knjigu rada, odnosno primopredaje dužnosti u koju je obavezan navesti datum i vrijeme početka rada, obaveze koje preuzima, nedostatke tehničke ispravnosti uredjaja veze, sve detalje i pojedinosti od bitnog interesa za uspješnost obavljanja poslova;
* po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje, osim dijela poslova koji se obavlja sa povećanim rizikom, odnosno sa posebnim uslovima rada;
* po potrebi obavlja poslove svoje uže specijalnosti vezane za kvalifikaciju koju posjeduje;

- upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;

* obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;

- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, zamjenik i komandir

Službe.

2.Sektor za tehničke, pravne, finansijske i zajedničke poslove

10. Rukovodilac/teljka

USLOVI: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja-visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a

- fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja

ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

- rukovodi, koordinira i usmjerava rad u Sektoru;

* organizuje i raspoređuje poslove u Sektoru;
* neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj realizaciji;
* izvještava komandira Službe o radu i stanju u odsjecima i predlaže rješenja i mjere za unapredjenje rada;
* prati primjenu zakona, drugih propisa i akata tehničke prirode i odgovoran je za njihovo zakonito izvršenje;
* ispomaže komandiru Službe na poslovima ostvarivanja saradnje i dogovaranja sa nadležnim organima;
* učestvuje u izradi Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja i sl;
* učestvuje u pripremi nacrta Kadrovskog plana i nacrta Plana integriteta;
* ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
* organizuje i kontroliše sprovodjenje mjera zaštite na radu u Sektoru i odgovoran je za njihovo izvršavanje;
* vodi dnevnik rada Sektora;
* predlaže plan i program investicija i investicionog održavanja objekta i vatrogasne tehnike, daje mišljenje kod nabavke nove tehnike, rezervnih djelova, opreme i sprava;
* inicira postupak prodaje pokretnih stvari koje Služba koristi u ostvarivanju svojih funkcija;
* odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada;
* blagovremeno vrši nabavku rezervnih djelova za vatrogasnu tehniku i opremu i sredstava za gašenje požara i sarađuje sa nadležnom službom Glavnog grada oko fakturisanja;
* kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga Sektora, izdaje potrebne naloge za rad i preduzima odgovarajuće mjere za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanja poslova i odgovoran je za isto;
* kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada i postupa u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada;
* donosi predlog ocjene rada za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac;
* aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne discipline;
* podnosi predlog za pokretanje disciplinskog postupka i predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti;
* vodi evidenciju raspoloživih materijalnih resursa u sistemu zaštite i spašavanja Službe;
* provjerava tehničku spremnost Službe;
* stvara uslove za sistematsko i tehničko unapredjenje potrebne opreme, sprava i tehnike i koordinira pri nabavci opreme i sredstava za potrebe Odsjeka, odnosno Službe;
* poboljšava opštu pripremljenost Službe radi operativnog djelovanja;
* analizira način opremanja Službe i predlaže mjere za unapredjenje rada i podizanje tehničkog nivoa u skladu sa savremenim dostignućima;
* vodi tehničku dokumentaciju cjelokupne vatrogasne tehnike i opreme;
* vodi potrebne evidencije (putni nalozi, taxografi i sl.)
* kontroliše evidenciju rada servisne radionice i evidenciju pregleda i servisiranja protivpožarnih aparata u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* obavlja administrativne poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju stanja cjelokupnog voznog parka Službe;
* odgovoran je da vozila budu uvijek obezbijedjena gorivom, mazivom, redovnom potrebnom opremom (prva pomoć, trokut, sajla, sijalice, prsluk), zimskom opremom (zimske gume, lanci), kao i da posjeduju evropski zapisnik-obrazac o saobraćajnoj nesreći i dr;
* organizuje pravilno odlaganje zimskih-ljetnjih guma za narednu sezonu;
* analizira utrošak električne energije, vode, goriva, maziva, kao i zamjene svih djelova na motornim vozilima;
* daje stručnu ocjenu o opravdanosti zamjene ili popravke mašina, vozila i drugih tehničkih sredstava od bitnog značaja za rad Službe;
* izrađuje tehničku dokumentaciju odredjenih sklopova, podsklopova i djelova na osnovu koje će se izradjivati novi;
* učestvuje i vrši stručni nadzor pri puštanju u rad novih ili remontovanih aparata, mašina i uredjaja;
* obrađuje i potpisuje putne naloge u vezi tehničke ispravnosti vozila;
* sarađuje sa zajednicama za osiguranje imovine i lica;
* prijavljuje štete na vatrogasnim vozilima, vatrogasnoj opremi i vatrogasnoj tehnici i po potrebi učestvuje u procjeni;
* obradjuje račune za gorivo uz putni nalog o predjenoj kilometraži;
* obradjuje akte u vezi javnih nabavki-tendera za potrebe Sektora i potrebno dostavlja nadležnom organu;
* sarađuje sa nadležnom službom Glavnog grada i benzinskom pumpom oko kartica za gorivo;
* sarađuje sa nadležnom službom Glavnog grada oko registracije vozila i dostavljanja faktura, vrši registraciju i osiguranja svih vatrogasnih i ostalih vozila Službe i podiže saobraćajne dozvole;
* organizuje poslove oko atestiranja vozila i odgovarajuće vatrogasne opreme;
* sprovodi i odgovoran je za vršenje stručnih opravki vatrogasnih vozila, opreme i aparata, kao i kontrole i servisiranja vatrogasnih aparata za početno gašenje požara;
* organizuje kontrolu i servisiranje alkometra, disajnih aparata i prateće opreme;
* obezbjeđuje opremu u skladu sa Pravilnikom o opremi i stručnom kadru za vršenje ispitivanja protivpožarnih aparata;
* vrši sravnjenje fakturisanih izvršenih usluga;
* priprema ponude radi zaključenja ugovora o pružanju usluga trećim licima i prati realizaciju zaključenih ugovora iz djelokruga Odsjeka za tehničke poslove;
* raspoređuje lica koja se nalaze na izvršenju kazne rada u javnom interesu;
* stara se o blagovremenom i racionalnom zagrijavanju odnosno hladjenju prostorija;
* saradjuje sa subjektima koji se bave održavanjem i opravkom elektro, vodovodne i druge instalacije, kao i drugih uredjaja u objektu i odgovoran je za njihovu ispravnost (klima-uredjaja, radijatora, peći, bojlera i slično);
* saradjuje sa subjektima koji se bave održavanjem i popravkom spoljne i unutrašnje stolarije, bravarije, namještaja, stakala, podnih obloga, roletni i dr;
* organizuje volonterski rad i obezbjeđuje uslove za ostvarivanje prava volontera u Sektoru;
* organizuje poslove oko kontrole pristupa i kontrole GPS sistema;
* organizuje održavanje sistema video nadzora, telefonskih i drugih uredjaja i aparata;
* pomaže na organizaciji i izvršavanju poslova koji spadaju u djelokrug Sektora za operativno-preventivno djelovanje;
* po potrebi upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
* priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sektora;
* obavlja i druge poslove koje odredi komandir Službe.
* **Odsjek za tehničke poslove**

1. Automehaničar/ka – samostalni/a referent/kinja

USLOVI: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-

a – tehničke struke,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje tri godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* vrši raspored i koordinira rad zaposlenih privremeno/povremeno rasporedjenih na poslovima automehaničarske djelatnosti;
* vodi evidenciju rada automehaničarske radionice u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* potvrdjuje putne naloge o tehničkoj ispravnosti vozila;
* obavlja poslove stručnog rukovodjenja na opravkama vozila i pumpi, te poslove u pripremi, montiranju, njihovom isključivanju i održavanju u radionici i na terenu;
* vrši složenije automehaničarske poslove opravke na motorima, vozilima i pumpama;
* po pismenom nalogu prima za opravku, neispravna vozila, opremu i sprave i po otklonjenim kvarovima iste predaje, uz pismeni izvještaj, zaposlenom zaduženom za prijem istih, odnosno rukovodiocu Sektora;
* redovno i na vrijeme obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke rezervnih djelova i alata koji su od važnosti za obavljanje automehaničarskih poslova;
* stara se o pravilnosti upotrebe i korišćenja mašina i alata u radionici;
* mijenja zimske-ljetnje gume i iste predaje magacioneru radi odlaganja za narednu sezonu;
* kao član komisije ispituje ispravnost i funkcionalnost novonabavljenih vozila i sprava, utvrdjuje uzroke nastalih oštećenja ili havarija i isto zapisnički konstatuje;
* po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje, osim dijela poslova koji se obavlja sa povećanim rizikom, odnosno sa posebnim uslovima rada;

- upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;

* obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
* obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora i komandir Službe.

12. Automehaničar/k a – referent/kinja

USLOVI: III nivo kvalifikacije srednjeg stručnog obrazovanja u obimu od 180

kredita CSPK-a - automehaničarske struke,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima automehaničara

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* obavlja poslove stručnog rukovodjenja na opravkama vozila i pumpi, te poslove u pripremi, montiranju, njihovom isključivanju i održavanju u radionici i na terenu;
* vrši složenije automehaničarske poslove opravke na motorima, vozilima i pumpama;
* po pismenom nalogu prima za opravku, neispravna vozila, opremu i sprave i po otklonjenim kvarovima iste predaje, uz pismeni izvještaj, zaposlenom zaduženom za prijem istih, odnosno rukovodiocu Sektora;
* redovno i na vrijeme obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke rezervnih djelova i alata koji su od važnosti za obavljanje automehaničarskih poslova;
* stara se o pravilnosti upotrebe i korišćenja mašina i alata u radionici;
* mijenja zimske-ljetnje gume i iste predaje magacioneru radi odlaganja za narednu sezonu;
* kao član komisije ispituje ispravnost i funkcionalnost novonabavljenih vozila i sprava, utvrdjuje uzroke nastalih oštećenja ili havarija i isto zapisnički konstatuje;
* po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje, osim dijela poslova koji se obavlja sa povećanim rizikom, odnosno sa posebnim uslovima rada;

- upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;

* obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
* obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora i komandir Službe.

13. Autoelektričar/ka- referent /kinja

USLOVI: III nivo kvalifikacije srednjeg stručnog obrazovanja u obimu od 180

kredita CSPK-a - autoelektričarske struke,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima autoelektričara

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* obavlja poslove stručnog rukovodjenja na opravkama vozila i ostalih sredstava Službe, te poslove u pripremi, montiranju, njihovom isključivanju i održavanju u radionici i na terenu;
* vrši složenije autoelektričarske poslove opravke na motoru vozila i ostalim sredstvima;
* po pismenom nalogu prima za opravku, za opravku, neispravna vozila, opremu i sprave i po otklanjanju kvarova iste predaje, uz pismeni izvještaj zaposlenom zaduženom za prijem istih, odnosno rukovodiocu Sektora;
* vrši raspored i koordinira rad zaposlenih privremeno/povremeno rasporedjenih na poslovima autoelektričarske djelatnosti;
* vodi evidenciju rada autoelektričarske radionice u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* redovno i na vrijeme obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke rezervnih djelova koji su od važnosti za obavljanje autoelektričarskih poslova;
* stara se o pravilnosti upotrebe i korišćenja mašina i alata u radionici;
* potvrdjuje putne naloge o elektro-tehničkoj ispravnosti vozila;
* kao član komisije ispituje ispravnost i funkcionalnost motornih vozila i sprava iz autoelektričarske struke i isto zapisnički konstatuje;
* po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje, osim dijela poslova koji se obavlja sa povećanim rizikom, odnosno sa posebnim uslovima rada;
* upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
* obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
* obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora i komandir Službe.

14. Autolimar/ka – referent/kinja

USLOVI: III nivo kvalifikacije srednjeg stručnog obrazovanja u obimu od 180

kredita CSPK-a - autolimarske struke,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima autolimara

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

- ispravlja i pegla sve djelove na vozilu i prilagodjava ih stanju vozila;

* vrši opravku i rekonstrukciju mehanizama i uredjaja na vozilu;
* obavlja sve vrste otklanjanja oštećenja na kabini karoserije vozila prema potrebi u radionici i na terenu;
* podešava vrata i veze na istim;
* popravlja i zamjenjuje sve brave na vratima, poklopcima motora ili bankinama;
* učestvuje na zamjeni stakala na kabini vozila;

- zavaruje i hartletuje vozila i ostala sredstva Službe;

* obavlja sve pripreme za farbanje vozila /kitovanje, brušenje, korozivne zaštite i dr/;
* farba i lakira vozila;
* upisuje ambleme i garažne brojeve na vozilima;
* redovno i na vrijeme obavještava neposrednog rukovodioca o potrebnoj nabavci koja je od važnosti za obavljanje autolimarskih poslova;
* vodi evidenciju rada autolimarske radionice u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* stara se o pravilnosti upotrebe i korišćenja mašina i alata u radionici;
* kao član komisije ispituje ispravnost i funkcionalnost motornih vozila i sprava iz autolimarske struke i isto zapisnički konstatuje;
* po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje, osim dijela poslova koji se obavlja sa povećanim rizikom, odnosno sa posebnim uslovima rada;
* upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
* obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
* obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora i komandir Službe.

15. Serviser/ka– samostalni/a referent/kinja

USLOVI: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita

CSPK-a,

položen stručni ispit za rad u državnim organima,

najmanje tri godine radnog iskustva i

sertifikat - dokaz o obuci ili osposobljenosti za poslove servisiranja i održavanja

protivpožarnih aparata

BROJ IZVRŠILACA: dva /2/

* obavlja poslove kontrole, pregleda, punjenja, opravke i održavanja vatrogasnih aparata i uredjaja za početno gašenje požara koje servisira Služba;
* redovno i na vrijeme obavještava neposrednog rukovodioca o potrebnoj nabavci koja je od važnosti za obavljanje serviserskih poslova;
* neposredno je odgovoran za pravilnost kontrole, pregleda i punjenja vatrogasnih aparata te opravke istih;

- servisira izolacione aparate, u skladu sa uslovima Službe;

* vrši kontrolu ispravnosti hidrantske mreže;
* po nalogu neposrednog rukovodioca kontroliše i servisira aparate i u prostoru naručioca usluga;
* vrši praktično osposobljavanje i obuku trećih lica rukovanjem aparatima i sredstvima za početno gašenje požara;
* vodi evidenciju rada servisne radionice i evidenciju pregleda i servisiranja protivpožarnih aparata u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
* popunjava obrasce ulaza i izlaza robe-aparata i rezervnih djelova po broju ulaza odnosno izlaza, po količini kontrolisanih odnosno servisiranih aparata, ugradjenih rezervnih djelova u cijene usluga, odnosno rezervnih djelova i sredstava za punjenje aparata;
* vrši evidenciju izvršenih poslova po nalogu;
* saradjuje sa Odsjekom za pravne, finansijske i zajedničke poslove oko fakturisanja izvršenih usluga;
* vrši raspored i koordinira rad zaposlenih privremeno/povremeno rasporedjenih na serviserskim poslovima i kontroliše ispravnost i stručnost tako uradjenih poslova;
* po potrebi obavlja poslove svoje uže specijalnosti vezane za kvalifikaciju koju posjeduje;
* po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje, osim dijela poslova koji se obavlja sa povećanim rizikom, odnosno sa posebnim uslovima rada;

- upravlja motornim vozilom u okrivu kategorije koju posjeduje;

* obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
* obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora i komandir Službe.

16. magacioner/ka – samostalni/a referent/kinja

USLOVI:IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja–srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje tri godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* obavlja poslove dopremanja rezervnih i drugih djelova, sitnog i drugog inventara, ostale opreme i osnovnih sredstava Službe i obrađuje propisanu prateću dokumentaciju;
* obavlja poslove prijema, uskladištenja, čuvanja i izdavanja rezervnih i drugih djelova, sitnog i drugog inventara, te ostale opreme i osnovnih sredstava Službe i vodi odgovarajuće evidencije;
* obavlja poslove dopremanja artikala za potrebe bifea;
* na osnovu potrebnih trebovanja, izdaje trebovani materijal i ispostavlja izlaz materijala, koji dostavlja Odsjeku za pravne, finansijske i zajedničke poslove na knjiženje;
* vodi magacinsku kartoteku imovine;
* vodi evidenciju primljenog i izdatog sitnog inventara i osnovnih sredstava;
* vodi evidenciju lične i zaštitne opreme zaposlenih i izvještava o rokovima njihovog isteka;
* pravilno odlaže zimske-ljetnje gume za narednu sezonu;
* sravnjava magacinsku evidenciju sa evidencijom materijalnog knjigovodstva;
* učestvuje u radu i pomaže popisnoj komisiji oko popisa;
* prima i predlaže za rashodovanje imovinu u magacinu;
* po potrebi obavlja poslove svoje uže specijalnosti vezane za kvalifikaciju koju posjeduje;
* po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje, osim dijela poslova koji se obavlja sa povećanim rizikom, odnosno sa posebnim uslovima rada;
* upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
* obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
* obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora i komandir Službe.

**- Odsjek za pravne, finansijske i zajedničke poslove**

17. Šef/ica

USLOVI: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a

- ekonomski fakultet,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje pet godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* rukovodi, koordinira i usmjerava rad u Odsjeku;
* organizuje i raspoređuje poslove u Odsjeku;
* odgovoran je za blagovremeno, efikasno, zakonito i pravilno obavljanje poslova;
* prati primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja i odgovoran je za njihovu primjenu;
* učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja za Skupštinu, Gradonačelnika, Glavnog administratora i organe uprave;
* odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, ažurno i uredno vodjenje finansijsko-materijalnih poslova;
* učestvuje u izradi Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja i dr;
* učestvuje u pripremi nacrta Kadrovskog plana i nacrta Plana integriteta;
* upućuje nadležnim organima dopise, zahtjeve i sl. koji se odnose na poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka;
* sarađuje sa Državnim arhivom Crne Gore u vezi arhivske građe;
* daje stručna mišljenja i uputstva komandiru Službe iz ekonomsko- finansijske oblasti,
* sastavlja završni račun i periodične obračune o poslovanju;
* predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu;
* sastavlja predlog finansijskog plana prihoda i rashoda Službe za narednu godinu;
* vodi elektronsku evidenciju ulaznih faktura i dostavlja Sekretarijatu za finansije Glavnog grada podatke u vezi budžetske potrošnje i isplate;
* vrši kontrolu poslova finansijsko-materijalnog poslovanja Službe;
* učestvuje u sravnjenju popisa i evidencije nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Služba koristi za ostvarivanje svojih funkcija;
* dostavlja evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
* učestvuje u donošenju odluka i zaključivanju ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija koje koristi Služba za ostvarivanje svojih funkcija neposrednom pogodbom;
* kontroliše blagajnički izvještaj /knjigu blagajne/ koji se sastavlja svakog dana i to potvrdjuje svojim potpisom i odgovoran je za svakodnevno dostavljanje izvještaja blagajničkom knjigovodstvu na knjiženje;
* obradjuje amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava;
* refundira sredstva po raznim osnovama;
* obradjuje listing kontrole pristupa (korišćenje radnog vremena zaposlenih);
* kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada i postupa u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada;
* donosi predlog ocjene rada za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac;
* aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne discipline;
* podnosi predlog za pokretanje disciplinskog postupka i predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti;
* priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Odsjeka;
* kompletira dokumenta za knjiženje i obradjenu i proknjiženu dokumentaciju uredno odlaže;
* obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora i komandir Službe.

18. Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove

USLOVI: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita

CSPK-a - pravni fakultet,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje pet godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* radi na pripremanju normativno-pravnih materijala iz nadležnosti Službe;
* učestvuje u izradi nacrta akta o sistematizaciji i drugih opštih akata;
* odgovoran je za pravilnu i blagovremenu primjenu normativnih akata Službe;
* odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, ažurno i uredno vodjenje poslova;
* prati primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata u Službi i preduzima potrebne mjere u cilju primjene pozitivnih propisa u radu Službe;
* radi na stručnoj obradi i uskladjivanju sa zakonskim i drugim propisima i pravnom oblikovanju akata;
* daje podatke za izradu stručno-analitičkih i informativnih materijala;
* učestvuje u pripremi Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja i dr;
* učestvuje u pripremi nacrta Kadrovskog plana i nacrta Plana integriteta;
* učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja za Skupštinu, Gradonačelnika, Glavnog administratora i organe uprave;
* vrši sve poslove iz oblasti rada i radnih odnosa za potrebe Službe (priprema rješenja o zasnivanju, rasporedjivanju, ocjeni rada, prestanku radnog odnosa, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, odsustvu po drugim osnovama, zaradi, otpremnini, obezbjeđivanju novčane pomoći i sl.);
* odgovara za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka iz oblasti rada i radnih odnosa koji se dostavljaju nadležnim službama i organima;
* sarađuje sa nadležnim organima u vezi dostavljanja tražene dokumentacije;
* kompletira dokumentaciju koja se dostavlja nadležnom organu Glavnog grada radi odlaganja i čuvanja u personalnim dosijeima zaposlenih;
* duži se štambiljem izvršnosti i evidentira datum izvršnosti na rješenjima;
* obrađuje dokumentaciju za potrebe Disciplinske komisije, Stambene komisije, Komisije za žalbe i dr;
* obrađuje dokumentaciju za nadležni organ Glavnog grada koja se odnosi na interno i javno oglašavanje slobodnih radnih mjesta;
* sarađuje sa nadležnim organima oko prijema novih zaposlenih u Službu;
* vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama;
* obavlja poslove izrade ugovora;
* priprema odluke, rješenja, uvjerenja, naredbe i sl. za potrebe Službe;
* priprema akte o pripravnosti Službe, mobilizaciji i druge pravne akte u vezi operativnog djelovanja;
* upućuje nadležnim organima dopise, zahtjeve i sl. koji se odnose na poslove iz pravne oblasti;
* vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o volonterskom radu i o tome obavještava Zavod za zapošljavanje, odnosno volonterski servis;
* upisuje u volontersku knjižicu podatke o vremenu pružanja volonterske usluge, vrsti volonterskog rada i obuci koju je volonter stekao tokom trajanja volonterskog rada i o istom izdaje potvrdu-uvjerenje;
* priprema prijave i odjave na zdravstveno i penzijsko-invalidsko osiguranje;
* vrši kompjuterski unos i obradu podataka iz kadrovske oblasti;
* sarađuje sa nadležnim organom oko izvršenja kazne rada u javnom interesu i vodi evidenciju prisustva osuđenih lica;
* učestvuje u donošenju odluke i zaključivanju ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija koje koristi Služba za ostvarivanje svojih funkcija neposrednom pogodbom, obezbjeđuje saglasnost nadležnog organa Glavnog grada i dostavlja ugovore nadležnom organu lokalne uprave;
* sarađuje sa lokalnim i drugim organima i službama, odnosno subjektima;
* vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i iz svog djelokruga daje informacije;
* obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora i komandir Službe.

19. Samostalni/a savjetnik/ca III za računovodstvene poslove

USLOVI: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a

-ekonomski fakultet,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje dvije godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* obavlja poslove sistematskog razvrstavanja dokumentacije za knjiženje, kontrolu ispravnosti i tačnosti iste, te poslove kontiranja;
* prima svu dokumentaciju na knjiženje u knjigovodstvu, kontroliše ispravnost iste;
* kontira primljenu dokumentaciju /banka, blagajne, ulazne i izlazne fakture, utrošak materijala i inventara/ i sačinjava naloge za knjiženje;
* prati primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja;
* učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja za Skupštinu, Gradonačelnika, Glavnog administratora i organe uprave;
* priprema odgovarajuće obrasce za isplatu zarada zaposlenih;
* izdaje potvrde zaposlenima u vezi finansijskih primanja;
* prima i kontroliše dokumentaciju za obračun zarada u toku mjeseca i obračunava zarade zaposlenih, dodatke na zaradu, naknade i druga primanja;

- obračunava poreze i doprinose na zarade zaposlenih;

* sastavlja sve potrebne obrasce u vezi ličnih primanja zaposlenih;
* radi statističke izvještaje u vezi zarada i finansijskog poslovanja;
* sastavlja platne liste zaposlenih i iste uručuje zaposlenima;
* obavlja sve poslove u vezi sa prijemom i izdavanjem novca iz kase, kao i realizaciju naloga banke /virmani, čekovi/;

- obračunava i likvidira putne račune;

* priprema i kompletira dokumentaciju za sravnjavanje dugovanja, potraživanja i usaglašavanja salda računa sa kupcima i dobavljačima;
* učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa;
* vodi finansijske kartice i daje zbirove pojedinih konta za sastavljanje periodičnih obračuna i završnog računa;
* dostavlja šefu Odsjeka podatke za refundaciju sredstava po osnovu bolovanja, porodiljskog-roditeljskog odsustva i sl;
* izrađuje M4, M8, M12 i ostale obrasce za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja;
* vodi evidenciju kredita zaposlenih po svim osnovima i vrši zaduženja i razduženja istih;
* učestvuje u izradi finansijskih programa, planova i izvještaja o radu;
* učestvuje u sastavljanju predloga finansijskog plana, prihoda i rashoda Službe za narednu godinu;
* učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja;
* učestvuje u obradi amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
* učestvuje u sravnjenju popisa i evidencije nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Služba koristi za ostvarivanje svojih funkcija;
* priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
* obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora i komandir Službe.

1. Viši/a savjetnik/ca II za opšte poslove

USLOVI: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja-visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a

- fakultet iz oblasti društvenih nauka,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje dvije godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije komandira Službe;
* obrađuje informacije i analize za potrebe komandira i vrši tehničku obradu dopisa i zahtjeva;
* vodi propisane evidencije;
* učestvuje u pripremi Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja i dr;
* učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja za Skupštinu, Gradonačelnika, Glavnog administratora i organe uprave;
* odgovara za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima;
* sarađuje sa nadležnim organima u vezi dostavljanja tražene dokumentacije;
* vrši e-mail korespondenciju;
* učestvuje u obrađivanju informacija o aktivnostima Službe radi objavljivanja u medijima;
* priprema informativne tekstove, obrađuje statističke podatke, lektoriše ii isto dostavlja određenom organu;
* sarađuje sa nadležnim organom oko izvršenja kazne rada u javnom interesu;
* vodi rokovnik sjednica i sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste;
* obavještava o odlaganju sastanka i sjednica;
* vodi zapisnike sa sastanaka, sjednica, kolegijuma i sl.
* vodi evidenciju primljenih poklona Službe;
* stara se o iskazanim potrebama gradjana i različitim interesnim grupama iz nadležnosti Službe;
* obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama, građanima i sl;
* po nalogu komandira ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
* vodi računa da zaposleni pravovremeno dobiju potrebne informacije;
* prima stranke kod komandira Službe;
* sarađuje sa zaposlenima i strankama u vezi prijema kod komandira;
* obavlja usluživanje gostiju komandira Službe u poslovnim prostorijama;
* uspostavlja telefonske komunikacije i poslove na faksu;
* vodi evidenciju poziva radi racionalnog korišćenja telefona;
* telefonski obavještava zaposlene o potrebi javljanja ili dolaska u administrativnu službu;
* vodi evidenciju službenih i privatnih propusnica zaposlenih;
* kopira, umnožava i slaže materijale i tekstove za potrebe Službe;
* naručuje kancelarijski materijal za potrebe Službe;
* zavedene akte dostavlja komandiru i uredno sređuje i signira predmete za potrebe komandira;
* prima, kompletira i prosleđuje materijale nastale u radu;
* izlaznu poštu dostavlja arhivaru ili određenom službeniku na dalji postupak;
* obavlja i druge kancelarijske i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe;
* putem video-interfona odobrava ulazak stranaka u Službu;
* obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora i komandir Službe.

1. Samostalni/a referent/kinja za materijalno knjigovodjstvo

USLOVI: IV1nivo kvalifikacije obrazovanja – srednje opšte ili ekonomsko obrazovanje u

obimu od 240 kredita CSPK-a,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje tri godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* učestvuje u izvršavanju radnih zadataka u izradi periodičnih obračuna i završnog računa;
* vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava /kartoteku osnovnih sredstava i drugo/;
* vodi evidenciju zaliha rezervnih djelova, goriva i maziva, auto-guma, sitnog inventara i alata, potrošnog materijala, kancelarijskog materijala, materijala za servis PP-aparata i radne odjeće i obuće;
* vodi evidenciju utroška raznog materijala;
* mjesečno uskladjuje materijalno knjigovodstvo sa finansijskim;
* mjesečno sravnjava stanje po materijalnom knjigovodstvu sa stanjem magacinske kartoteke;
* evidentira sve promjene u toku godine na osnovnim sredstvima i daje podatke osnovnih sredstava za knjiženje, obradjenu i proknjiženu dokumentaciju uredno odlaže;
* obračunava radne naloge za izvršene usluge, ispostavlja sve izlazne fakture i registruje ih u knjigu izlaznih faktura;
* učestvuje u obradi amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
* učestvuje u sravnjenju popisa i evidencije nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Služba koristi za ostvarivanje svojih funkcija;
* vodi evidenciju kartica za gorivo dobijenih od nadležnog organa Glavnog grada;
* izdaje tikete za protivpožarne aparate;
* vodi knjigu ulaznih faktura;
* obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora i komandir Službe.

1. Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka

USLOVI: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja–srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita

CSPK-a,

položen stručni ispit za rad u državnim organima i

najmanje tri godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: dva /2/

* prije zavođenja akta u djelovodnu knjigu obezbjeđuje potpise, parafe, priloge i sl;
* sredjuje i zavodi akte, zahtjeve službenika, gradjana i organa;
* sređuje predmete po utvrđenim znacima;
* obavlja poslove u skladu sa propisima koji regulišu kancelarijsko poslovanje;
* nakon dostavljanja i pregledanja akata iste rasporedjuje po organizacionim jedinicama ili izvršiocima;
* prima izlaznu poštu od poslovnog sekretara i dostavlja akte ovlašćenom licu;
* unosi u djelovodnik sve podatke u vezi sa kretanjem, ažuriranjem i arhiviranjem predmeta;

- razvodi predmete;

* prima riješene predmete i arhivira ih;
* vodi internu dostavnu knjigu, dostavnu knjigu za mjesto, knjigu oglasne table i knjigu pošte;
* objavljuje akte na oglasnoj tabli i punktovima Službe na propisani način;
* odgovoran je za blagovremeno uručivanje pošte i drugih akata i materijala;
* vodi evidenciju predmeta koji se uručuju uz dostavnicu i vrši razduživanje dostavnice;
* čuva pečat i štambilj Službe kao i ključeve oglasne table i faha;
* priprema poštu koja se otprema direktno ili preko PTT;

- raznosi poštu po organima i obavlja druge kurirske poslove;

- podiže poštu iz poštanskog faha i istu dostavlja poslovnom sekretaru radi daljeg

signiranja;

- podiže ljekarske izvještaje o izvršenim zdravstvenim pregledima;

- zavedene akte i zatvorenu poštu dostavlja poslovnom sekretaru radi daljeg signiranja;

* uručuje pozive, obavještenja i druga akta zaposlenima u Službi, kao i zaposlenima koji su na punktovima, ispostavama, intervencijama ili su odsutni iz Službe, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;
* daje arhivirane predmete iz arhivske kancelarije na upotrebu prema važećim propisima;
* izlučuje bezvrijedni registraturski materijal i predaje arhivsku gradju nadležnom arhivu radi isteka roka za čuvanje;
* uslužuje goste u poslovnim prostorijama, osim gostiju komandira Službe;
* naručuje nabavku za potrebe bifea i stara se o urednom snadbijevanju, kao i o racionalnom utrošku istog;
* obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove;
* obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora i komandir Službe.

23. Referent/kinja - daktilograf/kinja

USLOVI: III nivo kvalifikacije obrazovanja,

položen stručni ispit za rad u državnim organima,

najmanje jedna godina radnog iskustva i

poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

* obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Službe;

- stara se o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi računara;

* stara se o racionalnom utrošku potrošnog kancelarijskog materijala;
* obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora i komandir Službe.

24. Namještenik/ca – higijeničar/ka

USLOV: I2 nivo kvalifikacije obrazovanja – osnovno obrazovanje

bez radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: dva /2/

* obavlja poslove održavanja čistoće u prostorijama Službe;
* čisti namještaj i drugu kancelarijsku opremu po kancelarijama, u holovima, garažama, servisu, magacinu, spavaonama, dispečerskom centru, amfiteatru, dnevnoj sobi i drugim zajedničkim prostorijama;
* čisti podove, prozore, sanitarne uredjaje, tepihe;
* iznosi papir i drugi otpadni materijal;
* odnosi posteljinu na hemijsko čišćenje;
* stara se o racionalnom utrošku sredstava za čišćenje i drugog potrošnog materijala;
* vrši i druge poslove u vezi sa održavanjem higijene;
* obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora i komandir Službe.

