

**GLAVNI GRAD PODGORICA
SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA
PODGORICA**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

Podgorica, decembar 2025. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada („Službeni list CG - Opštinski propisi”, br. 8/19, 20/21, 49/22 i 51/25), po pribavljenom mišljenju Službe glavnog administratora, od 29. decembra 2025. godine, komandir Službe zaštite i spašavanja, d o n i o j e

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe zaštite i spašavanja (u daljem tekstu: Služba) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug poslova, radna mjesta i broj izvršilaca.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Organizacione jedinice

Član 3

Organizacione jedinice u Službi su:

1. Sektor za operativno djelovanje

1.1.Odsjek za operativno djelovanje (četiri smjene)

2. Sektor za poslove dežurstva, inspekcijskog nadzora, zaštite na radu i logistike

2.1.Odsjek za poslove dežurstva i inspekcijskog nadzora

2.2.Odsjek za poslove zaštite na radu i logistike

3. Sektor za opšte poslove

3.1.Odsjek za tehničke poslove;

3.2.Odsjek za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi komandira, zamjenika komandira i načelnika.

Radno mjesto profesionalnog spasioca koje se obavlja sa povećanim rizikom i sa posebnim uslovima rada je radno mjesto komandira, zamjenika, načelnika, rukovodioca Sektora za operativno djelovanje, šefa Odsjeka za operativno djelovanje, Višeg savjetnika III u Odsjeku za operativno djelovanje, vođe smjene, vođe grupe i vatrogasca-spasioca.

1. Sektor za operativno djelovanje

Član 4

Sektor za operativno djelovanje vrši poslove:

- 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 sprovođenje 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 Planova zaštite i spašavanja 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 i prostorima od povećanog rizika;
- 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 izvođenje 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 izvođenju 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 posljedica požara, nesreća i drugih situacija (edukacija građanstva, poslovi marketinga, izrada propagandnog materijala, brošura, organizovanje sastanaka i predavanja, posjeta i sl);
- razvijanje novih koncepata sanacije posljedica od požara i drugih rizika zasnovanih na većoj odgovornosti pravnih i fizičkih lica;
- izdavanje sertifikata ili potvrde o izvršenoj obuci i vođenje evidencije o istima;
- izrada nacrtu Plana integriteta;
- 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;
- obavljanje dispečersko-telefonskih poslova;
- uredno vođenje propisane evidencije o intervencijama i svom radu;
- učestvovanje u izradi nacrtu 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;
- sprovodi praktičnu obuku po ovlašćenju nadležnog Ministarstva;
- dodavanje operativnih podataka u sistem i zahtjeva za praćenje vozila i timova na terenu;
- kreiranje digitalnih mapa za rad;
- pristupanje podacima sa kamera i senzora i predstavljanje u sistem Comand-d (preko dronova, termalnih kamera, GPS lokatora i sl);
- primanje zahtjeva za akcije spašavanja i komuniciranje sa ostalim državnim i drugim institucijama prilikom zajedničkih akcija;
- praćenje uživo stanja na terenu preko geo lociranih slika, video materijala, operativnih mapa koje oslikavaju stanje na terenu ili slika i podataka sa senzora dronova i sl;
- obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.1.Odsjek za operativno djelovanje

Član 5

Odsjek za operativno djelovanje vrši poslove:

- 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;
- učešće u izradi propisa iz oblasti protivpožarne zaštite, u dijelu obaveza Službe;
- 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 vatrogasnih i drugih spasilačkih takmičenja;
- pripremanje, organizovanje i izvođenje pokazno-stručnih vježbi iz protivpožarne zaštite i spasilačke oblasti samostalno i sa drugim službama zaštite i spašavanja;
- 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 izvođenju nastave za stručnu obuku vatrogasaca -spasilaca i drugih operativnih izvršilaca;
- osposobljavanje polaznika za gašenje požara, odnosno za zaštitu i spašavanje;
- razvijanje novih koncepata sanacije posledica od požara i drugih rizika zasnovanih na većoj odgovornosti pravnih i fizičkih lica;
- izdavanje sertifikata ili potvrde o izvršenoj obuci i vođenju evidencije o istima;
- neposredna saradnja i koordinacija iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenim zdravstvenim ustanovama, ovlašćenim ljekarom ili drugim licima;

- uredno vođenje propisane evidencije o intervencijama i svom radu;
- učestvovanje u izradi nacrtu 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 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;
- sprovodi praktičnu obuku po ovlaštenju nadležnog Ministarstva;
- obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.Sektor za poslove dežurstva, inspeksijskog nadzora, zaštite na radu i logistike

Član 6

Sektor za poslove dežurstva, inspeksijskog nadzora, zaštite na radu i logistike vrši poslove:

- 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;
- obavljanje poslova koji po svojoj prirodi predstavljaju mjere za sprečavanje izbijanja akcidentnih i drugih situacija;
- preduzimanje, učestvovanje i sprovođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja, odnosno zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija;
- učestvovanje u pripremi i sprovođenju Planova zaštite i spašavanja za teritoriju Glavnog grada, u dijelu obaveza Službe;
- učešće u izradi propisa iz oblasti protivpožarne zaštite, u dijelu obaveza Službe;
- Učestvovanje u izradi Plana i operativnih karata za zaštitu i spašavanje na objektima od posebnog značaja;
- 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;
- automatizovana obrada podataka;
- učestvovanje u pripremanju strategija radi sprečavanja nesreća i katastrofa;
- preventivno djelovanje u vezi smanjenja broja i posledica požara, nesreća i drugih situacija (edukacija građanstva, izrada propagandnog materijala, brošura, organizovanje sastanaka i predavanja, posjeta i sl);
- izrada nacrtu Plana integriteta;
- obavljanje dispečersko-telefonskih poslova;

- uredno vođenje propisane evidencije o intervencijama i svom radu;
- učestvovanje u izradi nacrtu operativnih akata, Programa rada, planova rada, izvještaja o izvršenju poslova Službe i sl;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sektora;
- preduzimanje ostalih preventivnih 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;
- dodavanje operativnih podataka u sistem i zahtjeva za praćenje vozila i timova na terenu;
- kreiranje digitalnih mapa za rad;
- primanje zahtjeva za akcije spašavanja i komuniciranje sa ostalim državnim i drugim institucijama prilikom zajedničkih akcija;
- praćenje uživo stanja na terenu preko geo lociranih slika, video materijala, operativnih mapa koje oslikavaju stanje na terenu ili slika i podataka sa senzora dronova i sl;
- kreiranje operativnih digitalnih mapa u sistemu, izvještaja i sl.
- informiše domaću i inostranu javnost o aktivnostima Službe zaštite i spašavanja;
- informiše domaću i inostranu javnost o svim aktivnostima Službe u slučaju vanrednih situacija ili vanrednog stanja;
- prezentuje stratešku politiku Službe i druge aktivnosti od značaja za rad Službe u domaćoj javnosti;
- pruža stručnu i tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe Službe;
- ostvaruje saradnju sa javnošću;
- istražuje stavove i potrebe određene ciljne grupe;
- organizuje javne nastupe;
- organizuje komunikaciju sa okruženjem;
- unutar organizacije koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, redovno pisanje i uređivanje sadržaja za brošure, godišnje izvještaje ili video materijale;
- planira i organizuje praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa komandira i rukovodilaca Službe zaštite i spašavanja, informiše Komandira, zamjenika komandira, načelnika, rukovodioca Sektora i šefova Odsijeka o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na aktivnosti Službe zaštite i spašavanja, medijske upite, organizovanje i praćenje aktivnosti i javnih nastupa komandira i zamjenika komandira;
- organizuje sponzorstva i donacije, prati medija i analizira sadržaje;
- održava redovnu komunikaciju sa predstavnicima medija;
- razvija i uređuje informacije na web portalu i korisničkim nalogima na društvenim mrežama Službe, kao i drugih interaktivnih komunikacionih servisa;
- postupanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju;
- saradnja sa državnim organima, gradskim službama i preduzećima;

- postupanje po Zakonu o zaštiti lica i imovine, Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti, Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o sprječavanju korupcije u dijelu obaveza Službe;
- vođenje i ažuriranje registra rizika;
- obavljanje inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja ;
- vršenje poslova inspekcijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija, u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene;
- izrada stručne osnove, elaborata, studija i projekata iz oblasti propisanog inspekcijskog nadzora;
- učestvovanje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama;
- kontrolisanje sprovođenja mjera propisanih Naredbom o preduzimanju preventivnih mjera zaštite od požara;
- praćenje i primjena zakona, drugih propisa i opštih akata i preduzimanje potrebnih mjera u cilju primjene pozitivnih propisa;
- učestvovanje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja, kao i normativno-pravnih materijala iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove prijema stranaka;
- obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite objekta;
- Sprovođenje postupaka nabavki za potrebe Službe;
- Uvođenje novih standarda kvaliteta i resertifikacija postojećih;
- Upravljanje svim logističkim procesima i koordinacija između Sektora unutar Službe;
- Koordinacija sa službom Glavnog grada nadležnom za poslove javnih nabavki;
- Obrada internih zahtjeva, priprema tabelarnih pregleda i pružanje administrativne podrške;
- Predlaganje i donošenje internih procedura za unapređenje sistema rada;
- Priprema analitičkih, informativnih i drugih materijala o radu Odsjeka;
- Nadzor nad izvršenjem ugovora nakon završenih tenderskih postupaka;
- Prijem i skladištenje rezervnih i drugih djelova, inventara, opreme i osnovnih sredstava Službe;
- Organizovanje poslova oko atestiranja odgovarajuće vatrogasne opreme u skladu sa Internim uputstvom;
- Neposredna saradnja i koordinacija aktivnosti iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenim zdravstvenim ustanovama;
- Praćenje javnih poziva za učešće u projektima za jačanje kapaciteta Službe;
- Izrada projektne dokumentacije i sprovođenje potrebnih procedura;
- Koordinacija projektnih aktivnosti sa državnim, lokalnim organima i nevladinim organizacijama;

- Upravljanje sistemom video nadzora;
- Organizacija, upravljanje, pristupanje i korišćenje Command-d sistema;
- Pristupanje podacima sa kamera i senzora i unošenje u sistem Command-d (preko dronova, termalnih kamera, GPS lokatora i sl);
- Obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.1. Odsjek za poslove dežurstva i inspekcijskog nadzora

Član 7

Odsjek za poslove dežurstva i inspekcijskog nadzora vrši poslove:

- 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;
- obavljanje poslova koji po svojoj prirodi predstavljaju mjere za sprečavanje izbijanja akcidentnih i drugih situacija;
- preduzimanje, učestvovanje i sprovođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja, odnosno zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija;
- učestvovanje u pripremi i sprovođenju Planova zaštite i spašavanja za teritoriju Glavnog grada, u dijelu obaveza Službe;
- učešće u izradi propisa iz oblasti protivpožarne zaštite, u dijelu obaveza Službe;
- Učestvovanje u izradi Plana i operativnih karata za zaštitu i spašavanje na objektima od posebnog značaja;
- 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;
- automatizovana obrada podataka;
- učestvovanje u pripremanju strategija radi sprečavanja nesreća i katastrofa;
- preventivno djelovanje u vezi smanjenja broja i posledica požara, nesreća i drugih situacija (edukacija građanstva, izrada propagandnog materijala, brošura, organizovanje sastanaka i predavanja, posjeta i sl);
- izrada nacrtu Plana integriteta;
- obavljanje dispečersko-telefonskih poslova;
- uredno vođenje propisane evidencije o intervencijama i svom radu;
- učestvovanje u izradi nacrtu 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 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;
- organizacija, upravljanje, pristupanje i korišćenje Comand-d sistema;
- dodavanje operativnih podataka u sistem i zahtjeva za praćenje vozila i timova na terenu;
- kreiranje digitalnih mapa za rad;
- pristupanje podacima sa kamera i senzora i predstavljanje u sistem Comand-d (preko dronova, termalnih kamera, GPS lokatora i sl);
- primanje zahtjeva za akcije spašavanja i komuniciranje sa ostalim državnim i drugim institucijama prilikom zajedničkih akcija;
- praćenje uživo stanja na terenu preko geo lociranih slika, video materijala, operativnih mapa koje oslikavaju stanje na terenu ili slika i podataka sa senzora dronova i sl;
- kreiranje operativnih digitalnih mapa u sistemu, izvještaja i sl.
- informiše domaću i inostranu javnost o aktivnostima Službe zaštite i spašavanja;
- informiše domaću i inostranu javnost o svim aktivnostima Službe u slučaju vanrednih situacija ili vanrednog stanja;
- prezentuje stratešku politiku Službe i druge aktivnosti od značaja za rad Službe u domaćoj javnosti;
- pruža stručnu i tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe Službe;
- ostvaruje saradnju sa javnošću;
- istražuje stavove i potrebe određene ciljane grupe;
- organizuje javne nastupe;
- organizuje komunikaciju sa okruženjem;
- unutar organizacije koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, redovno pisanje i uređivanje sadržaja za brošure, godišnje izvještaje ili video materijale;
- planira i organizuje praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa komandira i rukovodilaca Službe zaštite i spašavanja, informiše Komandira, zamjenika komandira, načelnika, rukovodioca Sektora i šefova Odsijeka o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na aktivnosti Službe zaštite i spašavanja, medijske upite, organizovanje i praćenje aktivnosti i javnih nastupa komandira i zamjenika komandira;
- organizuje sponzorstva i donacije, prati medija i analizira sadržaje;
- održava redovnu komunikaciju sa predstavnicima medija;
- razvija i uređuje informacije na web portalu i korisničkim nalogima na društvenim mrežama Službe, kao i drugih interaktivnih komunikacionih servisa;
- postupanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju;
- saradnja sa državnim organima, gradskim službama i preduzećima;
- postupanje po Zakonu o zaštiti lica i imovine, Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti, Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o sprječavanju korupcije u dijelu obaveza Službe;

- vođenje i ažuriranje registra rizika;
- obavljanje inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja ;
- vršenje poslova inspekcijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija, u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene;
- izrada stručne osnove, elaborata, studija i projekata iz oblasti propisanog inspekcijskog nadzora;
- učestvovanje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama;
- kontrolisanje sprovođenja mjera propisanih Naredbom o preduzimanju preventivnih mjera zaštite od požara;
- praćenje i primjena zakona, drugih propisa i opštih akata i preduzimanje potrebnih mjera u cilju primjene pozitivnih propisa;
- učestvovanje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja, kao i normativno-pravnih materijala iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove prijema stranaka;
- obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite objekta;

2.2. Odsjek za poslove zaštite na radu i logistike

Član 8

Odsjek za poslove zaštite na radu i logistike vrši poslove:

- Sprovođenje postupaka nabavki za potrebe Službe;
- Učestvovanje u izradi Programa rada, planova rada, izvještaja o izvršenju poslova Službe i sl;
- Uvođenje novih standarda kvaliteta i resertifikacija postojećih;
- Učestvovanje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja kao i normativno-pravnih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- Upravljanje svim logističkim procesima i koordinacija između Sektora unutar Službe;
- Koordinacija sa službom Glavnog grada nadležnom za poslove javnih nabavki;
- Vođenje elektronskih evidencija iz djelokruga rada Odsjeka;
- Obrada internih zahtjeva, priprema tabelarnih pregleda i pružanje administrativne podrške;
- Predlaganje i donošenje internih procedura za unapređenje sistema logistike;
- Priprema analitičkih, informativnih i drugih materijala o radu Odsjeka;
- Nadzor nad izvršenjem ugovora nakon završenih tenderskih postupaka;

- Prijem i skladištenje rezervnih i drugih djelova, inventara, opreme i osnovnih sredstava Službe;
- Provjera i dostavljanje faktura Odsjeku nadležnom za financijske poslove nakon obavljenih nabavki i usluga;
- Organizovanje poslova oko atestiranja odgovarajuće vatrogasne opreme u skladu sa Internim uputstvom;
- Praćenje zakona, propisa, standarda i preporuka u oblasti logistike i zaštite na radu;
- Neposredna saradnja i koordinacija aktivnosti iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenim zdravstvenim ustanovama;
- Praćenje javnih poziva za učešće u projektima za jačanje kapaciteta Službe;
- Izrada projektne dokumentacije i sprovođenje potrebnih procedura;
- Koordinacija projektnih aktivnosti sa državnim, lokalnim organima i nevladinim organizacijama;
- Upravljanje sistemom video nadzora;
- Organizacija, upravljanje, pristupanje i korišćenje Command-d sistema;
- Pristupanje podacima sa kamera i senzora i unošenje u sistem Command-d (preko dronova, termalnih kamera, GPS lokatora i sl);
- Obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.Sektor za opšte poslove

Član 9

Sektor za opšte poslove vrši poslove:

- redovno i stručno održavanje u ispravnom stanju vatrogasne tehnike
- organizovanje i opravka vatrogasnih vozila, opreme i drugih sredstava rada (autolimarski, autoelektričarski, automehaničarski i drugi poslovi) koji će biti definisani Internom procedurom;
- vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti vozila;
- kontrola ispravnosti hidrantske mreže i servisiranje (kontrole, punjenja i opravke) protivpožarnih aparata i opreme i drugih tehničkih sredstava, po zahtjevu naručioca;
- nabavka rezervnih djelova za vozila i opremu;
- uredno vođenje propisane evidencije o svom radu;
- pružanje pomoći 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;
- 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 finansijskih izvještaja Službe, kao i učestvovanje u pripremi nacrtu Kadrovskog plana i Plana integriteta;
- učestvovanje u pripremi Programa rada, analiza, izvještaja i dr;
- obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
- učestvovanje u izradi finansijskog plana Službe;
- priprema podataka za obračun zarada, dodatka na zaradu, naknada i drugih primanja;
- 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;
- 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, Komisije za žalbe i drugih organa;
- obrada dokumentacije za nadležne organe koja se odnosi na interno i javno oglašavanje slobodnih radnih mjesta;
- uredno čuvanje i sređivanje računovodstveno-finansijske, pravne i ostale arhivske građe;
- preuzimanje, raspoređivanje, ažuriranje i arhiviranje predmeta;
- izlučivanje 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;
- saradnja sa ostalim državnim organima i organima (Sekretarijati, Službe , preduzeća....) lokalne samouprave;

- učestvovanje u međunarodnim aktivnostima u oblasti djelokruga rada;
- predlaganje mjera za otklanjanje uzroka protivpravnih i neprofesionalnih postupanja i ponašanja zaposlenih;
- saradnja sa ostalim državnim organima i organima lokalne samouprave
- postupanje po pritužbama i prigovorima na rad zaposlenih u Sektoru;
- postupanje po Zakonu o zaštiti lica i imovine, Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti, Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o sprječavanju korupcije u dijelu obaveza Službe;
- vođenje i ažuriranje registra rizika;
- obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.1.Odsjek za tehničke poslove

Član 10

Odsjek za tehničke poslove vrši poslove:

- 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, automehaničarski i drugi poslovi);
- vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti vozila;
- kontrola ispravnosti hidrantske mreže i servisiranje (kontrole, punjenja i opravke) protivpožarnih aparata i opreme i drugih tehničkih sredstava, po zahtjevu naručioca;
- sprovođenje propisa o zaštiti na radu u Sektoru;
- uredno vođenje propisane evidencije o svom radu;
- pružanje logistike i obavljanje poslova u Sektoru za operativno 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;

- izrada planova i programa aktivnosti o ostvarivanju fizičke i kondicione sposobnosti zaposlenih;
- organizovanje i bavljenje fizičkim aktivnostima, pripremama, sportom i rekreacijom;
- obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.2.Odsjek za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove

Član 11

Odsjek za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove vrši poslove:

- obavljanje računovodstveno-finansijskih i pravnih poslova;
- izrada finansijskih izvještaja, analiza i drugih izvještaja Službe, kao i učestvovanje u pripremi nacrtu 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;
- priprema podataka za obračun zarada, dodatka na zaradu, naknada i drugih primanja;
- 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;
- 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, Komisije 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 građe 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;
- 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 jednostavnih administrativnih poslova, kopiranje, skeniranje i arhiviranje dokumentacije;
- praćenje potrošnog materijala za održavanje higijene i bife, podnošenje zahtjeva za nabavku;
- distribucija kancelarijskog materijala i kontrola zaliha, podnošenje zahtjeva priprema sala za sastanke, seminare, obuke i zvanične događaje;
- pomoć u poslovima nabavke, logistike, finansija i zajedničkim poslovima
- obavlja usluživanje gostiju komandira Službe;
- obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radna mjesta i broj izvršilaca

Član 12

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuje se 40 radnih mjesta sa 147 izvršilaca:

1. Komandir/ka – profesionalni/a spasilac/teljka

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet,
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja u VII1 nivou kvalifikacije,
- 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 "A", "B" i "C" kategorije

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- predstavlja, rukovodi i organizuje rad Službe;
- učestvuje u spašavanju ljudi i imovine u svim akcidentnim situacijama.

2. Zamjenik/ca komandira/ke- profesionalni/a spasilac/teljka

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet,
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja u VII1 nivou kvalifikacije,
- 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 "A", "B" i "C" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- mijenja komandira Službe u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u poslovima
- sa svim pravima, ovlašćenjima i dužnostima;
- organizuje i koordinira rad u Službi shodno instrukcijama komandira;
- pomaže komandiru Službe ili ga mijenja prilikom rukovođenja akcijama velikih razmjera (spašavanja, pretraživanja, gašenja i sl.);
- učestvuje u spašavanju ljudi i imovine u svim akcidentnim situacijama;
- za svoj rad odgovara komandiru Službe;
- obavlja i druge poslove koje odredi komandir Službe.

3. Načelnik/ca – profesionalni/a spasilac/teljka

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima u VII1 nivou kvalifikacije;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja - psiho-fizička sposobnost;
- položen vozački ispit "A", "B" i "C" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- organizuje, rukovodi i koordinira radom svih sektora, odsjeka i organizacionih jedinica Službe;
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju prilikom požara;
- učestvuje u spašavanju iz ruševina, klizišta i sniježnih lavina;
- učestvuje u spašavanju prilikom poplava i drugih elementarnih nepogoda;
- učestvuje u spašavanju u planinama i kanjonima;
- učestvuje u spašavanju prilikom saobraćajnih nesreća;
- učestvuje u spašavanju prilikom udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
- za svoj rad odgovara zamjeniku komandira i komandiru Službe;
- obavlja i druge poslove koje odredi zamjenik i komandir Službe.

1. SEKTOR ZA OPERATIVNO DJELOVANJE

4. Rukovodilac/teljka – profesionalni/a spasilac/teljka

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih nauka ili vojna akademija;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima u VII1 nivou kvalifikacije;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja;
- psiho-fizička sposobnost

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1

OPIS POSLOVA:

- organizuje, rukovodi i koordinira radom Sektora;
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju prilikom požara;
- učestvuje u spašavanju iz ruševina, klizišta i sniježnih lavina;
- učestvuje u spašavanju prilikom poplava i drugih elementarnih nepogoda;
- učestvuje u spašavanju u planinama i kanjonima;
- učestvuje u spašavanju prilikom udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
- 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;
- 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;
- izvještava načelnika, zamjenika i komandira Službe o radu i stanju Sektora i predlaže mjere za unapređenje 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, kao i drugih planova za zaštitu i spašavanje po osnovu drugih hazarda koje usvoji lokalna Skupština 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 nacrtu Kadrovskog plana i nacrtu Plana integriteta;
- učestvuje u izradi Plana i Programa obuke;
- učestvuje u izradi nacrtu 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 sektoru 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;
- obrađuje 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;
- u slučaju potrebe vrši praktično osposobljavanje i obuku trećih lica rukovanjem aparatima i sredstvima za početno gašenje požara;
- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik, zamjenik i komandir Službe.

1.1.Odsjek za operativno djelovanje

5. Šef/ica – profesionalni/a spasilac/teljka

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,
- najmanje pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja
- psiho-fizička sposobnost,
- položen vozački ispit "C" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- 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;
- učestvuje u spašavanju ljudi i imovine u svim akcidentnim situacijama;
- 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;
- obezbjeđuje islednim organima tragove, odnosno uslove koji su od uticaja za utvrđivanje uzroka rizika;
- učestvuje u pripremi i sprovođenju svih Planova zaštite i spašavanja 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;
- organizuje izvođenje pokazno-stručnih vježbi Službe, koje se izvode samostalno i u saradnji sa drugim vatrogasno-spasilačkim službama;
- organizuje i raspoređuje poslove u Odsjeku, neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- izvještava rukovodioca o radu i stanju u Odsjeku i predlaže mjere za unapredjenje rada;
- podnosi izvještaj rukovodiocu o izvršenoj intervenciji;
- vrši analizu izvršenih intervencija zajedno sa rukovodiocem i vođama smjena;
- 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 ovlaštenju nadležnog organa;
- neposredno učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja u Odsjeku;
- učestvovanje i organizovanje obuka za zaštitu i spašavanje drugim subjektima;
- organizuje i kontroliše sprovođenje mjera zaštite na radu u Odsjeku i odgovoran je za njihovo izvršavanje;
- stara se o pripravnosti i snabdjevenosti 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 i prostorima od povećanog rizika;
- odgovoran je za čistoću i ispravnost vozila, sprava i opreme, kao i za snabdjevenost vozila sa sredstvima za gašenje;

- odgovoran je za disciplinu i urednost zaposlenih u Odsjeku;
- kontroliše operativnu evidenciju Odsjeka;
- 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;
- 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;
- u slučaju potrebe vrši praktično osposobljavanje i obuku trećih lica rukovanjem aparatima i sredstvima za početno gašenje požara;
- obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

6. Viši/a savjetnik/ca III - profesionalni/a spasilac/teljka

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja
- psiho-fizička sposobnost.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- neposredno kontroliše i izdaje naloge i uputstva za vršenje poslova u Odsjecima za operativno djelovanje i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- po uputstvima i nalogu šefa Odsjeka, prati i usmjerava rad vođa smjena i vođa grupa;

- upućuje nadležnim organima dopise i zahtjeve koji se odnose na poslove iz oblasti zaštite i spašavanja;
- priprema akte o pripravnosti Službe, mobilizaciji i druge akte u vezi operativnog djelovanja;
- priprema analitičke, informativne i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi i sprovođenju Planova zaštite i spašavanja za teritoriju Glavnog grada, u dijelu obaveza Službe;
- prikuplja podatke potrebne za izradu Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja i dr;
- prikuplja podatke potrebne za izradu Plana i programa obuke iz oblasti zaštite i spašavanja;
- prati primjenu zakona, drugih propisa i akata operativne prirode;
- vodi operativne evidencije Odsjeka;
- učestvuje u organizaciji praktične obuke i praktičnog dijela Plana i Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnih izvršilaca, po ovlaštenju nadležnog organa;
- preduzima mjere i radnje u cilju otkrivanja i sprečavanja nastajanja opasnosti, kao i ublažavanja i otklanjanja posledica elementarnih nepogoda, tehničkotehnoških i drugih nesreća koje mogu ugroziti ili ugrožavaju stanovništvo, materijalna dobra i životnu sredinu;
- organizuje i pruža pomoć ugroženom i nastradalom stanovništvu;
- obavlja 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 i učestvuje u istima kao vatrogasac-spasilac;
- učestvuje u organizovanju akcija kontrolisanja svih savremenih i prirodnih nesreća, akcidenata i katastrofa i drugih vanrednih situacija;
- učestvuje u organizovanju i otklanjanju posledica elementarnih nepogoda;
- neposredno učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja u Odsjeku;
- neposredno učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja u
- odgovoran je za disciplinu i urednost zaposlenih u Odsjecima;
- odgovoran je za čistoću i ispravnost vozila, sprava i opreme, kao i za snadbjevenost vozila sa sredstvima za gašenje;
- po ovlaštenju šefa Odsjeka, rukovodioca Sektora, načelnika, zamjenika i komandira Službe, zamjenjuje vođu smjene u slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad;
- izvještava šefa o radu i stanju u Odsjecima i predlaže mjere za unapredjenje rada;
- po potrebi upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

7. Vatrogasac/kinja-spasilac/teljka - vođa/diteljka smjene

USLOVI:

- III nivo kvalifikacije obrazovanja,
- 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.

BROJ IZVRŠILACA: četiri /4/

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, koordinira i usmjerava rad u Smjeni;
- organizuje i raspoređuje poslove u Smjeni;
- stara se i odgovoran je za blagovremeno, efikasno, zakonito i pravilno obavljanje poslova;
- neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj organizaciji;
- osigurava bezbjednost i sprovođenje mjera zaštite na radu;
- kontroliše korištenje opreme i sigurnost osoblja;
- rukovodi, koordinira i učestvuje na intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine;
- 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;
- učestvovanje i organizovanje obuka za zaštitu i spašavanje zaposlenih kao i drugih subjektima;
- vodi evidenciju prisustva, obuke i dnevnih aktivnosti
- vodi dnevnik intervencija i kontroliše evidenciju dežurnog u Smjeni, u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
- obavlja poslove zaštite i spašavanja sa odredjenom ulogom i zadacima;
- podnosi izvještaj šefu Odsjeka o radu smjene kojom rukovodi;
- vrši analizu izvršenih zadataka svakog učesnika na intervenciji;

- vrši analizu izvršenih intervencija zajedno sa rukovodiocem i šefom odsjeka;
- podnosi izvještaj šefu Odsjeka o izvršenoj intervenciji;
- kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada zaposlenih u smjeni 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 smjeni kojom rukovodi;
- podnosi predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti ukoliko postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na štetu koju je zaposleni u smjeni prouzrokovao na radu ili u vezi sa radom;
- donosi predlog ocjene rada za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac;
- u slučaju požara i drugih intervencija rukovodi istim;
- odgovoran je za bezbjednost objekta i opreme kojom raspolaže;
- aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne discipline;
- odgovoran je za čistoću i ispravnost vozila, sredstava, vatrogasnih sprava i opreme, kao i za snabdjevenost vozila sa sredstvima za gašenje;
- sprovodi aktivnosti fizičke pripreme, obuke i vježbi po dnevnim zapovijestima i u skladu sa planom, radi održavanja operativne spremnosti;
- edukuje građanstvo, aktivno i organizovano jača svijest građana o značaju i potrebi djelovanja u posebnim situacijama uz aktivno i organizovano učešće samih građana putem brošura, obilaska objekata, predavanja, obuke, vježbi i sl.
- po utvrdjenom Planu i programu obuke izvršava konkretne zadatke u vezi obuke;
- 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, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

8. Vatrogasac/kinja-spasilac/teljka - vođa/diteljka grupe

USLOVI:

- III nivo kvalifikacije obrazovanja,
- 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.

BROJ IZVRŠILACA: dvanaest /12/

OPIS POSLOVA:

- vodi i koordinira rad grupe tokom intervencija po instrukciji vođe smjene;
- organizuje i raspoređuje poslove u grupi;
- stara se i odgovoran je za blagovremeno, efikasno, zakonito i pravilno obavljanje poslova;
- neposredno kontroliše izvršenje poslova u grupi i učestvuje u njihovoj organizaciji;
- osigurava bezbjednost i disciplinu članova smjene;
- kontroliše korištenje opreme i sigurnost osoblja;
- osigurava bezbjednost i sprovođenje mjera zaštite na radu
- 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;
- učestvovanje i organizovanje obuka za zaštitu i spašavanje zaposlenih kao i drugih subjektima;
- vodi dnevnik intervencija i kontroliše evidenciju dežurnog u Smjeni, u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju koji donosi MUP-a;
- obavlja poslove zaštite i spašavanja i izvršava zadatke prema unaprijed utvrđenim ulogama u grupi;
- po ovlašćenju šefa Odsjeka, rukovodioca Sektora, zamjenika i komandira Službe, zamjenjuje Vođu Smjene u slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad;
- ispunjava direktne naloge vođe smjene i podnosi izvještaj Vođi Smjene o radu grupe kojom rukovodi;
- vrši analizu izvršenih zadataka grupe na intervenciji;
- podnosi izvještaj Vođi Smjene o izvršenoj intervenciji;
- kao vodja grupe 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;
- u slučaju manjih požara i intervencija manjih razmjera, rukovodi istim po instrukciji vođe smjene;
- 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;
- sprovodi aktivnosti fizičke pripreme, obuke i vježbi po dnevnim zapovijestima i u skladu sa planom, radi održavanja operativne spremnosti;
- po utvrdjenom Planu i programu obuke izvršava konkretne zadatke u vezi obuke i instruktaze;
- edukuje građanstvo, aktivno i organizovano jača svijest građana o značaju i potrebi djelovanja u posebnim situacijama uz aktivno i organizovano učešće samih građana putem brošura, obilaska objekata, predavanja, obuke, vježbi i sl.
- 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 Vođa smjene, šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

9. Vatrogasac/kinja-spasilac/teljka

USLOVI:

- III nivo kvalifikacije obrazovanja,
- 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,
- da nije stariji od 25 godina života prilikom prvog zasnivanja radnog odnosa u službi.

BROJ IZVRŠILACA: sedamdesetosam /78/

OPIS POSLOVA:

- pruža pomoć ugroženom i nastradalom stanovništvu;

- neposredno obavlja poslove gašenja požara i druge poslove protivpožarne zaštite, spašava prilikom požara, radi u ekipi sa određenom 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;
- izvršava zadatke prema operativnim planovima i naredbama nadređenih;
- pri gašenju požara obezbjeđuje i čuva tragove uzroka požara;
- koristi vatrogasnu i spasilačku opremu u skladu sa procedurama;
- učestvovanje i organizovanje obuka za zaštitu i spašavanje zaposlenih kao i drugih subjektima;
- upravlja plovilima za koja posjeduje važeću dozvolu, kao i bespilotnim letjelicama (dronovima) za koje je prethodno prošao certificiranu obuku;
- rukuje svim spravama za spašavanje ljudi i materijalnih dobara i spravama za gašenje požara, kao i svim spravama i alatima za sve akcidentne situacije;
- upravlja vatrogasnim i drugim motornim vozilima u okviru kategorije koju posjeduje;
- 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 uređajima na vozilu prilikom intervencija gašenja požara i pružanja pomoći u elementarnim i drugim nepogodama;
- održava vatrogasna vozila, sprave i opremu (čišćenje, pranje, podmazivanje, popravljanje i sl.);
- stara se o održavanju vatrogasnih vozila, pumpi i drugih uređaja i opreme;
- samostalno otklanja manje kvarove na vozilima;
- sprovodi aktivnosti fizičke pripreme, obuke i vježbi po dnevnim zapovijestima i u skladu sa planom, radi održavanja operativne spremnosti;
- kao dežurni vodi redovno i uredno evidenciju u Smjeni, 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 Smjene, 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 izvođenje vatrogasnih i spasilačkih vježbi, stručno se obučava;
- edukuje građanstvo, aktivno i organizovano jača svijest građana o značaju i potrebi djelovanja u posebnim situacijama uz aktivno i organizovano učešće samih građana putem brošura, obilaska objekata, predavanja, obuke, vježbi i sl.
- po utvrđenom Planu i programu obuke izvršava konkretne zadatke u vezi obuke i instruktaze;
- 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 vođa grupe, vođa smjene, šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

2. SEKTOR ZA POSLOVE DEŽURSTVA, INSPEKCIJSKOG NADZORA, ZAŠTITE NA RADU I LOGISTIKE

10. Rukovodilac/teljka

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili ekonomski fakultet,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- organizuje, rukovodi i koordinira radom Sektora;

- 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;
- koordinira rad zaposlenih u vezi organizacije, planiranja, pripreme i sprovođenja tenderskih postupaka;
- izvještava načelnika, zamjenika i komandira Službe o radu i stanju Sektora i predlaže mjere za unapređenje rada;
- prati primjenu zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Sektora;
- učestvuje u pripremi nacrtu Kadrovskog plana i nacrtu Plana integriteta;
- učestvuje u izradi nacrtu 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;
- vodi evidenciju raspoloživih ljudskih resursa za podršku Sektoru za operativno djelovanje;
- 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;
- kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada i postupka 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;
- 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 načelnik, zamjenik i komandir Službe.

2.1.Odsjek za poslove dežurstva i inspekcijskog nadzora

11. Šef/ica

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- 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;
- ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
- Izvještava rukovodioca Sektora o radu i stanju Odsjeka i predlaže mjere za unapređenje 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 postupka 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;
- učestvuje u pripremi Planova zaštite i spašavanja za teritoriju Glavnog grada i i učestvuje u izradi propisa iz oblasti protivpožarne zaštite, u dijelu obaveza Službe;
- radi preventivnog djelovanja inicira kod privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika donošenje opšteg akta o utvrđivanju mjera u vezi sa sprovođenjem

i unapređenjem zaštite od požara i pruža asistenciju prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja;

- organizuje u preventivnom djelovanju u vezi smanjenja broja i posledica požara, nesreća i drugih situacija (edukacija građanstva, izrada propagandnog materijala, brošura, organizovanje sastanaka, posjeta i sl);
- sprovodi Pravilnik o načinu i postupku javljanja i obavještanja i Pravilnik o jedinstvenim znakovima za uzbunjivanje i načinu obavještanja i uzbunjivanja, u dijelu obaveza Službe;
- odgovoran je za automatizovanu obradu podataka Odsjeka;
- prati kompjuterski unos i obradu podataka iz prijave rizika, požara i drugih intervencija;
- proučava funkcionisanje automatizovane obrade podataka i predlaže uvođenje novih programskih rješenja i mjere za unapređenje istih;
- sarađuje sa pravnim subjektima na teritoriji grada koji su uključeni u sistem zaštite i spašavanja;
- sarađuje sa sportskim udruženjima, nevladinim organizacijama ;
- nadzire rad inspektora III za zaštitu i spašavanje, višeg savjetnika III-PR i portira;
- 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, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

12. Inspektor/ka III za zaštitu i spašavanje

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-teholoških nauka,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja.

BROJ IZVRŠILACA: dva /2/

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove koji su propisani Zakonom o zaštiti i spašavanju kao i poslove koji su utvrđeni Zakonom o inspeksijskom nadzoru;
- vrši poslove inspeksijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspeksijskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe

zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija;

- učestvuje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama;
- vrši kontrolu objekata na teritoriji Glavnog grada u cilju prevencije i zaštite od požara;
- sarađuje sa drugim službama i javnim preduzećima u cilju prevencije od hazarda;
- postupa po Naredbi o zabrani loženja vatre na otvorenom prostoru tokom ljetnje požarne sezone;
- koristi radio vezu;
- vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima;
- predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora;
- priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale;
- vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora;
- kontroliše sprovođenje mjera propisanih Naredbom o preduzimanju preventivnih mjera zaštite od požara;
- podnosi dnevne, mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje za svoj rad i za isti je odgovoran;
- postupa po prijavama vođe smjene, šefa Odsjeka za operativno djelovanje i rukovodioca Sektora za operativno djelovanje i pruža asistenciju istima shodno svojim ovlaštenjima;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za poslove dežurstva i inspekcijski nadzor, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

13. Viši/a savjetnik/ca III - za preventivne aktivnosti

USLOVI:

-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

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

-položen stručni ispit za rad u državnim organima,

-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- pomaže prilikom utvrđivanja 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 Planova zaštite i spašavanja za teritoriju Glavnog grada;
- učestvuje u donošenju Plana i operativnih karata zaštite i spašavanja na objektima od posebnog značaja radi pravovremenog, organizovanog i efikasnog djelovanja operativnih izvršilaca Službe;
- preventivno djeluje u vezi smanjenja broja i posljedica požara, nesreća i drugih situacija (edukacija građanstva, izrada propagandnog materijala, brošura, organizovanje sastanaka, posjeta i sl);
- vodi evidenciju o završenim obukama i sertifikatima zaposlenih;
- učestvuje u izradi nacrtu plana integriteta;
- dodaje operativne podatke u sistem za praćenje vozila i timova na terenu;
- kreira digitalne mape za rad;
- priprema podatke za unos podataka u sistem Command-d (uz pomoć dronova, termalnih kamera, GPS lokatora i sl);
- prima zahtjeve za akcije spašavanja i komunicira sa ostalim državnim i drugim institucijama prilikom zajedničkih akcija;
- prati uživo stanje na terenu;
- kreira digitalne mape u sistemu, izvještaje i sl.
- sprovodi obuke periodično sa zaposlenima- korisnicima sistema;
- unosi potrebne podatke sa terena od značaja za sveukupno funkcionisanje sistema;
- vodi urednu evidenciju o korišćenju sistema i o tome redovno informiše neposrednog rukovodioca;
- koordinira prilikom akcidentnih situacija;
- vrši kompjuterski unos i obradu podataka telefonskih prijava;
- izdaje potvrde za nastali požar na zahtjev stranaka;
- prati primjenu zakona, drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
- učestvuje u izradi Programa rada, Planova rada, analiza, izvještaja itd;
- Uvođenje novih standarda kvaliteta i resertifikacija postojećih;
- proučava funkcionisanje automatizovane obrade podataka i predlaže uvođenje novih programskih rješenja i mjere za unapređenje istih;
- sarađuje sa pravnim subjektima na teritoriji grada koji su uključeni u sistem zaštite i spašavanja;
- sarađuje sa sportskim udruženjima i nevladinim organizacijama;
- provodi Zakon o zaštiti lica i imovine i Pravilnik o vršenju poslova tehničke zaštite u dijelu obaveza Službe;
- vodi potrebne evidencije iz oblasti zaštite lica i imovine;
- sprovodi Zakon o zaštiti podataka o ličnosti u dijelu obaveza Službe;

- unosi podatke u obrazac evidencije i druge poslove vezane za evidenciju kao lice koje je odredio rukovalac zbirke ličnih podataka;
- vodi evidenciju o zbirkama podataka o ličnosti u elektronskoj i pisanoj formi;
- učestvuje u sastavljanju internih pravila obrade i zaštite ličnih podataka;
- čuva lične podatke (kasete, diskete, ručne datoteke, knjige ili dr);
- sprovodi Zakon o tajnosti podataka;
- ažurira registar rizika;
- upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

14. Viši/a savjetnik/ca III – PR

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih nauka ili tehničko-teholoških nauka,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- informiše domaću i inostranu javnost o aktivnostima Službe zaštite i spašavanja;
- informiše domaću i inostranu javnost o svim aktivnostima Službe u slučaju vanrednih situacija ili vanrednog stanja;
- prezentuje stratešku politiku Službe i druge aktivnosti od značaja za rad Službe u domaćoj javnosti;
- pruža stručnu i tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe Službe;
- ostvaruje saradnju sa javnošću;
- istražuje stavove i potrebe određene ciljne grupe;
- organizuje javne nastupe;
- organizuje komunikaciju sa okruženjem;
- unutar organizacije koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, redovno pisanje i uređivanje sadržaja za brošure, godišnje izvještaje ili video materijale;
- planira i organizuje praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa Komandir i rukovodilaca Službe zaštite i spašavanja, informiše Komandira, zamjenika komandira, rukovodioce Sektora i šefova Odsijeka o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na aktivnosti Službe zaštite i

spašavanja, medijske upite, organizovanje i praćenje aktivnosti i javnih nastupa komandira i zamjenika komandira;

- organizuje sponzorstva i donacije, prati medija i analizira sadržaje;
- održava redovnu komunikaciju sa predstavnicima medija;
- razvija i uređuje informacije na web portalu i korisničkim nalogima na društvenim mrežama Službe, kao i drugih interaktivnih komunikacionih servisa;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

15. Samostalni/a referent/kinja - dispečer/ka

USLOVI:

-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
-položen stručni ispit za rad u državnim organima,
najmanje tri godine radnog iskustva.

BROJ IZVRŠILACA: osam /8/

OPIS POSLOVA:

- 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 uređaja 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 i instruktazu, 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 i instruktažu 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;
- dobija zahtjev za djelovanje putem NICS sistema, otvara novi incident sa opisom posla koji treba da se izvrši, šalje timove na teren i prati djelovanje na terenu;
- 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 i instruktažu, šefa Odsjeka za operativno djelovanje i instruktažu, 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 naređenju 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 uređaja, radio veza, signalnih uređaja, 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 uređaja veze, sve detalje i pojedinosti od bitnog interesa za uspješnost obavljanja poslova;
- po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje i instruktažu, 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, rukovodioc Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

16. Referent/kinja – portir/ka

USLOVI:

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

BROJ IZVRŠILACA: dva /2/

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove prijema stranaka;
- obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite objekta;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu imovine u objektu, kontrolu ulaza i izlaza, kao i kretanje lica u objektu i oko objekta;
- kontroliše unošenje i iznošenje svih predmeta, materijala, roba i dr;
- prati video nadzor u objektu i u slučaju ugroženosti preduzima mjere zaštite;
- čuva ključeve od kancelarija i drugih prostorija koji se ostavljaju na tabli za ključeve;
- vrši obilazak objekta kao i parking prostora oko objekta;
- obavještava nadležneorgane u slučaju potrebe za njihovim angažmanom;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir službe.

2.2.Odsjek za poslove zaštite na radu i logistike

17. Šef/ica

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških nauka ili ekonomski fakultet,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizuje i koordinira usmjerava rad u Odsjeku
- organizuje i raspoređuje poslove u Odsjeku;
- odlučuje o stručnim pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- sprovodi naloge i odluke rukovodioca Sektora,
- stara se i odgovoran je za blagovremeno, efikasno, zakonito i pravilno obavljanje poslova;
- neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- prati primjenu zakona, drugih propisa i akata iz oblasti logistike i zaštite na radu;
- učestvuje u izradi Programa rada, planova rada, izvještaja i dr;
- učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i izvještaja kao i normativno-pravnih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- prati zakone, propis, standard i preporuke u oblasti logistike i zaštite na radu;
- koordinira sve logističke procese;
- koordinira projektnim aktivnostima;
- predlaže neposrednim rukovodiocima potrebu donošenja Internih procedura;
- sarađuje sa drugim Sektorima u vezi sa potrebama nabavki;
- sarađuje sa drugim Sektorima, pravnim licima, opštinskim i državnim organima;
- vrši nadzor nad vođenjem evidencija iz djelokruga Sektora;
- kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada i postupka 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;
- izvještava rukovodioca Sektora, načelnika, zamjenika i komandira Službe o radu i stanju u Odsjeku i predlaže mjere za unapređenje rada;
- izvještava rukovodioca o sprovedenim aktivnostima iz nadležnosti Sektora;
- daje predlog za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Odsjeku;
- vrši i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik komandira i komandir Službe.

18. Samostalni/a savjetnik/ca I - za logistiku

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti društvenih nauka,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje pet godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- samostalno obavlja najsloženije i najodgovornije poslove iz oblasti logistike;
- priprema Plan javnih nabavki;
- prati realizaciju Plana javnih nabavki;
- priprema tendersku dokumentaciju u postupcima javnih nabavki;
- priprema materijale neophodne za izradu Programa rada, planova rada, izvještaja o izvršenju poslove Službe i sl;
- priprema analitičke, informativne i druge materijale iz djelokruga Odsjeka;
- sarađuje sa službom Glavnog grada nadležnom za poslove javnih nabavki;
- sarađuje sa drugim Odsjecima u vezi sa potrebama nabavki;
- učestvuje u svim logističkim procesima;
- sarađuje sa nadležnom službom za poslove javnih nabavke;
- predlaže unapređenje sistema logistike;
- prati propise, standarde i preporuke;
- obrađuje interne zahtjeve drugih Odsjeka;
- prati sprovođenje tenderskih postupaka;
- prati izvršenje Ugovora nakon tenderskog postupka;
- po obavljenoj nabavci/usluzi dostavlja provjerenu fakturu Odsjeku nadležnom za finansijske poslove;
- prati garantne rokove u vezi atestiranja opreme;
- učestvuje u svim logističkim procesima;
- učestvuje u svim projektnim aktivnostima;
- učestvuje u komisijama za prijem robe;
- vodi potrebne elektronske evidencije;
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- prati garantne rokove u vezi atestiranja opreme;
- organizuje atestiranje odgovarajuće opreme u skladu sa Internom procedurom;
- izvještava šefa Odsjeka o sprovedenim aktivnostima,
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik komandira i komandir Službe.

19. Samostalni/a savjetnik/ca II - za logistiku

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje tri godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- samostalno obavlja najsloženije i najodgovornije poslove iz oblasti logistike;
- učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi tendersku dokumentaciju u postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi materijala neophodnih za izradu Programa rada, planova rada, izvještaja o izvršenju poslove Službe i sl;
- priprema analitičke, informativne i druge materijale iz djelokruga Odsjeka;
- učestvuje u svim logističkim procesima;
- obrađuje interne zahtjeve drugih Odsjeka;
- vodi evidenciju opreme koja se atestira;
- vodi evidenciju toka i statusa postupka nabavki, odnosno faze u kojoj se nalaze pojedinačni postupci;
- učestvuje u svim projektnim aktivnostima;
- učestvuje u komisijama za prijem robe;
- upravlja sistemom video nadzora;
- upravlja sistemom Command-d;
- pristupa podacima sa kamera i senzora i iste integriše u sistem Command-d (preko dronova, termalnih kamera, GPS lokatora i sl);
- upravlja kanalima informisanja (web site i društvene mreže);
- priprema medijska saopštenja;
- predstavlja Službu u medijskim obraćanjima,
- izvještava šefa Odsjeka o sprovedenim aktivnostima,
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik komandira i komandir Službe.

20. Viši savjetnik III – za logistiku i zaštitu na radu

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti društvenih nauka,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili u VI nivou kvalifikacije obrazovanja.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- vrši administrativne posle iz oblasti logistike;
- učestvuje u pripremi plana javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi akta o procjeni rizika;
- pribavlja saglasnosti za nabavke koje se sprovode bez postupka javne nabavke;
- priprema analitičke, informativne i druge materijale iz djelokruga odsjeka;
- učestvuje u svim logističkim procesima;
- obavlja poslove istraživanja tržišta;
- učestvuje u svim projektnim aktivnostima;
- prati zakone, propise, standarde i preporuke u oblasti zaštite na radu;
- sarađuje sa ovlašćenim zdravstvenim ustanovama prilikom periodičnih pregleda zaposlenih;
- organizuje periodične preglede zaposlenih;
- sprovodi mjere zaštite na radu u skladu sa važećim propisima;
- vodi evidenciju povreda na radu;
- priprema i sprovodi aktivnosti u vezi sa resertifikacijom postojećih standarda kvaliteta i uvođenjem novih standarda;
- pruža logističku podršku odsjeku za operativno djelovanje prilikom većih akcidentnih situacija;
- kontroliše vođenje elektronske evidencije magacinskog poslovanja;
- mijenja magacionera u slučaju odsutnosti;
- izvještava šefa odsjeka o sprovedenim aktivnostima,
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik komandira i komandir Službe.

21. Samostalni/a referent/kinja - magacioner/ka

USLOVI:

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje tri godine radnog iskustva.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- 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;
- vodi elektronsku evidenciju magacinskog poslovanja;
- 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;
- upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
- obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik komandira i komandir Službe.

3. SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE

22. Rukovodilac/teljka

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- obezbjeđivanje efikasnog rukovođenja, koordinacije i nadzora nad radom Sektora, radi zakonitog, stručnog i pravovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti Službe, unapređenja tehničke opremljenosti i organizacije rada, te

obezbjedivanja kvalitetne saradnje sa nadležnim organima, službama i jedinicama zaštite i spašavanja.

- 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, izvještaja i sl;
- ostvaruje saradnju sa drugim profesionalnim službama, specijalističkim i dobrovoljnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, preduzetnim jedinicama i drugim subjektima;
- analizira način opremanja Službe i predlaže mjere za unapredjenje rada i podizanje tehničkog nivoa u skladu sa savremenim dostignućima;
- sarađuje sa nadležnom službom Glavnog grada oko registracije vozila Službe;
- obezbjeđuje opremu u skladu sa Pravilnikom o opremi i stručnom kadru za vršenje ispitivanja protivpožarnih aparata;
- prati rad volontera u Sektoru;
- podnosi predlog za pokretanje disciplinskog postupka i predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti;
- po potrebi upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sektora;
- donosi predlog ocjene rada za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac
- obavlja i druge poslove koje odredi načelnik, zamjenik i komandir Službe.

3.1.ODSJER ZA TEHNIČKE POSLOVE

23. Šef/ica

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- najmanje pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizuje, koordinira i usmjerava rad u Odsjeku;
- odgovoran je za blagovremeno, efikasno i zakonito obavljanje poslova;
- neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- organizuje i kontroliše sprovođenje mjera zaštite na radu u Odsjeku i odgovoran je za njihovo izvršavanje;
- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada;
- kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, 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 postupka u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada u svom Odsjeku;
- provjerava tehničku spremnost Službe;
- stvara uslove za sistematsko i tehničko unapredjenje potrebne opreme, sprava i tehnike i sredstava za potrebe Odsjeka, odnosno Službe;
- 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;
- učestvuje i vrši stručni nadzor pri puštanju u rad novih ili remontovanih aparata, mašina i uređaja;
- obrađuje i potpisuje putne naloge u vezi tehničke ispravnosti vozila;
- prijavljuje štete na vatrogasnim vozilima, vatrogasnoj opremi i vatrogasnoj tehnici i po potrebi učestvuje u procjeni;
- organizuje poslove u saradnji sa Odsjekom za logistiku oko atestiranja vozila i odgovarajuće vatrogasne opreme u skladu sa Internom procedurom;
- sprovodi i odgovoran je za vršenje stručnih opravki vatrogasnih vozila, opreme i aparata, kao i kontrole i servisiranja vatrogasnih aparata za početno gašenje požara;
- saradjuje sa subjektima koji se bave održavanjem i opravkom elektro, vodovodne i druge instalacije, kao i drugih uređaja u objektu i odgovoran je za njihovu ispravnost (klima-uređaja, radijatora, peći, bojlera i slično);
- obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora, Načelnik, zamjenik komandira i komandir Službe.
- podnosi predlog za pokretanje disciplinskog postupka i predlog za pokretanje postupka utvrđivanja materijalne odgovornosti;
- vrši i druge poslove koje odredi, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik komandira i komandir Službe.

24. Samostalni/a savjetnik/ca I – za tehniku i fizičku obuku

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- najmanje pet godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- odgovoran je za blagovremeno, efikasno, zakonito i pravilno obavljanje poslova;
- neposredno kontroliše izvršenje poslova i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada;
- vodi evidenciju o urađenim servisima na vozilima i opremi i ugrađenim djelovima
- sarađuje sa mehaničarima oko poslova registracije vozila i ostalih sredstva
- blagovremeno vrši nabavku rezervnih djelova za vatrogasna vozila, tehniku, opremu i sredstava za gašenje požara ,
- kontroliše evidenciju rada servisne radionice i evidenciju pregleda i servisiranja protivpožarnih aparata
- obavlja administrativne poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju stanja cjelokupnog voznog parka Službe;
- u slučaju odsustva samostalnog referenta za tehničke poslove 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;
- sarađuje sa Odsjekom za logistiku oko nabavke rezervnih djelova za vatrogasnu tehniku i opremu i sredstava za gašenje požara ,
- izrađuje planove i programe oblika aktivnosti o ostvarivanju fizičke i kondicione sposobnosti zaposlenih u Odsjeku za operativno djelovanje i instruktazu;
- organizuje i neposredno sprovodi oblike aktivnosti kojima se ostvaruje fizička i kondiciona sposobnost zaposlenih u Odsjeku za operativno djelovanje i i nstruktažu;
- vodi treninge zaposlenih;
- izrađuje program vježbi
- po potrebi upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik komandira i komandir Službe.

25. Samostalni/a referent/kinja za tehničke poslove

USLOVI:

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- najmanje tri godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- vrši registraciju svih vatrogasnih vozila Službe i preuzima saobraćajne dozvole;
- stara se o pravilnoj upotrebi i korišćenju mašina i alata u radionici;
- vrši zamjenu zimskih i ljetnjih guma, te iste predaje magacioneru radi odlaganja za narednu sezonu;
- vrši vizuelnu kontrolu vozila po povratku u centar nakon intervencije i konstatuje eventualna oštećenja i probleme u radu, na osnovu sopstvenih zapažanja i informacija dobijenih od vozača
- prati knjige primopredaje smjena i uočene nepravilnosti koja se odnose na vozila evidentira upoznaje neposrednog rukovodioca i učestvuje u njihovom otklanjanju
- učestvuje u otklanjanju kvarova na mašinama i alatima u radionici;
- odgovoran je da vozila budu u svakom trenutku obezbijeđena gorivom, mazivima, redovnom obaveznom opremom (prva pomoć, sigurnosni trougao, sajla, rezervne sijalice, reflektujući prsluk), zimskom opremom (zimske gume, lanci), kao i da posjeduju evropski zapisnik – obrazac o saobraćajnoj nezgodi i drugu propisanu dokumentaciju;
- prati stanje i zalihe rezervnih djelova neophodnih za redovno održavanje i servisiranje vozila;
- organizuje i nadzire poslove održavanja higijene putničkih vozila u Službi;
- po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje iz svoje nadležnosti;
- upravlja motornim vozilima u okviru kategorije vozačke dozvole koju posjeduje;
- obavlja poslove kurira prema iskazanim potrebama;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, rukovodioca Sektora, načelnika zamjenika komandira i komandira Službe

26. Samostalni/a referent/kinja - automehaničar/ka

USLOVI:

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- najmanje tri godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: dva /2/

OPIS POSLOVA:

- vrši složenije automehaničarske poslove opravke na motorima, vozilima i pumpama;
- priprema vozila za registraciju (otklanja sve nedostatke ...);
- 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;
- obavlja poslove stručnog rukovodjenja na opravkama vozila i pumpi, te poslove u pripremi, montiranju, njihovom isključivanju i održavanju u radionici i na terenu;
- 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 Šefu odsjeka;
- 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, utvrđuje uzroke nastalih oštećenja ili havarija i isto zapisnički konstatuje;
- po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje iz svoje nadležnosti
- upravlja motornim vozilom u okviru kategorije koju posjeduje;
- obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

27. Referent/kinja - automehaničar/ka

USLOVI:

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacija obrazovanja

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove opravki vozila i pumpi, te poslove u pripremi, montiranju, njihovom isključivanju i održavanju u radionici i na terenu;
- vrši 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 Šefu Odsjeka;
- 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;
- Vršiti kontrolu rashladne tečnosti, ulja u vozilima, agregatima i pumpama i iste priprema za zimski režim rada
- po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje i instruktazu, 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 šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik zamjenik i komandir Službe.

28. Referent/kinja – autoelektričar/ka

USLOVI:

- III nivo kvalifikacije obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima autoelektričara

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- obavlja autoelektričarske poslove opravki vozila na: motoru, signalizaciji, i ostalih sredstava Službe, te poslove u pripremi, montiranju, njihovom isključivanju i održavanju u radionici i na terenu;
- po pismenom nalogu prima za opravku, neispravna vozila, opremu i sprave i po otklanjanju kvarova iste predaje, uz pismeni izvještaj zaposlenom zaduženom za prijem istih, odnosno šefu Odsjeka;
- vodi evidenciju rada autoelektričarske radionice;

- 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;
- 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 šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, Načelnik, zamjenik Komandira i komandir Službe.

29. Samostalni/a referent/kinja - serviser/ka

USLOVI:

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- 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/

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove kontrole, pregleda, punjenja, opravke i održavanja vatrogasnih aparata i uređaja 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;
- vrši kontrolu vatrogasnih crijeva i ispituje ih hladnim vodenim pritiskom, oštećena crijeva prevezuje, servisira ili predlaže za rashod uz potrební izvještaj o izvršenoj kontroli
- 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;
- 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 šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, Načelnik, zamjenik i komandir Službe.

30. Referent/kinja - autolimar/ka

USLOVI:

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- najmanje jedna godina radnog iskustvana poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- ispravlja, ravna i sanira oštećene djelove na vozilima;
- obavlja sve vrste autolimarskih radova na kabini i karoseriji vozila, prema potrebi u radionici i na terenu;
- podešava vrata i pripadajuće mehanizme;
- popravlja i vrši zamjenu brava na vratima, poklopcima motora i drugim zatvaračima;
- učestvuje u zamjeni stakala na kabini vozila;
- obavlja zavarivačke i hartletarske radove na vozilima i ostalim sredstvima Službe;
- vrši sve pripremne radove za farbanje vozila (kitovanje, brušenje, antikorozivna zaštita i dr.);
- obavlja farbanje i lakiranje vozila;

- blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca o potrebama nabavke materijala i sredstava neophodnih 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 Ministarstvo unutrašnjih poslova;
- stara se o pravilnoj upotrebi i održavanju mašina, alata i opreme u radionici;
- po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje i instruktažu, izuzev poslova koji se obavljaju u uslovima povećanog rizika, odnosno sa posebnim uslovima rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, rukovodioca Sektora, Načelnika zamjenika komandira i komandira Službe.

31. Referent/kinja – vozač

USLOVI:

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- položen vozački ispit "C" kategorije,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja

BROJ IZVRŠILACA: tri /3/

OPIS POSLOVA:

- vrši registraciju vozila iz putničkog programa Službe i podiže saobraćajne dozvole;
- upravlja putničkim i vatrogasnim vozilom za potrebe Službe, u okviru kategorije koju posjeduje;
- stara se o održavanju motornog vozila kojim upravlja;
- samostalno otklanja manje kvarove na vozilu;
- odgovoran je za nastale manjkove opreme na vozilu kojim upravlja i oštećenja istog;
- odgovoran je za opremu na vozilima u skladu sa Internom procedurom
- snabdijeva i odgovoran je da vozilo bude uvijek obezbijedjeno gorivom, mazivom i dr;
- prijavljuje neposrednom rukovodiocu odmah i bez odlaganja bilo kakve kvarove i štete nastale na vozilima kojim upravlja;
- vrši kontrolu i pripremu vozila za prelazak na zimski režim rada;
- neposredno i redovno obavlja dnevni, nedeljni i vanredni pregled vozila kojim upravlja;
- vodi i druge propisane evidencije;

- po potrebi obavlja poslove u Odsjeku za operativno djelovanje i instruktažu, osim dijela poslova koji se obavlja sa povećanim rizikom, odnosno sa posebnim uslovima rada;
- obavlja poslove kurira prema ukazanoj potrebi;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

3.2. ODSJEK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I PRAVNE POSLOVE

32. Šef/ica

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- ekonomski fakultet,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- 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 vođenje finansijsko-materijalnih poslova;
- učestvuje u izradi Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja i dr;
- učestvuje u pripremi nacrtu Kadrovskog plana i nacrtu 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 finansijske izvještaje 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 savjetovanju 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;
- obrađuje amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava;
- obrađuje listing kontrole pristupa (korišćenje radnog vremena zaposlenih);
- kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada i postupka 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;
- obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

33. Samostalni/a savjetnik/ca I - za pravne poslove

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- pravni fakultet,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: dva /2/

OPIS POSLOVA:

- radi na pripremanju normativno-pravnih materijala iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi nacрта 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 vođenje 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 usklađivanju sa zakonskim i drugim propisima i pravnom oblikovanju akata;
- daje podatke za izradu stručno-analičkih i informativnih materijala;
- učestvuje u pripremi Programa rada, planova rada, analiza, izvještaja i dr;

- učestvuje u pripremi nacрта Kadrovskog plana i nacрта 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, raspoređivanju, 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 Službi;
- 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; načelnik, zamjenik i komandir Službe;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

34. Samostalni/a savjetnik/ca I - za računovodstvene poslove

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- ekonomski fakultet,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- 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;
- izdaje potvrde zaposlenima u vezi finansijskih primanja;
- prima i kontroliše dokumentaciju za obračun zarada u toku mjeseca;
- obračunava poreze i doprinose na zarade zaposlenih;
- sastavlja sve potrebne obrasce u vezi ličnih primanja zaposlenih;
- platne liste zaposlenih 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 finansijskih izvještaja;
- vodi finansijske kartice i daje zbiove pojedinih konta za sastavljanje finansijskih izvještaja;
- izrađuje M4, M8, M12 i ostale obrasce za potrebe Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja;
- učestvuje u izradi finansijskih programa, planova i izvještaja o radu;
- učestvuje u sastavljanju predloga finansijskog plana, prihoda i rashoda Službe za narednu godinu;
- sastavlja po potrebi godišnje statističke izvještaje;
- obrađuje amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava;

- obrađuje i vodi evidenciju staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem (beneficirani staž) za period nadležnosti Službe za obavljanje tih poslova;
- učestvuje u sravnjenu 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, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

35. Viši/a savjetnik/ca III - za opšte poslove

USLOVI:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili u VI nivou kvalifikacije obrazovanja.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- 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 građana i različitim interesnim grupama iz nadležnosti Službe;
- obezbeđuje 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;
- 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;
- 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, načelnik, zamjenik i omandir Službe.

36. Samostalni/a referent/kinja - za knjigovodstvo

USLOVI:

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- srednje opšte ili stručno obrazovanje,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje tri godine radnog iskustva.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- 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;
- obrađuje račune za gorivo;
- mjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo sa finansijskim;
- mjesečno spravnjava stanje po materijalnom knjigovodstvu sa stanjem magacinske kartoteke;
- evidentira sve promjene u toku godine na osnovnim sredstvima i daje podatke osnovnih sredstava za knjiženje, obrađenu i proknjiženu dokumentaciju uredno odlaže;
- na osnovu zahtjeva ispostavlja izlazne fakture;
- učestvuje u obradi amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
- učestvuje u spravljanju 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;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

37. Samostalni/a referent/kinja - arhivar/ka

USLOVI:

- IV1 nivo kvalifikacije srednjeg obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- najmanje tri godine radnog iskustva.

BROJ IZVRŠILACA: dva /2/

OPIS POSLOVA:

- prima pismena od stranke i dostavlja ih na određeno mjesto;
- prije zavođenja akta u djelovodnu knjigu obezbjeđuje potpise, parafe, priloge i sl;
- sređuje i zavodi akte, zahtjeve službenika, građana i organa;
- sređuje predmete po utvrđenim znacima;
- obavlja poslove u skladu sa propisima koji regulišu kancelarijsko poslovanje;
- nakon dostavljanja i pregledanja akata iste raspoređuje 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 građu nadležnom arhivu radi isteka roka za čuvanje;
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

38. Referent/kinja – za pomoćne poslove

USLOVI:

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

BROJ IZVRŠILACA: jedan/1/

OPIS POSLOVA:

- obavljanje jednostavnih administrativnih poslova, kopiranje, skeniranje i arhiviranje dokumentacije;
- praćenje potrošnog materijala za održavanje higijene i bife, podnošenje zahtjeva za nabavku;

- distribucija kancelarijskog materijala i kontrola zaliha, podnošenje zahtjeva priprema sala za sastanke, seminare, obuke i zvanične događaje;
- pomoć u poslovima nabavke, logistike, finansija i zajedničkim poslovima
- obavlja usluživanje gostiju komandira Službe;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, rukovodilac Sektora, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

39. Namještenik/ca - daktilograf/kinja

USLOVI:

- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- bez radnog iskustva,
- uvjerenje o osposobljenosti daktilografskim vještinama i znanjem.

BROJ IZVRŠILACA: jedan /1/

OPIS POSLOVA:

- 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 načelnik, zamjenik i komandir Službe.

40. Namještenik/ca - higijeničar/ka

USLOVI:

- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- bez radnog iskustva.

BROJ IZVRŠILACA: dva /2/

OPIS POSLOVA:

- 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 uređaje, 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, načelnik, zamjenik i komandir Službe.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Raspoređivanje

Član 13

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 14

Radno mjesto vatrogasac/kinja-spasilac/teljka može biti popunjeno bez javnog oglasa, u skladu sa članom 46d Zakona o zaštiti i spašavanju („Sl. list CG“, br. 13/07, 32/11, 54/16, 146/21, 3/23 i 82/25).

Organizacioniona šema

Član 15

Organizaciona šema Službe sastavni je dio ovog Pravilnika.

Prestanak važenja

Član 16

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe zaštite i spašavanja broj UP I 26-234/23-366/5 od 28. decembra 2023. godine i broj UP I 26-234/25-169 od 17. juna 2025. godine.

Stupanje na snagu

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane gradonačelnika
Glavnog grada i osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

Broj: UP I 26-234/25-274/2

Podgorica, 29. decembar 2026. godine

KOMANDIR



Nikola Bojanović

Gradonačelnik Glavnog grada dao je saglasnost na ovaj Pravilnik
rješenjem broj 01-018/25-8686/1 od 12. 01. 2026. godine

O b r a z l o ž e n j e

I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe zaštite i spašavanja sadržan je u odredbi člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), kojom je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine.

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe zaštite i spašavanja trebalo je uskladiti sa Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 02/18, 34/19, 08/21, 37/22 i 82/25), Zakonom o zaštiti i spašavanju („Sl. list CG“, br. 13/07, 32/11, 54/16, 146/21, 3/23 i 82/25) i Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list Crne Gore -Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23 i 42/23), kao i podzakonskim propisima koje je donijelo Ministarstvo unutrašnjih poslova u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju.

III SADRŽINA PRAVILNIKA

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji se iz dijela kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija i dijela kojim se sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci. Pored toga, strukturu akta nužno čine i cjeline kao što su: preambula, prelazne i završne odredbe, obrazloženje i šematski prikaz.

- OPŠTIM ODREDBAMA utvrđena je unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Službi zaštite i spašavanja.

- U poglavlju II „ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG“ utvrdjene su unutrašnje organizacione jedinice prema obimu, vrsti, složenosti, prirodi, međusobnoj povezanosti i sadržaju poslova koji se u njima obavljaju.

-U poglavlju III „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“ dat je ukupan broj službeničkih i namješteničkih mjesta, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, zvanje službenika i namještenika, opis poslova, broj izvršilaca i posebni uslovi za obavljanje određenih poslova i to, nivo kvalifikacije obrazovanja, radno iskustvo i položen stručni ispit za rad u državnim organima, kao i precizirani drugi posebni uslovi za obavljanje određenih poslova.

- U poglavlju IV „PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“ utvrđen je rok za raspoređivanje službenika i namještenika na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, organizaciona šema, prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika i stupanje na snagu ovog Pravilnika, kao i odredba o popunjavanju radnog mjesta vatrogasac/kinja-spasilac/teljka bez javnog oglasa, u skladu sa članom 46d Zakona o zaštiti i spašavanju („Sl. list CG“, br. 13/07, 32/11, 54/16, 146/21, 3/23 i 82/25).

IV PREGLED IZMJENA PRAVILNIKA U ODNOSU NA VAŽEĆI

Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe zaštite i spašavanja sistematizovano je 40 radnih mjesta (umjesto dosadašnjih 35), te povećan broj izvršilaca na 147, (umjesto dosadašnjih 110), koji obavljaju poslove u okviru sledećih organizacionih jedinica:

1. Sektor za operativno djelovanje

1.1.Odsjek za operativno djelovanje (četiri smjene)

2. Sektor za poslove dežurstva, inspeksijskog nadzora, zaštite na radu i logistike

2.1.Odsjek za poslove dežurstva i inspeksijskog nadzora

2.2.Odsjek za poslove zaštite na radu i logistike

3. Sektor za opšte poslove

3.1.Odsjek za tehničke poslove;

3.2.Odsjek za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi komandira, zamjenika komandira i načelnika.

Organizaciona šema Službe zaštite i spašavanja Glavnog grada Podgorica ukazuje na složenu unutrašnju strukturu Službe, koja obuhvata više sektora i odsjeka, sa izraženim operativnim karakterom rada i značajnim brojem izvršilaca. Na vrhu organizacione strukture, sistematizovana su radna mjesta-komandir i zamjenik komandira, dok su ispod njih pozicionirani rukovodioci sektora koji upravljaju pojedinačnim sektorima.

Analizom postojeće organizacione šeme i dosadašnje prakse u radu, utvrđeno je da između nivoa komandira, zamjenika komandira i rukovodilaca sektora, ne postoji sistematizovana rukovodna karika koja bi obezbijedila jedinstvenu koordinaciju, usklađivanje i operativno upravljanje radom svih sektora, što je krajnje neophodno, u svim akcidentnim situacijama, te pri činjenici da radno mjesto zamjenika komandira nije popunjeno, niti je u dužem vremenskom periodu bilo funkcionalno.

Imajući navedeno u vidu, utvrđeno je novo radno mjesto, ekspertsko-rukovodni kadar- Načelnik- profesionalni spasilac, koje se u skladu sa organizacionom šemom, pozicionira između komandira i zamjenika komandira, sa jedne strane, te rukovodilaca sektora, sa druge strane, a sve u cilju jačanja koordinacije, efikasnosti i ukupne operativne funkcionalnosti Službe. Ono je hijerarhijski podređeno komandiru i zamjeniku komandira, a nadređeno rukovodiocima sektora, pri čemu načelnik ne preuzima, niti zamjenjuje komandira i zamjenika komandira, već na osnovu ovlašćenja od njih i u skladu sa organizacionom šemom, obavlja poslove koordinacije, usmjeravanja i operativnog upravljanja radom svih sektora Službe zaštite. Ovo, pri činjenici da operativni sektor predstavlja najznačajniju i najopterećeniju organizacionu cjelinu Službe, sa najvećim brojem izvršilaca, kao i sa najvišim stepenom odgovornosti i rizika.

U tom pravcu, uvođenje ovog radnog mjesta obezbjeđuje snažniju neposrednu vezu između rukovodnog nivoa i operativnih jedinica, čime se unapređuje donošenje odluka, rukovođenje na terenu i ukupna operativna spremnost Službe. Načelnik je takođe profesionalni spasilac, budući da se u opisu poslova predviđa direktno učešće u svim akcidentnim i vanrednim situacijama i akcijama zaštite i spašavanja ljudi i imovine, u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanja, što dodatno opravdava potrebu za sistematizovanjem ovog radnog mjesta, kao rukovodnog, ali istovremeno i operativno aktivnog radnog mjesta.

Imajući u vidu sve navedeno, sistematizovanje i uvođenje ovog radnog mjesta u organizacionu šemu Službe zaštite i spašavanja, predstavlja zakonitu, opravdanu i funkcionalno nužnu mjeru, u potpunosti usklađenu sa organizacionom šemom, kojom se jačaju kapaciteti rukovođenja, koordinacije i operativnog djelovanja Službe, u cilju efikasne zaštite života i zdravlja ljudi i imovine.

Nadalje, radna mjesta profesionalnog spasioca koja se obavljaju sa povećanim rizikom i sa posebnim uslovima rada su radno mjesto komandira, zamjenika, načelnika, rukovodioca Sektora za operativno djelovanje, šefa odsjeka za operativno djelovanje, višeg savjetnika III, vođe smjene, vođe grupe i vatrogasca-spasioca, kojima se računa staž osiguranja u uvećanom trajanju, 4 mjeseca za svakih 12 mjeseci provedenih na radu.

Odredbom člana 18 Zakona o zaštiti i spašavanja, propisano je da se profesionalnim spasiocima, zbog posebnih uslova rada, težine, prirode poslova i njihove štetnosti po zdravlje, staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, četiri mjeseca za svakih 12 mjeseci provedenih na radu.

Nacrtom pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe zaštite i spašavanja Glavnog grada, pored radnog mjesta komandira, zamjenika komandira i vatrogasca, sistematizovano je radno mjesto:

- načelnik - profesionalni spasilac,
- rukovodilac Sektora za operativno djelovanje- profesionalni spasilac,
- šef Odsjeka za operativno djelovanje- profesionalni spasilac i
- viši savjetnik III u Odsjeku za operativno djelovanje - profesionalni spasilac.

Budući da Zakon o zaštiti i spašavanju ne prepoznaje nazive navedenih radnih mjesta koja su prvenstveno operativne prirode, neophodno je bilo pored naziva radnog mjesta dodati riječi: "profesionalni spasilac", čime bi bila izvršena identifikacija radnog mjesta u pogledu ostvarivanja prava na beneficirani staž prilikom ostvarivanja prava kod Fonda za penzijsko-invalidsko osiguranje.

Neophodno je napomenuti da su za navedena radna mjesta propisani uslovi operativne prirode, odnosno postojanje posebne psiho-fizičke sposobnosti i položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, a u opisu posla naznačeno je učestvovanje u svim oblicima spašavanja propisanih Zakonom o zaštiti i spašavanju.

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuje se 40 radnih mjesta (umjesto dosadašnjih 35) sa 147 izvršilaca (umjesto dosadašnjih 110 izvršilaca), što predstavlja povećanje za 37 izvršilaca i to:

- Sistematizovano novo radno mjesto ekspertsko-rukovodnog kadra načelnik – profesionalni spasilac,
- Sistematizovano novo radno mjesto viši savjetnik III - profesionalni spasilac,
- Kod radnog mjesta vatrogasac spasilac, povećan je broj izvršilaca sa 51 na 78,

- Ukinuto je radno mjesto vatrogasac-spasilac-instruktor obuke, 4 izvršioca, tako da je kod radnog mjesta – vatrogasac-spasilac, ukupno povećan broj izvršilaca za 23,
- Sistematizovano je novo radno mjesto rukovodilac Sektora za zaštitu na radu, poslove dežurstva i logistike, 1 izvršilac,
- Kod radnog mjesta samostalni referent-dispečer, povećan je broj izvršilaca sa 5 na 8,
- Ukinuto je radno mjesto referent-dispečer,
- Kod radnog mjesta- referent-portir, povećan je broj izvršilaca sa 1 na 2,
- Sistematizuje se nova organizaciona jedinica- Odsjek za poslove zaštite na radu i logistike u kojem se utvrđuje 5 radnih mjesta sa po jednim izvršiocom (šef, samostalni savjetnik I za logistiku, samostalni savjetnik II za logistiku, viši savjetnik III za logistiku i samostalni referent-magacioner),
- Sistematizovano novo radno mjesto samostalni referent za tehničke poslove, 1 izvršilac,
- Kod radnog mjesta- samostalni referent-automehaničar, broj izvršilaca se povećava sa 1 na 2,
- Sistematizuje se novo radno mjesto referent autoelektričar, 1 izvršilac;
- Kod radnog mjesta- samostalni referent-serviser, broj izvršilaca se povećava sa 1 na 2,
- Kod radnog mjesta- samostalni savjetnik I za pravne poslove, broj izvršilaca se povećava sa 1 na 2,
- Umjesto radnog mjesta samostalni referent arhivar i samostalni referent upisničar, sistematizuje se jedno novo radno mjesto arhivar sa dva izvršioca (ostaje isti broj izvršilaca),
- Sistematizuje se novo radno mjesto referent za pomoćne poslove, 1 izvršilac
- Ukida se radno mjesto šefa odsjeka za inspekcijski nadzor i unutrašnju kontrolu, i viši savjetnik II za inspekcijski nadzor i unutrašnju kontrolu (2 izvršioca).

Nazivi radnih mjesta, opis poslova, uslovi za njihovo vršenje i ukupno novosistematizovani broj izvršilaca (147) primjereni su složenosti i odgovornosti za vršenje poslova kao i potrebom za kvalitetnijim vršenjem pojedinih poslova u Službi zaštite i spašavanja, što je uslov za izgradnju integrisanog i efikasnijeg sistema zaštite i spašavanja.

Kategorizacija radnih mjesta predložena ovim Pravilnikom izvršena je na osnovu vrste poslova, odgovarajućeg radnog iskustva, nivoa kvalifikacije obrazovanja, odgovornosti, složenosti i potrebnih vještina u vršenju poslova.

Predlogom Pravilnika povećan je broja izvršilaca za 37, koji broj obezbjeđuje efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova, kao i jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka, efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka, efikasno korišćenje finansijskih sredstava i optimalno korišćenje materijalnih sredstava, tehničkih, ljudskih i drugih resursa Službe.

Kako bi se svi poslovi u Službi vršili u punom obimu i na adekvatan i cjelishodan način, predložena rješenja u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe zaštite i spašavanja, proizvode pozitivne efekte u radu Službe i obezbjedjuju prilagodjavanje stvarnim potrebama, uspješnije i kvalitetnije rukovodjenje organizacionim jedinicama, efikasnije ostvarivanje poslova, grupisanje i potpunije objedinjavanje poslova radi blagovremenog i racionalnog rješavanja poslova na bazi pune zaposlenosti svakog izvršioca pojedinačno.