



NADLEŽNOSTI:

- Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- Sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
- Vršiti izradu nacrtu podzakonskih akata iz nadležnosti Službe;
- Provodi utvrđenu politiku iz oblasti opće uprave u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Gradskog vijeća i zaključcima Gradonačelnika;
- Rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere u okviru prava i dužnosti Grada, za koje nisu nadležne druge službe Gradske uprave;
- Predlaže i sprovodi utvrđenu politiku i stvara uvjete za razvoj djelatnosti iz oblasti brige o djeci, predškolskom odgoju i obrazovanju, osnovnom obrazovanju, u skladu sa zakonom;
- Sprovodi utvrđenu politiku u skladu sa strateškim dokumentima i Zakonom o udruženjima i fondacijama;
- Vršiti implementaciju Zakona o javnim ustanovama i preduzećima, kojima je Grad Goražde osnivač iz nadležnosti Službe;
- Analizira stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;
- Rješava u upravnim stvarima iz oblasti društvenih djelatnosti;
- Osigurava primjenu i implementaciju ZOSPI-a;
- Učestvuje u provođenju sportskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja prema utvrđenom Kalendaru;
- Prati stanje i predlaže mjere na unapređenju politike finansiranja iz oblasti nauke, obrazovanja, kulture, sporta, vjerskih pitanja; Predlaže mjere za unapređenje vjerskih sloboda i u tom cilju surađuje sa Komisijom za vjerska pitanja Gradskog vijeća Grada Goražde i vjerskim zajednicama;
- Predlaže mjere za unapređenje blagovremenog, efikasnog i pravilnog informisanja građana i unapređenje slobode govora i štampe;
- Vodi postupak i izrađuje nacрте rješjenja o pravima i obavezama iz radnih odnosa; Vršiti sve personalne poslove za funkcionere, službenike i namještenike Gradske službe;
- Radi na izradi izvještaja, informacija i svih drugih stručnih materijala iz oblasti personalnih poslova;
- Izrađuje programe za stručno usavršavanje službenika i namještenika;
- Obavlja poslove na izdavanju radne knjižice prvi put i duplikata i vršiti promjene podataka u njima;
- Vršiti pohranu radnih knjižica dostavljenih od strane preduzeća i drugih pravnih subjekata; Vršiti poslove planiranja, održavanja i nesmetanog funkcionisanja informacionog

sistema Gradske uprave;

- Vršiti poslove informisanja i stvaranja uvjeta za razvoj i slobodno djelovanje informativnih medija iz nadležnosti Grada;
- Pomaže u vršenju kabinetskih, protokolarnih, operativno-tehničkih i drugih poslove za potrebe Gradonačelnika;
- Saraduje sa pravnim licima koja se bave poslovima izrade programskih paketa za općinske službe;
- Obavlja poslove pisarnice i arhive;Vršiti ovjeru prepisa i rukopisa te legalizaciju potpisa;
- Vršiti poslove digitalizacije arhivske građe i stara se o njenom čuvanju;Vršiti poslove građanskih stanja u matičnom i mjesnim uredima;
- Stara se o implementaciji Izbornog zakona BiH u koordinaciji sa CIK-om i GIK-om;
- Vodi aktivnosti iz domena međunarodne saradnje - potpisivanja memoranduma, sporazuma i povelja o bratimljenju i sl. iz nadležnosti Grada;
- Vršiti saradnju sa međunarodnim organizacijama;
- Stara se o blagovremenom izvršavanju aktivnosti iz domena zajedničkih poslovaVršiti opsluživanje telefonske centrale;
- Vršiti dostavu pošte adresarima;Stara se o održavanju električne i vodovodne instalacije u zgradi;
- Vršiti tekuće opravke objekta, sredstava rada i uređaja;
- Obezbjeduje korištenje voznog parka Gradske uprave za potrebe gradonačelnika, gradskih službi i Vijeća i održava vozni park;
- Osigurava održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama;
- Vršiti fizičko obezbjeđenje zgrade;
- Obavlja poslove recepcije;
- Vršiti ugostiteljske usluge;
- Obavlja i druge poslove i zadatke koji su joj dati u nadležnost propisima Federacije, Kantona i Grada.