

Stručna služba općinskog načelnika nadležna je da vrši koordinaciju rada svih službi u okviru jedinstvenog organa uprave, izvršava stručne i administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika, obavlja poslove vezane za upravljanje, razvojem i obukom ljudskih resursa u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići, odgovorna je za poslove informatike za jedinstveni organ uprave, obavlja poslove javnog obavještanja o aktivnostima Općinskog načelnika, Općinskog vijeća Zavidovići, općinskih službi i odnose sa javnošću, rješavanje po prigovorima izjavljenih u toku primjene i provođenja Zakona o slobodi pristupa informacijama, vrši organizovanje sjednica Kolegija općinskog načelnika, izvršava poslove tehničkog sekretara i protokola kancelarije Općinskog načelnika, priprema tekstova za informisanje javnosti o aktivnostima Općinskog načelnika, općinskih službi i Općinskog vijeća Zavidovići, uređivanje web i facebook stranice Općine Zavidovići, brine se o imovini Općine, poslovi na kontinuiranom unapređenju i održavanju informacionog sistema jedinstvenog općinskog organa, definisanje uspostavljanja integralnog informacionog sistema, izvršavanje drugih poslova vezanih za primjenu informacionih tehnologija, poslove pisarnice i arhive, nabavke i distribucije kancelarijske opreme i materijala, održavanje zgrade organa uprave i drugih poslova po nalogu općinskog načelnika.

(2) Poslovi iz nadležnosti Stručne službe općinskog načelnika vrše se u okviru radnih mjesta na koje su raspoređeni državni službenici izvan unutrašnje organizacione jedinice i u okviru Odsjeka pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova i to:

a) Odsjek pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova obavlja poslove:

- Davanje informacija građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava,
- prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni jedinstvenom organu uprave, općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- razvođenje akata i predmeta,
- prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte i dostavljanje akata u rad,
- stavljanje predmeta u rokovnik i njihovo praćenje,
- obavlja poslove arhive i biblioteke stručne literature,
- isporuka kancelarijskog materijala, tonera, goriva i sitnog inventara,
- održavanje ispravnosti opreme i uređaja u zgradi službi Općine,
- uređenje prostorija i kancelarija, te simbola i obilježja,
- umnožavanje materijala,
- kontrola ulazaka i kretanja u zgradi službi Općine,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode, kao i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- ostvaruje saradnju sa općinskim službama kako bi zahtjevi stranaka bili obrađeni blagovremeno i efikasno,
- dostavlja statističke i druge podatke (tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o broju primljenih i riješenih zahtjeva),
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, općinskog načelnika, Općinskog vijeća,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.