



Službeni glasnik Grada Gračanica

Godina 55

31.12.2019.

Br. 8

AKTI GRADONA ELNIKA

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 22. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica ("Službeni glasnik Grada Gračanica broj 01/19), člana 26. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 09/17 i 11/17) člana 7. stav 1. tačka C. Uredbe o naelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 12/08) i člana 10. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gračanica u skladu sa Zakonom o Gradu Gračanica ("Službeni glasnik Grada Gračanica", broj: 1/19), uz Saglasnost Sindikalne organizacije Grada Gračanica br. 30/2019 od 31.12.2019. godine Gradonaelnik Grada Gračanica, donosi

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica

I – OSNOVNE ODREDBE

član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima utvrđuju se:

- Organizacione jedinice i njihov djelokrug,
- Sistematizacija radnih mjesta,
- Način rukovođenja organom i organizacionim jedinicama,
- Ovlaštenja i odgovornost rukovoditelja državnih službenika,
- Sastav, način rada i pitanja o kojim raspravlja stručni kolegij,
- Način ostvarivanja saradnje u vršenju poslova iz nadležnosti organa
- Programiranje i planiranje rada,
- Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- Ostvarivanje javnosti rada organa uprave.

lan 2.

Unutrašnja organizacija jedinstvenog organa utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz nadležnosti lokalne samouprave, efikasno rukovođenje, sistematsko unapređenje i praćenje rada, saradnja između u službi i organizacionih jedinica i preduzeća, ustanova, udruženja građana i drugih, ostvarivanje pune zaposlenosti službenika, namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i potpune odgovornosti, Informisanje javnosti o radu.

lan 3.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti Grada ustanovljene Ustavom i Zakonom, kao i sva pitanja i poslovi od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i Zakona vrši Gradonačelnik i putem službi za upravu, sekretara Gradskog organa i savjetnika Gradonačelnika.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

A/Organizacione jedinice

lan 4.

Jedinstveni organ uprave se organizuje na način i u skladu sa zakonom i drugim propisima, Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gradana i ovim Pravilnikom.

lan 5.

Osnovne organizacione jedinice jedinstvenog organa uprave su gradske službe za upravu - Osnovne organizacione jedinice organizuju se po odsjecima i referatima
Služba za internu reviziju i Služba za inspeksijske poslove/Inspektorat su bez unutrašnjih organizacionih jedinica, a za obavljanje tih poslova u okviru organizacione jedinice određuju se samostalni izvršioци.

lan 6.

U okviru jedinstvenog organa izvan osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju se radna mjesta:

- Gradonačelnika
- Savjetnika Gradonačelnika
- Sekretara jedinstvenog organa i Gradskog vijeća

lan 7.

U jedinstvenom organu uprave organizuju se slijedeće osnovne organizacione jedinice:

- Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije;
- Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove;
- Služba za upravu, društvene djelatnosti, borbu protiv invalidske zaštite i zajedničke poslove;

- Služba za civilnu zaštitu;
- Služba za internu reviziju;
- Služba za poslove Gradonaelnika i Gradskog vijeća;
- Služba za inspekcijske poslove - Inspektorat

član 8.

Poslovi koji su stavljeni u nadležnost Jedinog gradskog organa uprave dijele se na: Poslove osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe i to:

Upravno rješavanje, upravno nadzorne poslove, normativno pravne poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove i informaciono-dokumentacione poslove.

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti obuhvaćaju: stručno-operativne, informaciono-dokumentacione, računovodstveno-materijalne i administrativno-tehničke poslove.

Poslovi pomoćne djelatnosti su: Operativno-tehnički i pomoćni poslovi. Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom školskom spremom, najmanje VII stepena, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i niže školske spreme.

član 9.

GRADONA ELNIK

Gradonaelnik je nosilac izvršne vlasti i izvršni organ Grada. U skladu sa Zakonom i Statutarnom odlukom o organizaciji Grada Gradanica u skladu sa Zakonom o Gradu Gradanica između ostalih poslova u nadležnosti Gradonaelnika su:

- Organizuje rad organa državne službe i osigurava zakonito, pravedno, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova, odnosno efikasno funkcionisanje organa državne službe kao cjeline.
- Donosi propise u cilju omogućavanja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti, kao i druge propise u skladu sa Ustavom, Zakonom i Statutom Grada.
- Odlučuje u skladu sa Zakonom o dužnostima, pravima i odgovornostima državnih službenika i namještenika u vršenju službe.
- Obavještava Gradsko vijeće, kao i javnost o radu organa državne službe i o stanju u oblasti za koju je obrazovana Gradska državna služba.
- Osigurava saradnju organa državne službe sa drugim organima državne službe, preduzećima i drugim pravnim licima.
- Osigurava saradnju sa ombudsmenima, obrazuje upravne, stručne i druge komisije i radna tijela za izvršavanje poslova organa državne službe.
- Stara se o izvršenju budžeta.
- Stara se o unapređenju rada u svim upravnim oblastima.
- Kontroliše i analizira rad Gradskih službi.

SAVJETNIK GRADONA ELNIKA

Za obavljanje poslova u vršenju nadležnosti Gradona elnika, sistematizuju se radna mjesta savjetnika koji nemaju status državnog službenika, odnosno namještenika.

Savjetnik izme u ostalih obavlja i slijede e poslove:

- Proučava i analizira opštu i posebnu problematiku iz odre enih djelatnosti Grada.
- Daje stručna mišljenja i prijedloge Gradona elniku o na inu rješavanja odre enih pitanja, odnosno o prijedlozima i zahtjevima drugih organa, organizacija i institucija upu enih prema Gradona elniku.
- Podnosi inicijative za preduzimanje aktivnosti u cilju poboljšanja stanja u odre enim djelatnosti u Gradu, odnosno unapre enje organizacije i rada.
- Sa injava izvještaje i analize iz djelokruga rada, izra uje i u estvuje u izradi drugih stručnih materijala i akata za potrebe Gradona elnika.
- Ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama u cilju što uspješnijeg obavljanja poslova.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje odredi Gradona elnik.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, Visoko obrazovanje, najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova pravne, upravne ekonomske, tehni ke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analiti ki i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Savjetnik

Pozicija radnog mjesta:

Savjetnik

Broj izvršilaca:

Prema potrebi.

SEKRETAR JEDINSTVENOG ORGANA I GRADSKOG VIJE A

Sekretar neposredno rukovodi Službom za poslove Gradona elnika i Gradskog vije a i u okviru rukovo enja ima nadležnost rukovodioca.

Izme u ostalih sekretar obavlja slijede e poslove i zadatke:

- Obavlja poslove od zna aja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe.
- Koordinira rad Pomo nika Gradona elnika i odsijeka unutar Službe za poslove Gradona elnika i Gradskog vije a.

- U koordinaciji sa Gradona elnikom saziva sjednice i radne sastanke kojima rukovodi Gradona elnik.
- Priprema i prati sjednice Kolegija Gradona elnika.
- U estvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Gradona elnika i Gradskog vije a, te prati njihovu realizaciju.
- Vrš i izradu nacrt a i prijedlog a gradskih i pojedina nih akata iz nadležnosti Gradona elnika i Vije a.
- Daje stru na mišljenja i objašnjenja vezano za primjenu opštih i pojedina nih akata koje donosi Gradsko vije e i Gradona elnik.
- Obavlja stru ne poslove za potrebe Gradona elnika, Vije a i kolegija Vije a i radnih tijela.
- Pruža stru nu pomo vije nicima za njihov rad u Vije u, osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja, te druge informacije potrebne za vršenje funkcije.
- Upozorava Gradsko vije e i radna tijela na obaveze pridržavanja odredbi Statuta, Poslovnika o radu i Zakona, prilikom donošenja odluka i drugih propisa iz nadležnosti Vije a.
- U estvuje u izradi saop enja i drugih informacija za javna glasila i sara uje sa njima.
- Ostvaruje saradnju izme u organa i drugih tijela državne službe i preduze a.
- Preduzima mjere za unapre enje rada službe.
- Predlaže na in popune upražnjenih radnih mjesta.
- Prati stanje u oblastima i informiše Gradona elnika o tome, te predlaže i poduzima odgovaraju e mjere.
- Koordinira izradu programa rada i izvještaja o radu Gradona elnika.
- Prati realizaciju programa rada Gradona elnika i zaklju aka kolegija.
- Obavlja i druge poslove po ovlaštenju i ili nalogu Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Normativno-pravni, Studijsko-analiti ki i Stru no - operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Sekretar organa državne službe i Gradskog vije a

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

lan 12.

U okviru osnovnih organizacionih jedinica ovog Pravilnika obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice kako slijedi:

1. Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije:

- Odsjek za privredu, poljoprivredu i ruralni razvoj;

- Odsjek za lokalni ekonomski razvoj;
- Odsjek za budžet i javne nabavke;
- Odsjek za trezor i finansije;

2. Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove:

- Odsjek za prostorno uređenje;
- Odsjek za stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoline;
- Odsjek za geodetske i imovinsko pravne poslove.

3. Služba za upravu, društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove:

- Odsjek za društvene djelatnosti, informacione tehnologije i zajedničke poslove;
- Centar za pružanje usluga građanima;

4. Služba za civilnu zaštitu:

- Odsjek za civilnu zaštitu;
- Odsjek za zaštitu od požara i vatrogarstvo – profesionalna vatrogasna jedinica (PVJ).

5. Služba za reviziju

- Bez organizacionih jedinica.

6. Služba za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća:

- Odsjek za opće i pravne poslove i odnose sa javnošću;
- Odsjek za razvojne projekte i evropske integracije;
- Odsjek za rad Gradskog vijeća;
- Sportska sala.

7. Služba za inspeksijske poslove - Inspektorat

- Bez organizacionih jedinica.

B) Nadležnost organizacionih jedinica

1. Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije

lan 13.

Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Grada koji se odnose na privredni razvoj i finansije i to:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata koji se odnose na poduzetništvo, lokalni razvoj, finansije,
- Izrađuje nacрте propisa i druge opšte i pojedinačne akte iz svog djelokruga,

- Rješava u upravnim stvarima iz oblasti samostalnog privrednog razvoja, poljoprivrede, vodoprivrede i drugih upravnih stvari iz nadležnosti Službe,
- Izrada analiza, informacija, izvještaja iz oblasti privrede, lokalnog razvoja, finansija i inspekcija,
- Izrada i provođenje Strategije razvoja Grada,
- Priprema nacrt i prijedlog budžeta, te izvještaja o izvršenju,
- Vršiti kontrolu pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava,
- Poslove knjigovodstva i računovodstva,
- Trezorsko poslovanje,
- Poslove javnih nabavki i provođenje realizacije ugovora,
- Saradnja sa privrednim sektorom, predstavnicima malih, srednjih i strateških preduzeća, strukovnim udruženjima i međunarodnim organizacijama za podršku privatnom sektoru,
- Predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta, privlačenje investicija, promovisanje mjera podrške MSP,
- Preduzimanje mjera iz nadležnosti Grada u vezi sa razvojem, podsticajem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta,
- Priprema tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz svoje nadležnosti
- Poduzimanje mjera iz nadležnosti Grada u vezi sa vodoprivredom,
- Vođenje službene evidencije i baze podataka iz nadležnosti Službe (registar poduzetnika, poljoprivrednih gazdinstava, izdatih rješenja i druge registre) kao i poslove statistike,
- Izrada nacrti opštih i drugih akata koje donosi Vijeće iz nadležnosti privrede i lokalnog razvoja,
- Učestvovanje u izradi programa rada Gradona elnika i Gradskog vijeća,
- Učestvovanje u radu komisija koje imenuje Gradona elnik i Gradsko vijeće,
- Koordinacija rada sa drugim službama i organizacionim jedinicama, državnim institucijama, kantonom, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- Obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Gradona elnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktima stave u nadležnost Službe.

član 14.

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih jedinica i to:

a) Odsjek za privredu, poljoprivredu i ruralni razvoj

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Obavlja stručne poslove iz područja privrede, poljoprivrede, vodoprivrede, te ruralnog razvoja koje nisu u nadležnosti viših nivoa vlasti,
- Prati stanje u svojoj oblasti, te izrađuje i predlaže stručne podloge za mjere unapređenja istoga,
- Izrađuje prijedloge akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj za potrebe GV,
- Usklađuje radnje i poduzima mjere u cilju ravnomjernog razvitka Grada u području poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- Prati stanje, te Gradskom vijeću predlaže mjere i donošenje akata iz područja ruralnog razvoja,
- Prati i analizira proizvodna kretanja u oblasti poljoprivrede (ratarstvo i stočarstvo), šumarstva i vodoprivrede, izrađuje izvještaje i informacije o stanju i problemima iz ove oblasti za Gradona elnika,

- Osigurava pružanje stručne pomoći i poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja proizvodnje i stanja seoskog prostora,
- Sudjeluje u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije),
- Sarađuje sa Udruženjem poljoprivrednika, zemljoradničkom zadrugom i dr.
- Obavlja poslove vezane za podsticajne programe Grada i viših nivoa vlasti u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja,
- Sarađuje sa znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave, kantonalnim zavodom za poljoprivrednu savjetodavnu službu i dr.,
- Prati stanje, predlaže mjere i potiče unapređenje sistema odbrane od grada, te predlaže mjere za ublažavanje posljedica od elementarnih nepogoda,
- Prati stanje, predlaže mjere i potiče unapređenje ekološke proizvodnje, boljeg korištenja biomase i smanjenje onečišćenja tla i voda uzročnicima iz poljoprivrede,
- Potiče i stručno pomaže obnovu i razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj posebno u području od posebne važnosti za Grad,
- Radi za uspješnu primjenu propisa koji unapređuju poljoprivredu i ruralni prostor, te učestvuje u kandidiranju na nacionalne i međunarodne konkurse i fondove,
- Koordinacija rada sa drugim odsjecima i službama jedinog organa uprave i nadležnim organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- Izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz oblasti privrede, vodoprivrede, poljoprivrede i lokalnog razvoja,
- Izrada nacrtu propisa i drugih akata iz djelokruga odsjeka,
- Rješava u upravnim stvarima iz oblasti samostalnog privrednog poslovanja vodoprivrede i poljoprivrede,
- Preduzima mjere u vezi sa razvojem, podsticajima i zaštitom poljoprivrednog zemljišta,
- Preduzima mjere u vezi sa vodoprivredom,
- Vođenje službene evidencije i baze podataka iz nadležnosti odsjeka (registar privrednih subjekata, izdatih rješenja po vrstama djelatnosti, registar taksista, poljoprivrednih gazdinstava, registar vodovoda i dr.),
- Učestvuje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Prati primjenu propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

b) Odsjek za lokalni ekonomski razvoj

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Priprema i izrada Strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj, kao i primjenu realizacije istih,
- Identifikovanje i forumisanje prilika za investiranje, novih tržišnih segmenata, razvoj inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora,
- Uspostavljanje i održavanje povremene komunikacije i koordinacije svih gradskih odsjeka i ostalih partnera (privatni sektor, komore, udruženja, međunarodne organizacije, obrazovne institucije i dr. partneri) u cilju efikasne realizacije projekata,

- Organizovanje i uostvarenje u izradi plana komunikacije i promociji Strategije, te u realizaciji aktivnosti - pripremi i prezentaciji odgovaraju ih promotivnih materijala za informisanje javnosti o značaju Strategije, novih investicionih ulaganja i investicionih potencijala Grada,
- Permanentno unapređenje znanja i vještina za sprovođenje Strategije i transfer stečenih znanja u okviru JLS, predlaganje programa obuke za eksterne aktere u realizaciji Strategije,
- Uspostavljanje kontakata sa predstavnicima doma i stranih investitora, pružanje potrebne stručne, odnosno administrativno-tehničke pomoći investitoru, organizovan obilazak privrednih potencijala, namijenjenih potencijalnim investitorima,
- Davanje direktne podrške lokalnim poduzetnicima ostvaruju i svakodnevne kontakte sa njima, organizacija istraživanja-analiza poslovne klime u cilju unapređenja poslovnog ambijenta, davanje savjeta i pružanje informacija za osnivanje i vođenje radnji, učesnik u promovisanju koncepta poduzetništva, privatnog javnog partnerstva (poslovne zone, biznis centri, tehnološki parkovi i slično). Ostvarivanje saradnje sa savjetom za razvoj i pružanje stručne i tehničke pomoći u radu savjeta.
- U saradnji sa Službom za zapošljavanje uostvare u pripremi i realizaciji edukativnih programa, priprema baze podataka raspoložive radne snage, uostvare u pripremanju obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora, pružanje nezaposlenim informacija o mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja.
- Predlaže Gradonačelniku i Vijeću u podsticajne mjere za poboljšanje stanja u privrednim oblastima, kao i podsticajne mjere za privlačenje direktnih stranih investicija i povećanje nivoa zaposlenosti.
- Održava i unapređuje odnose sa kantonalnim, federalnim i drugim institucijama povezanim sa pitanjem ekonomskog razvoja, ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Gradske uprave nadležnim institucijama i ustanovama, kao i sa drugim općinama i gradovima po pitanju lokalnog ekonomskog razvoja.
- Uostvare u pripremi i održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom osoblju, novim domaćim i stranim investitorima, slobodnom zemljištu i zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih kapaciteta.
- Prezentacija i promocija projekata i Grada potencijalnim investitorima.
- Predlaganje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja na bazi praćenja realizacije i stanja na terenu (inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj, za izradu i izmjenu prostornih i drugih planova, za pojednostavljenje postupka registracije pravnih i drugih subjekata,
- Priprema planova kapitalnih investicija.
- Aktivnosti na sistemskom rješavanju problema poduzetnika, unapređenje poslovno okruženja, privlačenje investicija, stvaranju uslova za povećanje produktivnosti privatnog sektora, te mobiliziranje javnih sredstava u te svrhe,
- Aktivnosti prikupljanja, analize i interpretacije prikupljenih informacija kako sa terena tako i statističkih informacija, te na bazi izvršenih analiza predlaganje i promoviranje mjera podrške razvoju MSP-a i privlačenje investitora, a potom i implementaciju mjera nakon usvajanja od strane Grada Gradana
- Aktivnosti uspostave mehanizma za razumijevanje potreba MSP-a putem analize konkurentnosti sektora (analiza lanca dodatne vrijednosti u određenom ekonomskom sektoru),

- putem analize ekonomskih trendova, te putem anketiranja malih i srednjih preduzeća, te djelovanje u odnosu na analize ekonomskih trendova (tj. upotreba baze podataka),
- Aktivnosti uspostave sistema boljeg razumijevanja potreba i problema sa kojima se susreću MSP-a i investitori, te definiranje prijedloga za otklanjanje prepreka razvoju i privlačenje investitora,
 - Uspostavljanje sistema analize podataka sa terena ali i iz drugih izvora te definiranje godišnjeg Akcionog plana LER-a, gdje se na bazi realnih potreba privrede definirati i sugerirati programi, projekti, mjere, koji se predlagati za finansiranje od strane Grada Graničnica ali i drugih aktera,
 - Informisanje o mogućnostima finansiranja MSP-a i start-up preduzeća (npr. Informacije o projektima Grada Graničnica, projektima drugih institucija i organizacija koji su namijenjeni MSP-a i start-up preduzeća ima, informacije o povoljnim kreditnim linijama i sl.),
 - Podrška administrativno-operativnog karaktera poduzetnicima (informacije o načinu pokretanja biznisa, administrativno-pravnim procedurama vezanim za registraciju preduzeća, imena i kontakti ovlaštenih prevodilaca, notara, advokata, računovođa, konsultanata u gradu, informacije na engleskom i drugim stranim jezicima namijenjene stranim investitorima i dijaspori, urbanistička mapa Grada Graničnica sa označenim lokacijama u kojima je moguće graditi ili iznajmiti poslovni prostor, mapa poslovnih zona i dr.),
 - Edukacija (posredovanje i organizacija seminara i obuka, ali i organizacija stručnih obuka, saradnja sa već postojećim MSP-a u Graničnici ali i šire, radi osmišljavanja, poticanja i posredovanja u organizaciji stručnih obuka i programa prekvalifikacije, a prema potrebama realnog sektora, edukacija start-up preduzeća, ciljane edukacije kao što su edukacije u marketingu, primjeni IT u komunikaciji i sl.).
 - Vodi poslove statistike,
 - Učestvuje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
 - Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
 - Prati pripremu propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

c) Odsjek za budžet i javne nabavke

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Provođenje postupka pripreme i izrade budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom,
- Davanje instrukcija i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva,
- Priprema i izrada nacrtu bilansa budžeta za narednu fiskalnu godinu uključujući i nacrt Odluke o budžetu i izvršenju budžeta,
- Organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedaba i prijedloga,
- Analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima, pokretanje inicijative za izradu rebalansa i izrada nacrtu rebalansa budžeta,
- Saradnja sa drugim odsjecima izvan i unutar Službe,
- Izrada mjesečnih i kvartalnih izvještaja,
- Izrada svih izvještaja o ostvarenim prihodima, usaglašavanje evidencija o javnim prihodima sa bankama i nadležnim poreskim organima,

- Permanentno analiziranje naplate javnih prihoda u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama organa uprave i predlaganje rješenja za naplatu istih,
- Izrada izvještaja za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, ministarstva i druge organe,
- Evidencije o kreditnom zaduženju,
- Pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduženje i izradu izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije,
- Prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama i dostavljanje izvještaja nadležnim organima,
- Izrada prijedloga plana javnih nabavki,
- Provođenje i praćenje postupka javnih nabavki, uključujući i praćenje realizacije ugovora,
- Izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada odsjeka,
- Prijem i kontrola obrazaca/zahtjeva za unos podataka, rezervacija u aplikaciju softvera i praćenje realizacije planiranih sredstava.
- Učestvovanje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvovanje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

d) Odsjek za trezor i finansije

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Računovodstveni poslovi i poslovi trezora,
- Učestvovanje u izradi bilansa budžeta i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama jedinstvenog organa uprave i usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji,
- Učestvovanje u analizi i prijedlozima za ispravke potraživanja po osnovu lokalnih prihoda,
- Formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije organa (likvidatura dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca),
- Razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
- Obračun i isplata plata i drugih primanja zaposlenih,
- Obračun i isplata naknada vijećnicima, komisijama Gradskog vijeća i drugim komisijama,
- Evidencija o poreskim prijavama i statističke evidencije,
- Obračun i isplata licima angažovanim po ugovorima,
- Vođenje evidencija o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i sitnom alatu i inventaru prema zahtjevima važećih propisa i standarda,
- Izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka,
- Vođenje finansija mjesnih zajednica,
- Izrada izvještaja za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, ministarstva i druge korisnike podataka,
- Davanje uputa i smjernica za popis imovine, praćenje popisa, koordiniranje aktivnosti popisa i drugo,
- Izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja,

- Prijem i kontrola obrazaca za trezorsko poslovanje, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Grada,
- Kontrola pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja uključujući i sve potrošačke jedinice,
- Knjiženje drugih računova posebnih namjena,
- Otvaranje i zatvaranje računova, iniciranje naloga za izbor banaka uključujući i izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije,
- Učestvovanje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvovanje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

2. Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove

član 15.

Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Grada koji se odnose na:

- Provođenje zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građevinarstva, građevinskog zemljišta, katastra i imovinsko-pravne oblasti i stambeno-komunalne oblasti,
- Provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, njihove izmjene i dopune i provodi iste,
- Davanje obavještenja građanima o mogućnosti gradnje na pojedinim lokacijama u skladu sa usvojenim planovima (izvodi iz planova),
- Priprema gradskih odluka iz oblasti urbanizma, građevinarstva, katastra i imovinsko-pravnih odnosa,
- Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Službe i izdaje uvjerenja o kojima se vode službene evidencije,
- Zemljišnu politiku i planove uređenja građevinskog zemljišta,
- Priprema prijedloga idejnih rješenja estetskog uređenja objekata, zelenih i javnih površina,
- Daje projektne zadatke i priprema tendersku dokumentaciju iz nadležnosti Službe,
- Priprema programe, analize, izvještaje i drugo iz nadležnosti Službe,
- Vodi evidenciju građevinskog zemljišta,
- Utvrđuje urbanističke uslove za izradu urbanističkih saglasnosti i vrši pregled izvedbeno tehničke dokumentacije,
- Izrađuje planove i projekte razvoja komunalne infrastrukture (sanacija, rekonstrukcija, modernizacija),
- Vršiti poslove premjera, uspostave i obnove katastra nekretnina, katastra komunalnih uređenja, kartografiranje teritorije Grada, vodi tehničku arhivu originala katastra i planova i premjeravanja zemljišta,
- Priprema rješenja o utvrđivanju opšteg interesa,

- Obavljanje poslova u području prostornog planiranja i katastra zemljišta,
- Vodi upravne postupke iz oblasti građevinskog zemljišta imovinsko-pravne oblasti i stambeno-komunalne oblasti,
- Učestvuje u izradi programa rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- Obavljanje koordinacije rada sa drugim službama i organizacijama iz svog djelokruga,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Vijeće,
- Uspostavljanje i održavanje GIS (Geoinformacionog sistema) u oblasti prostornog planiranja i katastra zemljišta,
- Obezbeđuje organizovano obavljanje individualne komunalne potrošnje (proizvodnja i isporuka vode, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, proizvodnja i isporuka toplote, odvođenje i deponovanje komunalnog otpada, pogrebna i dimnjažarska djelatnost),
- Obezbeđuje i vršenje nadzora na čišćenju i održavanju javnih, zelenih i drugih površina, uređivanje i opremanje javnih zelenih i rekreacionih površina, odvođenje atmosferskih voda, održavanje komunalne opreme,
- Obavljanje stručno operativnih poslova u vezi sa izgradnjom i održavanjem puteva i objekata nad putevima,
- Planiranje, organizovanje i nadziranje rada zimske službe,
- Poslovi koji su vezani za rješavanje regulisanja saobraćaja,
- Poslovi u vezi sa klizištima i energetske efikasnosti,
- Rad na poslovima kontrole mjesečne potrošnje i godišnjih planova održavanja i izgradnje javne rasvjete,
- Praćenje stanja funkcionisanja javne rasvjete i semafora,
- Vođenje katastra izgrađene javne rasvjete,
- Praćenje i nadzor nad radom javnih preduzeća iz komunalne oblasti i životne sredine,
- Organizovanje zaštite i unapređenja kvaliteta životne sredine,
- Poslovi iz oblasti stambenih odnosa, kućnog reda, održavanje stambenih zgrada i hitnih intervencija,
- Priprema tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz svoje nadležnosti,
- Poslovi energetske efikasnosti,
- Rad na izradi gradskih odluka i drugih akata proizašlih iz Zakona o cestama, Zakona o komunalnim djelatnostima i dr. iz ovih oblasti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

član 16.

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih jedinica i to:

a) Odsjek za prostorno uređenje

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Izvršavanje i obezbeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja i gradnja,
- Izrada nacrtu propisa i drugih opštih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada,

- Rješavanje u upravnim stvarima i priprema rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za gradnju, upotrebne dozvole, rješenja o rušenju objekata i druga rješenja iz svog djelokruga rada,
- Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidencije,
- Provođenje zakonskog postupka za donošenje razvojnih i provedbenih planova, njihove izmjene i dopune i provođenje donesenih planova,
- Priprema planova parcelacije, uređenje građevinskog zemljišta i dr.,
- Priprema prijedloga i idejnih rješenja estetskog uređenja objekata, zelenih i javnih površina,
- Izrađuje projektne zadatke i pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja i gradnje,
- Priprema programa, analiza, izvještaja i drugih materijala iz svog djelokruga rada.
- Vodi evidenciju građevinskog zemljišta,
- Izrađuje projekte i planove razvoja komunalne infrastrukture (sanacija, rekonstrukcija, modernizacija),
- Koordinira sa drugim odsjecima i službama iz djelokruga rada,
- Utvrđuje urbanističke tehničke uslove za urbanističku saglasnost i vrši pregled izvedbeno tehničke dokumentacije,
- Obavljanje administrativno-tehničkih poslova iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja i gradnje,
- Uspostavljanje i održavanje GIS u oblasti prostornog uređenja i korištenja zemljišta,
- Vršiti razrez naknade za korištenje građevinskog zemljišta,
- Vršiti iskoličavanje objekata,
- Učestvuje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Pomaže propisati i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

b) Odsjek za stambeno - komunalne poslove i zaštitu okolice

U okviru ovog Odsjeka obavljaju se sljedeći poslovi:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, propisa i opštih akata koji se odnose na stambeno komunalnu oblast i zaštitu životne sredine,
- Izrada nacrti, propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka,
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka,
- Rješavanje u upravnim stvarima iz stambeno komunalne oblasti i zaštite životne okoline,
- Izrada programa, izvještaja, informacija o zajednici i komunalnoj individualnoj potrošnji, te uređenju i korištenju građevinskog zemljišta,
- Obezbjeđuje, organizovanog obavljanja individualne komunalne potrošnje (proizvodnja i isporuka vode, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, proizvodnja i isporuka toplote, odvoženja i deponovanja komunalnog otpada, pogrebna i dimnjažarska djelatnost),
- Vršiti nadzor nad radom javnih komunalnih preduzeća,

- Obezbejeenje i vršenje nadzora nad išenjem javnih površina, održavanje, ureenjem i opremanjem javnih zelenih i rekreacionih površina, odvoenjem atmosferskih voda, održavanjem komunalne opreme,
- U estvovanje u postupku odreivanja naziva ulica, trotoara i ku njih brojeva i u pripremi prijedloga za Gradsko vijeće,
- Organizovanje zaštite i unapre enja životne sredine,
- Obavlja poslove energetske efikasnosti,
- Obavlja poslove u vezi sa klizištima,
- Sprovoenje monitoringa stanja životne sredine, prikupljanje, registrovanje i analiziranje podataka, injenica i drugih referentnih informacija o stanju i korištenju prirode i preduzimanje odgovaraju ih mjera u cilju njene zaštite,
- Prikupljanje podataka o manjim postrojenjima koja ugrožavaju i mogu ugroziti životnu sredinu,
- Izdavanje ekoloških dozvola iz nadležnosti Grada,
- Objavljivanje podataka o stanju kvalitete zraka,
- Preduzimanje mjera za zaštitu od buke i obezbeje enje njenog sistematskog mjerenja,
- Predlaganje programa zaštite i ure enja javnih zelenih površina,
- Suzbijanje i uništavanje ambrozije,
- Poslovi iz oblasti stambenih odnosa, ku nog reda, održavanja stambenih zgrada i hitnih intervencija,
- Vo enje evidencija iz stambemno komunalne oblasti i zaštite životne sredine,
- Upravljanje poslovnim prostorima i garažama i obavljanje stru nih i administrativnih poslova u postupku izdavanja u zakup,
- Kordinacija rada sa drugim odsjecima, službama i organizacijama i mjesnim zajednicama iz svog djelokruga rada,
- Priprema tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka,
- Poslovi zimske službe u MZ,
- Izdavanje saglasnosti za priklju enje prilaznog puta na lokalni put, nekategorisani i ulice u naselju,
- Izdavanje saglasnosti za postavljanje objekata i postrojenja u putni zaštitni pojas lokalnih i nekategorisanih puteva,
- Staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nekategorisane ceste,
- Rad na pra enju nadzora i pregledanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva,
- Pra enje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobra aja i stabilnost objekata,
- Predlaganje kategorizacije cesta,
- Pružanje stru ne pomo i mjesnim zajednicama kod izgradnje, modernizacije i održavanja puteva,
- Izrada izvještaja i informacija i drugih materijala za oblast puteva i objekata,
- Vo enje evidencija o tehni kim podacima o stanju gradskih saobra ajnica, lokalnih i nekategorisanih cesta,
- Planiranje, organizovanje i nadziranje rada zimske službe u gradu,
- Vršenje poslova pra enja i planiranja aktivnosti u unapre enju režima saobra aja,
- Pra enje aktivnosti koje su vezane za tehni ka rješenja regulisana saobra ajem,

- Poslovi javne rasvjete (stanje funkcionisanja, planovi izgradnje i održavanja, kontrola potrošnje i dr.),
- Vođenje katastra izgrađene instalacije javne rasvjete,
- Rad na izradi Gradskih odluka u vezi sa putevima i saobraćajem iz nadležnosti Odsjeka i službe,
- Učestvovanje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvovanje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Priprema propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

c) Odsjek za geodetske i imovinsko - pravne poslove

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom,
- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- Priprema nacrt, propisa i drugih općih akata u oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih poslova, upravljanja i korištenja Gradskom imovinom,
- Vodi propisane evidencije o nekretninama, izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja druge poslove vezano za izdavanje podataka iz katastra nekretnina, koji imaju značajne javne isprave,
- Uspostavlja i ažurira evidenciju i kataloge nekretnina u vlasništvo Grada Gradana i pokreće inicijative i poduzima mjere za njihovo efikasno upravljanje i korištenje,
- Vršio obnavljanje uništenih i oštećenih biljega i oznaka premjera na području Grada,
- Prati, utvrđuje snimak nastale fizičke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima od uticaja na podatke premjera i katastra nekretnina,
- Otklanja nedostatke i propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratom, katastarskom operatu, te vrši promjene upisanih prava na nekretninama u odgovarajućim upisnim listovima,
- Vršio obnove dotrajalih dijelova ili cijelog katastarskog operata i stara se o reprodukciji dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova,
- Vršio stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa (eksprijacije, uzurpacije, utvrđivanje prava na građevinskom zemljištu, davanje pod zakup zemljišta radi poljoprivredne obrade i slično) i rješava u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti,
- Raspisuje konkurse i objavljuje javne pozive za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta,
- Učestvovanje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvovanje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Priprema propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

3. Služba za upravu, društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedni ke poslove

lan 17.

Služba za upravu, društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedni ke poslove vrši upravne i stru ne poslove iz nadležnosti Grada koji se odnose na:

- Izvršavanje i obezbje enje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti predškolskog, školskog vaspitanja, zdravstvene i socijalne zaštite, nauku, kulturu i sport, nevladine organizacije, oblasti uprave, turizma, bora ko-invalidske zaštite, raseljenih osoba i zajedni ke poslove,
- Izra uje nacрте propisa i drugih akata iz svog djelokruga rada, izra uje analize izvještaje informacione materijale iz svog djelokruga
- Rješava u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- Pra enje, primjena i provo enje Zakona o slobodi pristupa informacijama
- Poslovi informatike za jedinstveni gradski organ uprave,
- Izdaje uvjerenja o injenicama za koje se vode evidencije,
- Poslove šalter sale - centra za usluge,
- Poslove u vezi sa bira kim spiskovima,
- Vršni nadzor nad radom javnih ustanova koje je osnovalo Gradsko vije e,
- Poslove mati nih evidencija,
- Zajedni ke poslove za Gradona elnika, službe i Gradsko vije e,
- Kordinacija sa drugim službama iz djelokruga rada Službe,
- U estvuje u radu komisija koje imenuje Gradona elnik, vodi evidencije iz svog djelokruga rada,
- U estvuje u izradi programa rada Gradona elnika i Gradskog vije a,
- Priprema tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz svoje nadležnosti,
- Poslove arhive,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika

lan 18.

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljede ih unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

a) Odsjek za društvene djelatnosti, informacione tehnologije i zajedni ke poslove

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Izvršavanje i pra enje izvršavanja zakona, propisa i opštih akata iz oblasti društvene djelatnosti, informatike, mladih, zajedni kih poslova i dr.
- Ostvaruje saradnju sa ustanovama iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture, nevladinim organizacijama i sa bora kim udruženjima,
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture i nevladinih organizacija,
- Priprema i obrada materijala za sjednice Gradskog vije a,

- Vođenje evidencija iz oblasti Odsjeka,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Primjena i praćenje propisa i drugih normativnih akata iz oblasti rada Odsjeka
- Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije,
- Vodi registar nevladinih organizacija,
- Vršenje stručnih i upravno pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja iz oblasti stipendiranja i ostala,
- Poslovi na kontinuiranom unapređenju i održavanju informacionog sistema jedinstvenog Gradskog organa,
- Definisanje uspostavljanja integralnog informacionog sistema,
- Poslovi administratora sistema upravljanja kvalitetom,
- Obavljanje poslova vezanih za zaštitu ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka.
- Drugi poslovi vezani za primjenu informacionih tehnologija
- Vršiti nadzor nad radom javnih ustanova kojima je osnivač Gradsko vijeće,
- Obavlja poslove čuvanja, portiranja, kuhinje i održavanje higijene, kao i poslove centrale,
- Stara se o voznom parku Grada i poslovima vožnja,
- Koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz svog djelokruga,
- Učestvuje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

b) Centar za pružanje usluga građanima

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, propisa i opštih akata iz oblasti uprave, građanskih stanja, bora protiv invalidske zaštite, socijalne zaštite, te raseljenih lica
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti uprave, građanskih stanja, bora protiv invalidske zaštite, socijalne zaštite, te raseljenih lica
- Izvršavanje i praćenje izvršavanja zakona, propisa i opštih akata iz oblasti bora protiv invalidske i socijalne zaštite, te raseljenih lica
- Vršenje stručnih i upravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja o pravima iz oblasti bora protiv invalidske zaštite, jednokratnih pomoći i raseljenih osoba,
- Priprema i obrada materijala za sjednice Gradskog vijeća iz oblasti u nadležnosti Odsjeka
- Davanje informacija građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava,
- Priprema programe povratka raseljenih osoba,
- Vodi brigu o stambenim i drugim uslovima raseljenih osoba i o stanju kolektivnih centara,
- Ostvaruje saradnju sa boračkim udruženjima,
- Vodi administrativne poslove u postupku dodjele bespovratnih stambenih sredstava za boračku populaciju,
- Poslovi u vezi sa biračkim spiskovima
- Prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni jedinstvenom organu uprave, Gradonačelniku i Gradskom vijeću,

- Razvojenje akata i predmeta,
- Prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte i dostavljanje akata u rad,
- Stavljanje predmeta u rokovnik i njihovo praćenje,
- Izdavanje radnih knjižica,
- Ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,
- Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode, kao i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- Poslovi arhive,
- Prijem, otprema i uručivanje pošte,
- Ostvaruje saradnju sa Gradskim 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),
- Učestvuje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

4. Služba za civilnu zaštitu

član 19.

Služba za Civilnu zaštitu vrši upravne, stručne i druge poslove zaštite, spašavanja i vatrogastvo iz nadležnosti Grada:

- Organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada,
- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje Grada,
- Priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na Gradu,
- Predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje, organizovanje i osposobljavanje civilne zaštite,
- Organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- Organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, te organizuje i sprovodi poslove zaštite od požara i vatrogastva,
- Organizuje gradski operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad,
- Vršipopunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službe zaštite spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- Priprema propise u oblasti zaštite spašavanja iz nadležnosti Grada,
- Vršikoordinaciju poslova u oblasti deminiranja i uklanjanja NUSA,
- Poduzima odgovarajućemjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada,
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizaciju profesionalne vatrogasne jedinice,

- Predlaže plan zaštite od požara Grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće Službe za upravu,
- Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina i gradova u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
- Vršiti poslove održavanja i ispitivanja aparata za gašenje požara,
- Priprema tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz svoje nadležnosti,
- Koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica preko organa mjesnih zajednica,

lan 20.

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru slijedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za civilnu zaštitu

Odsjek za civilnu zaštitu izvršava stručno operativne, administrativne i druge poslove iz nadležnosti Službe za civilnu zaštitu, koji se odnosi na organizovanje i provođenje mjera zaštite, spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, uključujući i osmatranje, otkrivanje i obavještanje građana o prirodnim i drugim nesrećama, poslove u vezi sa funkcionisanjem Opštinskog štaba civilne zaštite.

Pored navedenih poslova u okviru Odsjeka djeluje i operativni centar civilne zaštite koji obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području Grada i iste dostavlja nadležnim tijelima Grada i Kantonalnom operativnom centru civilne zaštite, a prema potrebi i Federalnom operativnom centru na način predviđen Pravilnikom,
- Prenosi naredbe Federalnog, Kantonalnog i Gradskog štaba CZ u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području Grada,
- Prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim tijelima Grada i Kantonalnom operativnom centru civilne zaštite o mjerama i aktivnostima koje su preduzimaju u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području Grada,
- Prenosi saopćenja javnim medijima Grada u podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće,
- Učestvuje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

b) Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo – profesionalna vatrogasna jedinica

Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo – profesionalna vatrogasna jedinica (u daljem tekstu PVJ) izvršava stručno operativne, administrativne i druge poslove koji se odnose na prevenciju i zaštitu

od požara i vatrogastva, održavanje i servisiranje aparata za gašenje i druge opreme koja se koristi u svrhu gašenja požara, kao i slijedeće poslove:

- Preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada u skladu sa Kantonalnim i Federalnim zakonom i gradskom odlukom,
- Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice Grada, predlaže i preduzima mjere na obezbjeđenju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice,
- Definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Grada,
- Planira i obezbjeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
- Pruža stručnu i drugu pomoć i dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo i efikasnije učešće u gašenju požara,
- Ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane i vatrogasne jedinice kroz održavanje zajedničkih sastanaka i drugih oblika saradnje koja se odnosi na osnivanje i funkcionisanje vatrogasnih jedinica i osposobljavanje za efikasno gašenje požara i mogućeg učestvovanja u gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području Grada,
- Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina i gradova kroz održavanje zajedničkih sastanaka, vježbi, seminara i na drugi način,
- Vršiti i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom Federacije i Kantona i odlukama stavljani u nadležnost Službe civilne zaštite Grada,
- Učestvuje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Prati i donosi prijedloge propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.
-

5. Služba za internu reviziju

član 21.

Služba za internu reviziju obavlja normativno pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i druge poslove koji se odnose na:

- Sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola,
- Procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:
- Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od strane Gradonačelnika.
- Ispunjavanje zadataka i postizanje definiranih ciljeva i programa.
- Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa.
- Procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama.
- Uklanjanje sredstava od gubitaka, kao rezultata svih vidova nepravilnosti.

- Procjena integriteta i vjerodostojnosti informacija, radna i podataka, uključujući i procese internog i eksternog izvještavanja.
- Pripremu strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana interne revizije.
- Testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija.
- Praćenje realizacije preporuka interne revizije od strane rukovodioca budžetskog korisnika.
- Obavljanje zadataka konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije („Ad hoc revizije“ po ovlaštenju Gradonačelnika).
- Vršenje normativno pravnih poslova iz oblasti interne revizije.
- Pripreme izvještaja i informacija interne revizije za potrebe Gradonačelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika.
- Evidencija i vođenje dokumentacije vezane za internu reviziju.
- Saradnja sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
- Pripremu zahtjeva za budžet.
- Učestvovanje u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učestvovanje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

6. Služba za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

član 22.

U okviru Službe za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća obavljaju se sljedeći poslovi:

- Koordinacija rada svih službi u okviru jedinstvenog gradskog organa uprave,
- Stručni i administrativni poslovi za potrebe Gradonačelnika,
- Upravljanje ljudskim resursima, personalnim poslovima i poslovima edukacije svih radnika organa;
- Stručna i nomotehnička obrada svih akata koji se odnose na personalne poslove;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općinskih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vršenje nomotehničke obrade rješenja i drugih propisa, koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općinskih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općinskih i pojedinačnih i upravnih akata, mišljenja, izvještaja i informacija za koje je Gradonačelnik posebnim propisom i odlukom Gradskog vijeća ovlašten za donošenje
- Poslovi razvoja Grada,
- Poslovi javnog obavještanja o aktivnostima Gradonačelnika, Vijeća, gradskih službi i odnosi sa javnošću (PR),
- Praćenje, priprema projekata i apliciranje za dobivanje sredstava za njihovu realizaciju iz domaćih i stranih izvora,

- Poslovi vezani za sport,
- Obezbjede funkcionisanja Sportske sale,
- Poslovi prevo enja,
- Tehni ki poslovi za funkcionisanje kancelarije Gradona elnika
- Osigurava uslove za rad Gradskog vije a i njegovih radnih tijela,
- Priprema nacрте i prijedloge i prati provo enje odluka i drugih propisa, kao i pojedina nih akata iz nadležnosti Gradskog vije a,
- Priprema nacрте ugovora u ijem zaklju ivanju u estvuje Gradsko vije e,
- Ostvaruje saradnju sa službama Gradona elnika prilikom priprema nacрта odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vije e u cilju obezbje enja metodološkog jedinstva u izradi,
- Prati propise i ukazuje Gradskom vije u na mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti,
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stru no obra uje pitanja koja treba ugraditi u gradske propise,
- Prati provo enje Statuta Grada i Poslovnika o radu Gradskog vije a,
- Pruža stru nu pomo gradskim vije nicima u ostvarivanju njihove funkcije,
- Priprema Program rada Gradskog vije a i prati njegovu realizaciju,
- Uspostavlja, izra uje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Gradskog vije a,
- Priprema i organizuje sjednice Gradskog vije a i njegovih radnih tijela,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije i druge stru ne materijale iz nadležnosti Gradskog vije a,
- Pribavlja informacije i mišljenja vezano za predstavke gra ana od nadležnih službi za upravu, javnih ustanova i preduze a,
- Osigurava saradnju sa ombudsmenima i drugim tijelima za zaštitu ljudskih prava,
- Ure uje i izdaje Službeni glasnik Grada Gradana,
- Priprema tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz svoje nadležnosti,
- Vrš i administrativno-tehni ke i operativno-tehni ke poslove za Gradsko vije e i njegova radna tijela,
- Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu Gradona elnika.
-

Ian 23.

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru slijede ih unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za op e i pravne poslove i odnose sa javnoš u,

- U okviru Odsjeka obavljaju se sljede i poslovi:
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti uprave i ljudskih resursa
- Vršenje stru nih i upravno pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja iz oblasti ljudskih resursa,
- Vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja o injenicama o kojima vodi službene evidencije,
- Izrada statisti kih analiza u pogledu kvalifikacione strukture i druge strukture uposlenika,
- Pripremanje i provo enje postupka disciplinske odgovornosti uposlenih,
- Priprema normativnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa, kao i provo enje procedure zapošljavanja u jedinstvenom organu uprave, program obuke službenika i namještenika,

- Vršenje nomotehničke obrade rješenja i drugih propisa, koje donosi Gradonaelnik iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, mišljenja, izvještaja i informacija za koje je Gradonaelnik posebnim propisom i odlukom Gradskog vijeća ovlašten za donošenje
- Organizovanje sjednica Kolegija Gradonaelnika,
- Poslovi tehničkog sekretara i protokola kancelarije Gradonaelnika.
- Uspostavljanje komunikacije sa sredstvima informisanja i organizovanje medijskih kampanja i akcija Gradonaelnika,
- Kreiranje i sprovođenje promotivnih akcija i ostalih oblika komunikacije koji prezentuju i promoviraju rad Gradonaelnika, jedinstvenog organa uprave i Gradskog vijeća,
- Organizovanje javnih nastupa pomoćnika Gradonaelnika, šefova odsjeka i dr.,
- Priprema tekstova za informisanje javnosti o aktivnostima Gradonaelnika, Gradskih službi i Gradskog vijeća,
- Uspostavljanje interne komunikacije u jedinstvenom Gradskom organu,
- Priprema i organizovanje konferencija za štampu Gradonaelnika,
- Priprema saopštenja i obavještenja Gradonaelnika, Gradskih službi i Gradskog vijeća,
- Uređivanje web stranice Grada,
- Planiranje, izrada i implementacija Strategije komunikacije sa građanima u saradnji sa Gradskim službama,
- Priprema, koordinacija i realizovanje projekata ispitivanja javnog mišljenja,
- Uređivanje i izdavanje publikacija - promotivnog materijala, biltena, brošura, vodiča, preskliping, obezbjeđivanje audio, video i foto zapisa o značajnim događajima u Gradu,
- Poslovi vezani za međunarodnu saradnju Grada,
- Organizovanje informisanja u vanrednim prilikama,
- Praćenje, ocjenjivanje i analiziranje povratnih informacija od građana i njihovih udruženja i kreiranje konkretnih mjera na poboljšanje imidža Grada,
- Održavanje i unapređenje zvanične internet prezentacije Grada,
- Učešće u izradi Programa rada Gradonaelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonaelnik i Gradsko vijeće,
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonaelnika, pomoćnika Gradonaelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

b) Odsjek za razvojne projekte i Evropske integracije

U Odsjeku za razvojne projekte i Evropske integracije obavljaju se sljedeći poslovi:

- Učešće u pripremi i praćenju realizacije Strategije razvoja Grada i drugih strateških planova i programa, posebno u dijelu koordinacije i aktivnosti prikupljanja, praćenja i analize podataka, po svim segmentima razvoja, života i rada u Gradu,
- Prati konkurse, priprema i izrađuje projekte, aplicira, sporovodi, vrši monitoring i internu evaluaciju projekata prema donatorskim organizacijama i višim nivoima vlasti sa aspekta ekonomskog razvoja,

- Prati me unarodne fondove kao izvore finansiranja i sufinansiranje projekata, aplicira za Grad i prosljeuje informacije potencijalnim zainteresovanim aplikantima,
- Prati i koordinira aktivnosti na sprovo enju direktiva Evropske Unije i poslovima vezanim za Evropske integracije,
- U estvuje u koordinaciji i zajedni kom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedni kih aplikacija i njihove implementacije,
- Sara uje se me unarodnim donatorskim i kreditnim organizacijama,
- Identifikacija projekata, stru na razrada i uspostavljanje elektronske baze podataka,
- Obavještavanje gra ana, udruženja i privrednih subjekata o realizaciji strateških ciljeva i strateških planova i projekata,
- Pra enje stru ne i tehni ke podrške, pripreme kandidovanja i pra enja realizacije projekata od zna aja za privredni, društveni i kulturni razvoj Grada,
- Pripremu dokumentacije i aplikacija za sredstva Evropskih fondova i javne pozive viših nivoa vlasti i me unarodnih organizacija,
- Pra enje realizacije odobrenih projekata i izrada završnih izvještaja,
- Poslovi vezani za projekte Evropskih integracija,
- Poslovi prevo enja stranih jezika,
- U eš e u izradi Programa rada Gradona elnika, Gradskog vije a i službi,
- U eš e u radu komisija koje imenuje Gradona elnik i Gradsko vije e,
- Pra enje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika, pomo nika Gradona elnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

b) Odsjek za rad Gradskog Vije a

U okviru Odsjeka za rad Gradskog vije a obavljaju se slijede i poslovi:

Stru ni i tehni ki poslovi za održavanje sjednica Vije a.

- Stru ni i tehni ki poslovi za rad komisija i radnih tijela Vije a.
- Stru ni i tehni ki poslovi saradnje sa službama u vezi pripreme materijala za Vije e.
- Saradnja sa doma im me unarodnim organizacijama u vezi sa poboljšavanjem rada Vije a.
- Stru ni i tehni ki poslovi za idavanje službenih glasnika Grada.
- Poslovi oko izrade Statuta Grada, Poslovnika Vije a i Programa rada Gradskog vije a.
- Stru ni i tehni ki poslovi zapisnika, tonskih zapisa i sli no.
- U eš e u izradi Programa rada Gradona elnika i službi,
- U eš e u radu komisija koje imenuje Gradona elnik i Gradsko vije e,
- Pra enje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika, pomo nika Gradona elnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

d) Sportska sala

U okviru Sportske sale kao posebne unutrašnje organizacione jedinice u okviru Službe obavljaju se poslovi organizovanja sportskih takmi enja, organizovanog korištenja prostora sale,

gradskog terena sa vješta kom travom, poslovi pružanja ugostiteljskih usluga, održavanje sale i higijene u sali i drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

lan 24.

U jedinstvenom Gradskom organu uprave sistematizovana su radna mjesta kako slijedi:

- državni službenici – pomoćnici Gradonačelnika
- državni službenici – šefovi odsjeka
- ostali državni službenici
- namještenici više stručne spreme
- namještenici srednje stručne spreme
- namještenici niže stručne spreme

lan 25.

Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika ima sljedeće elemente:

- a) Naziv radnog mjesta
- b) Opis poslova
- c) Uslove za vršenje poslova
- d) Vrsta djelatnosti
- e) Naziv grupe poslova
- f) Složenost poslova
- g) Status izvršioca
- h) Pozicija radnog mjesta
- i) Broj izvršilaca

Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije

Ian 26.

1. Pomo nik Gradona elnika

Opis poslova:

Osim poslova rukovo enja Službom obavlja i sljede e poslove:

- Organizuje i kordinira vršenje poslova iz nadležnosti Službe.
- Raspore uje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o na inu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- Redovno upoznaje Gradona elnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe,
- Predlaže Gradona elniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Odlu uje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradona elnika,
- Osigurava ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- Priprema analize, izvještaje, informacije i druge stru ne materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradona elniku odgovaraju e mjere za ure ivanje odre enih pitanja kojima se osigurava potpuno provo enje utvr ene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i op ih akata, kao i mjere za spre avanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- Zastupa i predstavlja Službu u odnosu prema Gradona elniku, a po ovlaštenju Gradona elnika i u odnosu prema Gradskom vije u i javnosti,
- Ostvaruje saradnju sa Udruženjem privrednika i drugih udruženja iz nadležnosti Službe,
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada Gradskog vije a i Gradona elnika,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- U estvuje u realizaciji postignutih dogovora sa sekretarom Gradskog organa,
- Izvršava i druge poslove po nalogu Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, upravne, ekonomske, tehni ke ili druge struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analiti ki i stru no-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Gradonaelnika
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za privredu, poljoprivredu i ruralni razvoj

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Odsjekom šef Odsjeka obavlja i slijedeće poslove:

- Stručne poslove iz područja privrede, poljoprivrede i vodoprivrede te ruralnog razvoja koji nisu u nadležnosti viših vlasti,
- Prati stanje u svojoj oblasti, te izrađuje i predlaže stručne prijedloge za mjere unapređenja istog,
- Organizuje, kordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Gradonaelnika i daje im bliže upute o načinu izvršenja,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Učestvuje u izradi Strategije razvoja Grada,
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Gradonaelnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka,
- Učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga normativnih akata, te izvještaje, analize i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- Priprema planove ruralnog razvoja i izvještaje o realizaciji,
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti vodoprivrede, poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- Sarađuje sa Udruženjem poljoprivrednih inženjera i tehničara, Udruženjem ribolovaca i drugih udruženja iz nadležnosti Odsjeka,
- Prati i analizira proizvodna kretanja u oblasti poljoprivrede (stvarstvo i stočarstvo), šumarstva i vodoprivrede, izrađuje izvještaje i informacije o stanju i problemima iz ovih oblasti za Gradonaelnika i Vijeće, izrađuje rješenja o licenciranju prirodnih grla i slietno,
- Sarađuje sa obrazovnim institucijama, tijelima kantona i federacije i zavodima za poljoprivredu i drugim.
- Obavlja najzloženije poslove iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i ruralnog razvoja iz nadležnosti Odsjeka,
- Po ovlaštenju obavlja i poslove inspekcijuskog nadzora iz oblasti poljoprivrede,
- Učestvuje u izradi programa rada Gradonaelnika i Graduskog vijeća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonaelnika i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, Ekonomske, Poljoprivredne struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe,

položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analiti ki i stru no-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Stru ni saradnik za obrt i saobra aj

Opis poslova:

- Vrš i izradu i donošenje pojedina nih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, saobra aja, drugih samostalnih privre ivanja i poljoprivrede.
- Vodi registar obrta.
- U estvuje u pripremi redova vožnje.
- Vodi registar redova vožnje.
- Vodi postupak u vezi sa utvr ivanjem ispunjavanja minimalno tehni kih uslova za samostalna zanimanja,
- Vodi postupak radi utvr ivanja injenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim injenicama,
- Izra uje i izdaje uvjerenja u vezi sa poduzetništvom na osnovu službenih evidencija,
- Predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje zanatskih i drugih radnji,
- Vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti poduzetništva i po nalogu Gradona elnika i njegovog pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na ra unaru.
-----------------------------------	--

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

4. Stru ni saradnik za poslove poljoprivrede i ruralnog razvoja

Opis poslova:

- Prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i na osnovu prikupljenih podataka obrađuje ih i predlaže mjere,
- Vodi sve poslove u vezi provođenja Zakona o poljoprivredi iz nadležnosti Grada,
- Ostvaruje saradnju sa Udruženjem poljoprivrednika, poljoprivrednih inženjera i tehničara,
- Ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim donatorima u vezi sa projektima iz oblasti poljoprivrede,
- Učestvuje u izradi planova ruralnog razvoja i provođenju istih,
- Priprema elemente za vođenje upravnog postupka iz oblasti poljoprivrede koje se odnose na izdavanje vodoprivrednih, poljoprivrednih i drugih saglasnosti i dozvola iz nadležnosti Grada, Osigurava pružanje stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja proizvodnje,
- Prati stanje, predlaže mjere i potječe unapređenje sistema odbrane od grada, te predlaže mjere za ublažavanje posledica od prirodnih i drugih nesreća,
- Prati stanje, predlaže mjere i potječe unapređenje ekološke proizvodnje, boljeg korištenja biomase i smanjenje onečišćenja tla i voda,
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama, kao i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti vodoprivrede i poljoprivrede,
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti poljoprivrede, Vodi postupak i utvrđuje štete na poljoprivrednim parcelama od el. nepogoda,
- Vodi evidencije poljoprivrednog zemljišta, stonog fonda i druge evidencije iz svoje oblasti,
- Obavlja poslove vezane za podsticanje poljoprivrede, posreduje u raspodjeli donacija, sjemenskih i drugih materijala, Posreduje u kreditiranju poljoprivrede,
- Vodi registar poljoprivrednih gazdinstava, ostvaruje saradnju sa udruženjima i drugim organizacijama iz oblasti poljoprivrede,
- Izrađuje izvještaje, analize i druge materijale iz svoje oblasti,
- Obavlja i druge poslove iz oblasti vodoprivrede i poljoprivrede iz nadležnosti Grada i po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Poljoprivredne struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za lokalni razvoj

5. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovodjenica Odsjekom obavlja slijedeće poslove:

- Upravlja i koordinira radom Odsjeka,
- Odgovoran je za cjelokupan rad Odsjeka, za pripremu izvještaja i planova,
- Izrađuje kratkoročne i dugoročne planove rada Odsjeka,
- Učestvuje u dugoročnom i kratkoročnom planiranju razvoja Grada Gracanica,
- Učestvuje u izradi normativnih akata, pripremi zaključaka i odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, koje se donose povodom razmatranja izvještaja i informacija o stanju i problemima u privrednim oblastima koje je nadležnosti Grada,
- Koordinira i obezbjeđuje osiguranje efikasnog planiranja, sprovođenja, praćenja i ažuriranja strategija i planova lokalnog razvoja,
- Uspostavlja i održava efikasnu komunikaciju sa predstavnicima izvršne i zakonodavne vlasti te radi na osiguranju usklađivanja aktivnosti svih segmenata lokalne uprave na provođenju i praćenju ostvarivanja strategije i planova razvoja,
- Inicira i aktivno učestvuje u procesu usklađenog pretvaranja relevantnih dijelova strateških dokumenata u operativne planove i programe rada Grada Gracanica, zajedničkom radu u pripremi odgovarajućih dokumenata važnih za sprovođenje strategije i planova (kao što je planiranje okvirnog i godišnjeg budžeta, razrada i primjena odabranih modaliteta finansiranja, priprema tenderske dokumentacije, i sl.), te u procesu praćenja ostvarivanja predviđenih aktivnosti i sistemu izvještavanja, prilagođenog odabranim indikatorima,
- Promoviše strategije i prioritete (unutar lokalne zajednice, prema najvažnijim potencijalnim partnerima i sufinansijerima izvan jedinice lokalne samouprave),
- Ostvaruje kontakte, umrežava i povezuje različite partnere na budućoj projektnoj saradnji na nivou BiH, regionalnom ali i međunarodnom nivou,
- Koordinira i aktivno učestvuje u procesu uspostave odnosa sa privrednim subjektima aktivnim na teritoriji Grada Gracanica (posebno MSP-a),
- Koordinira aktivnosti istraživanja poslovnog okruženja, uslova poslovanja, kvaliteta usluga koje Grad Gracanica pruža poslovnim subjektima i poduzetnicima,
- Koordinira proces prikupljanja podataka, izrade socioekonomskih analiza, sektorskih analiza, analiza lanaca vrijednosti, anketiranja MSP-a, poduzetnika,
- U saradnji sa Gradonačelnikom i ostalim organizacionim jedinicama radi na kreiranju i implementaciji mjera systemske podrške MSP-ima,
- Inicira i koordinira mnoge reformske procese u smislu stvaranja okruženja koje pogoduje otvaranju novih radnih mjesta i privlačenju investicija,
- definiranje godišnjeg akcionog plana LER-a, gdje se na bazi realnih potreba privrede definirati i sugerirati programi, projekti, mjere koje se predlagati za finansiranje od strane Grada Gracanica ali i drugih aktera,
- Organizacija istraživačke aktivnosti (uključujući fakulteta i instituta u istraživanju),
- Kreira i rukovodi bazama podataka (društveno ekonomski pokazatelji),
- Aktivno učestvuje u svim procesima LER-a koje vodi Grad Gracanica,
- Sarađuje sa svim institucijama i organizacijama koje planiraju i/ili implementiraju programe razvoja MSP-a,
- Kreira i predlaže nove inicijative za direktnu podršku postojećim i novim MSP-a, investitorima i dijaspori,

- Organizira i učestvuje na B2B sastancima, sastancima sa potencijalnim investitorima (stranim, domaćim i dijasporom), konferencijama usmjerenim na promociju investicionih i poslovnih potencijala Grada Graničnica,
- Organizira i priprema informacije o postojećim i novim projektima za finansiranje MSP-a i podršku investitorima,
- Kreira i koordinira implementaciju usluga koje Odsjek pruža MSP-a i investitorima u funkciji Centra za podršku poduzetništvu (CPP),
- Izvršava sve poslove u skladu sa svojom strukom i kvalifikacijom po nalogu Gradonačelnika ili rukovodioca Službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, Ekonomske, Građevinske, Tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru, 4 godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. Stručni savjetnik za poslove lokalnog razvoja i podrška razvoju MSP-a

Opis poslova:

- Aktivno prati ekonomske trendove u cilju planiranja ekonomskog razvoja,
- Aktivno učestvuje u procesu uspostave odnosa sa privrednim subjektima aktivnim na teritoriji Grada Graničnica (posebno MSP)
- Poduzima aktivnosti i istraživanje poslovnog okruženja, uslova poslovanja, kvaliteta usluga koje Grad Graničnica pruža poslovnim subjektima i poduzetnicima.
- Koordinira procese prikupljanja podataka, izrade socioekonomskih analiza, sektorskih analiza, analiza lanaca vrijednosti, anektiranja MSP, poduzetnika
- U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama i institucijama radi na kreiranju i implementaciji mjera sistemske podrške MSP-ima
- Učestvuje u pripremi promotivnog materijala (brošura, letaka, CD-a, web prezentacije i drugo), organizovanju promotivnih manifestacija, sajмова i privrednih izložbi, informativnih kampanja o važnosti direktnih stranih i domaćih investicija, kao i predstavljanju Grada na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za ekonomski razvoj,
- Identifikuje i formuliše prilike za investiranje,
- Definiiranje godišnjeg Akcionog plana LER-a, gdje se na bazi realnih potreba privrede definirati i sugerirati programi, projekti, mjere, koji se predlagati za finansiranje od strane Grada Graničnica ali i drugih institucija i aktera,
- Kreira i rukovodi bazama podataka (društveno ekonomski pokazatelji)
- Aktivno učestvuje u svim procesima LER-a

- Ostvaruje stalni kontakt sa predstavnicima doma i stranih investitora, pruža svu potrebnu stručnu, odnosno administrativno-tehničku pomoć investitorima, u estvuje o organizovanju obilaska privrednih potencijala namijenjenih investitorima,
- U estvuje u davanju direktne podrške lokalnim poduzetnicima ostvaruju i svakodnevne kontakte, organizuje istraživanja-analizu poslovne klime u cilju unaprje enja njihovih poslovanja, daje savjete vezane za osnivanje i vo enje radnji, u estvuje u promovisanju koncepta poduzetništva privatnog javnog partnerstva (poslovne zone, inkubatori, biznis centri i drugo).
- Ostvaruje stalnu komunikaciju sa savjetom sa lokalni ekonomski razvoj i pruža mu administrativno-tehničku pomoć ,
- U saradnji sa službom zapošljavanja i privrednicima u estvuje u pripremi i realizovanju edukativnih programa u oblasti lokalno-ekonomskog razvoja i poduzetništva,
- Priprema baze podataka raspoložive radne snage na području Grada,
- U estvuje u pripremanju obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora,
- Pruža nezaposlenim informacije o mogućnostima zapošljavanja, pokretanje sopstvenog biznisa i potrebama investitora,
- Predlaže podsticajne mjere za poboljšanje stanja u privrednim oblastima, kao i podsticajne mjere za privla enje investicija i pove anje nivoa zaposlenosti,
- Predlaže mjere za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta, efikasnije i jednostavnije procedure u vezi sa poduzetništvom,
- U estvuje u pripremi i održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom osoblju, novim domaćim i stranim investitorima, slobodnom zemljištu u vlasništvu Grada i zemljištu za izgradnju industrijskih kapaciteta,
- Koordinira pružanjem usluga koje Odsjek pruža MSP i investitorima u funkciji Centra za podršku poduzetništvu (CPP) u domenu Informiranja o mogućnostima finansiranja MSP i start-up poduzeća (npr. informacije o projektima Grada Gradana, projektima drugih institucija i organizacija koji su namijenjeni MSP i start-up poduzećima, informacije o povoljnim kreditnim linijama i sl.) i Edukacije (posredovanje i organizacija seminara i obuka, ali i organizacija stručnih obuka, saradnja sa već postojećim MSP u Gradani ali i šire radi osmišljavanja, poticanja i posredovanja u organizaciji stručnih obuka i programa prekvalifikacije a prema potrebama realnog sektora, edukacija start-up poduzeća, ciljne edukacije kao što su edukacije u marketingu, primjeni IT u komunikaciji, i slično) i Podrške administrativno-operativnog karaktera poduzetnicima (informacije o načinu pokretanja biznisa, administrativno-pravnim procedurama vezanim za registraciju poduzeća, imena i kontakti ovlaštenih prevoditelja, notara, advokata, računovođa, konsultanata u Gradu, informacije na engleskom i drugim stranim jezicima namijenjene stranim investitorima i dijaspori, urbanistička mapa Grada Gradana sa ozna enim lokacijama u kojima je moguće graditi ili iznajmiti poslovni prostor, mapa poslovnih zona i dr.)
- Prosljeđuje informacije za objavljivanje na web stranici CPP-a i/ili Grada Gradana o aktivnostima.
- Izvršava sve ostale poslove u skladu sa svojom strukom i kvalifikacijom po nalogu Gradonačelnika ili rukovodioca Službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije i rukovodioca Odsjeka za ekonomski razvoj.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, Ekonomske, Građevinske, Tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru, 3 godine radnog staža.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Stru no-operativni i studijsko-analiti ki
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

7. Stru ni savjetnik za kapitalne investicije, planiranje i provo enje Strategije

Opis poslova:

- Koordinira i obezbje uje osiguranje efikasnog planiranja, sprovo enja, pra enja i ažuriranja strategija i planova lokalnog razvoja.
- U estvuje u pripremi i izradi Strategije razvoja Grada i drugih akcionih planova proisteklih iz Strategije razvoja,
- U estvuje u pripremi promotivnih materijala u vezi sa Strategijom razvoja i ukupnim lokalnim ekonomskim razvojem,
- Promoviše strategije i prioritete (unutar lokalne zajednice, prema najvažnijim potencijalnim partnerima i sufinansijerima izvan jedinice lokalne samouprave...);
- Uspostavlja i održava efikasnu komunikaciju sa predstavnicima izvršne zakonodavne vlasti te radi na osiguranju uskla ivanja aktivnosti svih segmenata lokalne uprave na provo enju i pra enju ostvarivanja strategije i planova razvoja.
- Koordinira rad sa timom za razvoj i partnerskom grupom o realizaciji Strategije,
- Inicira i aktivno u estvuje u procesu uskla enog pretvaranja relevantnih dijelova strateških dokumenata u operativne planove i programe rada institucija, zajedni kom radu u pripremi odgovaraju ih dokumenata važnih za sprovo enje strategije i planova (kao što je planiranje okvirnog i godišnjeg budžeta, razrada i primjena odabranih modaliteta finansiranja, priprema tenderske dokumentacije, izvo enje javnih nabavki, i sl.), te u procesu pra enja ostvarivanja predvi enih aktivnosti i sistemu izvještavanja, prilago enog odabranim indikatorima.
- Koordinira i u estvuje u pripremi specifi nih projektnih prijedloga, u saradnji s relevantnim organizacionim jedinicama, institucijama i ostalim akterima procesa strateškog planiranja.
- Aktivno u estvuje u izradi akcionog plana za svaki pojedina ni projekt proizašao iz strateških i operativnih ciljeva,
- Koordinira i u estvuje u razradi projektnih zadataka, prema dinamici pripreme projekata za realizaciju;
- Direktno se stara i odgovara za realizaciju dodijeljenog projekta, formira neophodnu tehni ku i drugu dokumentaciju samostalno i u saradnji sa Gradskim stru nim službama, nadzire i kontroliše realizaciju ugovorenih projekata,
- Svim zainteresovanim subjektima daje potrebne instrukcije o na inu i uslovima realizovanja pojedinih projekata i programa iz Strategije, Plana kapitalnih investicija i Akcionog plana LER-a,
- Priprema podatke za izvještaje o realizaciji svakog projekta pojedina no iz Strategije, Plana kapitalnih investicija i Akcionog plana LER-a
- Priprema, kreira i ažurira plan kapitalnih investicija,
- U estvuje u pripremi i održavanju baze podataka o kapitalnim investicijama, realizovanim projektima, investorima i visini uloženih sredstava,
- U estvuje u pripremi predmjera i predra una iz djelokruga rada Odsjeka i u estvuje u radu komisija po rješenju Gradona elnika,
- Aktivno u estvuje u realizaciji ostalih poslova Odsjeka,

- Izvršava sve ostale poslove u skladu sa svojom strukom i kvalifikacijom po nalogu Gradonaelnika ili rukovodioca Službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije i rukovodioca Odsjeka za ekonomski razvoj.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, Ekonomske, Građevinske, Tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na raunaru, poželjno znanje Engleskog jezika, 3 godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

8. Stručni saradnik za poslove lokalnog razvoja i podršku razvoju MSP

Opis poslova:

- Direktno zadužen za pružanje usluga koje Odsjek pruža MSP i investitorima u funkciji Centra za podršku poduzetništvu (CPP) u domenu Informiranja o mogućnostima finansiranja MSP i start-up poduzeća (npr. informacije o projektima Grada Gradana, projektima drugih institucija i organizacija koji su namijenjeni MSP i start-up poduzećima, informacije o povoljnim kreditnim linijama i sl.) i Edukacije (posredovanje i organizacija seminara i obuka, ali i organizacija stručnih obuka, saradnja sa već postojećim MSP u Gradani ali i šire radi osmišljavanja, poticanja i posredovanja u organizaciji stručnih obuka i programa prekvalifikacije a prema potrebama realnog sektora, edukacija start-up poduzeća, ciljane edukacije kao što su edukacije u marketingu, primjeni IT u komunikaciji, i slično) i Podrške administrativno-operativnog karaktera poduzetnicima (informacije o načinu pokretanja biznisa, administrativno-pravnim procedurama vezanim za registraciju poduzeća, imena i kontakti ovlaštenih prevoditelja, notara, advokata, računovođa, konsultanata u Gradu, informacije na engleskom i drugim stranim jezicima namijenjene stranim investitorima i dijaspori, urbanistička mapa Grada Gradana sa označenim lokacijama u kojima je moguće graditi ili iznajmiti poslovni prostor, mapa poslovnih zona i dr.)
- Priprema i prosljeđuje informacije za objavljivanje na web stranici CPP-a i/ili Grada Gradana o aktivnostima kao i korisne informacije za privrednike i investitore.
- Izvršava sve ostale poslove u skladu sa svojom strukom i kvalifikacijom po nalogu Gradonaelnika ili rukovodioca Službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije i rukovodioca Odsjeka za ekonomski razvoj.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje, najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Pravnog, Ekonomskog ili društvenog smjera, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog staža
Vrsta djelatnosti:	Osnovna

Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

9. Viši referent za statistiku

Opis poslova:

- Uspostavljanje i održavanje baze podataka i priprema za WEB portal.
- Prikupljanje i ažuriranje indikatora za strategiju od javnih ustanova, organizacija, kao i uposlenika Grada iz slijedećih oblasti:
- Ekonomija (mineralna ruda i nalazišta, kvalitet zemljišta, struktura poljoprivrednog zemljišta, proizvodnja i prodaja sječa šume).
- Tržište rada, broj zaposlenih, prosjek plata općina, gradova, kantona, federacije, broj zaposlenosti prema starosnoj strukturi i prema dužini radovanja.
- Obrazovanje (pregled obrazovnih ustanova, predškolsko, osnovno i srednje obrazovaje).
- Zdravstvo (broj primarne i sekundarne zdravstvene zaštite, broj struktura osoba zdravstvenim ustanovama, finansiranje primarne i sekundarne zdravstvene zaštite, zarazne bolesti na području Grada).
- Socijalna zaštita (lideri u pomoć i Centru za socijalni rad, maloljetnici, odrasle osobe, prihodi i rashodi).
- Kultura i sport (pregled ustanova kulture i sporta).
- Tehnička infrastruktura (stambeni fond, elektrodistributivna mreža, vodovodna mreža, telefonija, odvoz smeća i otpada, groblja).
- Lokalna uprava (administrativne usluge, struktura zaposlenih).
- Budžet i finansije (ukupno planirani i ostvareni prihodi, lista prihoda, lista namjenskih prihoda, lista rashoda i dr.).
- Stanovništvo-Demografija (starosna i spolna struktura stanovništva, broj stanovnika po MZ, broj u urbanim i ruralnim naseljima, stopa prirodnog kretanja, izbjegla i raseljena lica).
- Poljoprivreda (Poljoprivredno zemljište).
- Ljudski resursi (Gradska administracija).
- Okoliš (zelene površine) i dr.
- Sigurnost građana (klizišta i ugroženost poplavama, zemljište kontaminirano minama, pregled saobraćajnih nesreća i dr.).
- Ažuriranje spiskova pravnih i fizičkih lica (po abecedi, po djelatnostima, po MZ i industrijskoj zoni).
- Izrada i ažuriranje listične karte Grada sa svim potrebnim podacima.
- Izrada raznih izvještaja kao što su podaci o rođenim, umrlim, vjenčanim, nezaposlenim licima, plaćama i slično.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, Gimnazija, Ekonomska i druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završenja srednje škole
Vrsta djelatnosti:	Dopunska djelatnost - osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Informaciono dokumentacioni

Složenost poslova:	Djelimi no složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za budžet i javne nabavke

10. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovo enja Odsjekom obavlja slijede e poslova:

- Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, predlaže mjere za njegovo sprovo enje,
- Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz djelokruga svoga rada,
- U estvuje u izradi akata Službe,
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- obavlja stru ne studijsko analiti ke poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta (DOB-a), nacрта i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjese ne planove budžeta i odluke o izvršavanju budžeta,
- U saradnji sa Gradona elnikom, pomo nikom Gradona elnika vrši poslove pripreme materijala za Gradsko vije e iz oblasti budžeta,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija i to: Unos usvojenog budžeta od strane Vije a, izmjena i dopuna budžeta i dr.
- Vrši evdentiranje kroz softver-modul budžet, odluka o preraspodjeli sredstava, odluka o korištenju budžetske rezerve, odluka o usmjeravanju ne planiranih grantova u budžet i dr., priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima vezano za izradu dokumenta okvirnog budžeta,
- Priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima, vezano za planiranje i izradu budžeta,
- Vrši pripremu i stru nu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstva budžeta,
- Priprema materijale za javnu raspravu o nacrtu budžeta i po potrebi prisustvuje javnim raspravama,
- Prima i stru no obra uje materijale sa javne rasprave i proslije uje ih Gradona elniku.
- Vrši ra unsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima, vrši kontrolu finansijske dokumentacije (situacija ra una) i zatvaranje prijedloga za pokretanje realizacije projekata sa aspekta planiranih sredstava, vrši kontrolu i zatvaranje narudžbi za rezervisanje budžetskih sredstava, analizira i prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za spre avanje prekora enja planiranih stavki,
- Prati realizaciju projekata u okviru pozicija kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi,
- Koordinira sa službama u vezi sa izradom dokumenata budžeta,
- Vrši analiti ko pra enje izvora prihoda i rashoda,
- Utvr uje plan budžetskog kalendara,
- U estvuje u izradi plana javnih nabavki,
- U estvuje u izradi odluke u zaduženju, prati zaduženost Grada, te predlaže mjere za usaglašavanje za udruženja sa važe im zakonskim propisima,

- U estvuje u kontroli namjenskog korištenja budžetskih sredstava.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika i njegovog pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit "B" kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analiti ki i stru no-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

11. Stru ni savjetnik za javne nabavke

Opis poslova:

- Prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za procedure javnih nabavki,
- Priprema prijedloge procedura za provo enje postupaka javnih nabavki,
- Obavlja stru ne poslove za komisije koje provode procedure javnih nabavki,
- Priprema i izra uje odluke o pokretanju procedura javnih nabavki, tendersku dokumentaciju, obavještenja o javnoj nabavci, zadužuje ponude, izra uje zapisnike sa otvaranja ponuda, obavlja pismenu i usmenu korespodenciju sa ponu a ima, sastavlja i šalje obavještenja, izra uje odluke o rezultatima postupaka javnih nabavki, izra uje zahtjeve za mišljenje pravobranioca,
- Izra uje ugovore i druge akte koji se odnose na pokrenute procedure,
- Izra uje rješenja o imenovanju nadzornih organa i komunicira sa istim,
- Izra uje polugodišnje i godišnje izvještaje iz svog djelokruga,
- Izra uje odluke po prigovorima na postupak javnih nabavki i odabir izvo a a,
- Priprema plan javne nabavke,
- U formi prijedloga izra uje pravilnike o javnim nabavkama, robama i uslugama,
- U estvuje u provo enju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i op ih akata iz oblasti javnih nabavki i drugih prate ih oblasti,
- Kao glavni operator šalje izvještaje o zaklju enim ugovorima Agenciji za javne nabavke,
- Radi i sve ostale poslove koji se odnose na cjelokupan i zaokružen proces nabavki,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika i pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili ekonomske struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Normativno pravni i stru no operativni

Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

12. Viši stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezano za procedure javnih nabavki
- učestvuje u pripremi prijedloga procedura za provođenje javnih nabavki
- obavlja administrativne poslove i vodi zapisnik za komisije koje provode procedure javnih nabavki
- vodi jednostavnije postupke javnih nabavki (direktni sporazumi i dr.)
- izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda, obavlja i druge jednostavnije poslove u vezi sa procedurama javnih nabavki
- pomaže u izradi ugovora i drugih akata u vezi sa pokrenutim procedurama i priprema rješenja o imenovanju nadzornih organa
- učestvuje u pripremi plana JN i pravilnika iz te oblasti
- vrši razduživanje predmeta i druge administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama
- priprema obavještenja o javnoj nabavci, zadužuje ponude
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, šefa službe i šefa odsjeka

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, upravne ili ekonomske struke, 2 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Normativno pravni i stručno operativni

Složenost poslova:

Složeniji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

13. Stručni saradnik za budžet

Opis poslova:

- Prati propise iz oblasti budžeta,
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- Učestvuje u pripremi i izradi dokumenta okvirnog budžeta (DOB), nacрта i prijedloga budžeta, te drugih propisa u vezi sa budžetom,
- Po potrebi prisustvuje organizovanim javnim raspravama o budžetu,
- Vršira unsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima, vršira kontrolu finansijske dokumentacije (situacija račununa) i zatvaranje prijedloga za pokretanje realizacije projekata sa aspekta planiranih sredstava, vršira kontrolu i zatvaranje narudžbi za rezervisanje budžetskih sredstava, analizira i prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki,
- Usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju ukupnih Gradskih rashoda, odnosno rashoda Gradskih službi pojedinačno,

- Priprema podatke za periodične izvještaje i unosi ih u obrasce, te ih dostavlja Ministarstvu finansija TK-a i popunjava konsolidovane obrasce,
- Priprema i dostavlja Kantonu obavezne mjesečne izvještaje o naplati prihoda planiranih budžetom Grada,
- Priprema i dostavlja Federalnom Ministarstvu finansija obavezne kvartalne izvještaje o stanju zaduženosti Grada na propisanim obrascima,
- Vršiti popis državne pomoći, popunjava obrasce o istom i dostavlja ih Ministarstvu finansija TK-a, po potrebi podnosi prijavu državne potpore Federalnom Ministarstvu finansija, te vodi evidencije o istom u skladu sa zakonom o državnoj pomoći,
- Učestvuje u kontroli namjenskog korištenja budžetskih sredstava,
- Izrađuje sve vrste izvještaja iz oblasti budžeta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

14. Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovora

Opis poslova:

- Vršiti izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovno i periodično informisanje iz oblasti praćenja i realizacije ugovora);
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje obrade podataka i uspostavljanje odgovarajućih materijala o zaključenim i realizovanim ugovorima;
- redovito prati zakone i propise iz oblasti djelovanja svog referata i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; vrši stručnu obradu prijedloga programa i planova za realizaciju projekata i radova iz oblasti izgradnje, rekonstrukcije i sanacije komunalne infrastrukture na području Grada, a koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Grada, Kantona, Federacije BiH i dr.;
- koordinira i saraduje sa nadležnim KJP-a, Zavodima, Ministarstvima i gradskim institucijama u cilju provođenja aktivnosti na realizaciji projekata iz oblasti komunalne infrastrukture na području Grada;
- prati realizaciju i koordinaciju projekata komunalne infrastrukture kako u vlastitom aranžmanu Grada tako i u saradnji sa drugim subjektima i institucijama relevantnim za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta projekata i praćenje realizacije istog;
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenje realizacije istog;
- učestvuje u pripremi izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- priprema i prati realizaciju projekata od ugovora pa do tehničkog prijema projekata i konačne realizacije, uključujući i plaćanje.
- prati re realizaciju ugovora dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izvještava o istom nadređene (stepen realizacije, problematika u realizaciji, prijedlog mjera i sl);
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka;

- snosi punu ličnu odgovornost za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomske, Pravne, upravne ili Građevinske struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za trezor i finansije

15. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovodjenica Odsjekom obavlja poslove:

- Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže mjere za provođenje,
- Daje uputstva za rad i primjenu propisa iz svog djelokruga,
- Organizuje rad i rukovodi Odsjekom,
- Vršiti stručnu obradu podataka za pripremanje nacrtu budžeta i odluke o izvršavanju budžeta,
- Stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžeta,
- Prati ažurnost prijedloga prihoda,
- Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz djelokruga svog rada,
- Učestvuje u izradi svih akata u službi,
- Obezbjedi uje, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova,
- Usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju ukupnih Gradskih rashoda, odnosno rashoda pojedinačno,
- Koordinira, organizuje i vodi Gradski trezor,
- Kontroliše rad izvršilaca poslova u odsjeku,
- Po potrebi prisustvuje javnim raspravama u vezi sa budžetom,
- Prati i analizira izvršenje budžeta,
- Učestvuje u izradi odluke o zaduženju Grada, prati zaduženost, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim propisima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika
- Vršiti izradu PDV prijave i dostavlja je UIO-e.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, upravne ili Ekonomske struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, posjedovanje
-----------------------------------	---

certifikata za unovno e-CR, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na raunaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

16. Stručni saradnik za održavanje, kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema (trezor)

Opis poslova;

- Prati propise iz svog djelokruga rada,
- Vršiti kontrolu i kontiranje Gradskih prihoda, rashoda i izdataka,
- Kontira, unosi i knjiži podatke vezane za evidentiranje potraživanja Grada po osnovu zaprimljenih rješenja ili zaključaka, kao što su rente, građevinsko zemljište i druge,
- izrađuje pojedinačne fakture i vrši njihov prenos i evidentiranje u odgovarajućim knjigama KIF,
- Usaglašava potraživanja i na kraju godine dostavlja IOS za potraživanje,
- Vodi evidenciju ulaznih faktura (KUF) i evidenciju izlaznih faktura (KIF),
- Vršiti kontrolu i kontiranje Gradskih rashoda i izdataka i iste unosi zajedno sa narudžbenicama,
- Unosi i knjiži podatke vezano za rashode i izdatke,
- Vršiti usaglašavanje stanja sa kupcima i dobavljačima,
- Obrađuje podatke za pripremu završnog računa i vrši usklađivanje, kontrolu budžetskih prihoda.
- Odgovara za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- Vodi glavnu blagajnu u pomoćnom modulu blagajničkog poslovanja, vrši izradu šeme za kontiranje blagajne i prenosi je u glavnu knjigu,
- Obavlja poslove u sistemu trezora u korištenju aplikacija i to u modulu evidencije registra kupaca i dobavljača,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju dodijeljenih aplikacija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika i šefa.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomske struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na raunaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

17. Stručni saradnik za raunovodstvene poslove

Opis poslova:

- Vršenje obrade finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija za obradu informacija, izvještaja i drugih materijala u oblasti raunovodstva,
- Obavlja poslove u sistemu trezora u korištenju aplikacije,
- Vodi pomoćnu knjigu stalnih sredstava koja sadrže slijedeće radnje: knjiži novonabavljena stalna sredstva, knjiži prodana stalna sredstva, knjiži otpise stalnih sredstava, manjkove i viškove, vrši obračun amortizacije,
- Vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava, vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim inventurama,
- Usklađuje pomoćne knjige stalnih sredstava sa glavnom knjigom,
- Vodi finansijsko knjigovodstvo svih mjesnih zajednica Grada Gradana,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenja u korištenju dodijeljenih aplikacija,
- Vršiti godišnje ažuriranje knjige imovine.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika i šefa Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomske struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

18. Viši referent – likvidator

Opis poslova:

- Vršiti kompletiranje i kontrolisanje faktura,
- Vršiti likvidature faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje,
- Po potrebi vršiti kontiranje prihoda i rashoda,
- Podnošenjem naloga za plaćanje na potpis i predaja blagajniku za plaćanje,
- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- Odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i potrebi dokaza o uplati,
- Obavlja i poslove u sistemu trezora u korištenju aplikacije i to: unos i odobrenje faktura, avansa i knjižnih obavijesti, praćenje sredstava koja su rezervisale fakture, brza plaćanja, plaćanja u serijama, elektronska/virmanska plaćanja,
- Unos kroz održavanje banaka,
- Unos održavanja bankovnih računa, odgovara za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju dodijeljenih aplikacija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika i šefa Odsjeka

- Vršiti knjiženje knjigovodstvenih isprava (izvodi, KIF-ovi, obračun plaća i dodatnih primanja, situacija, faktura i blagajne)
- Vršiti knjiženje svih izvoda podrazuna.

Uslovi za vršenje poslova	SSS, IV stepen, Ekonomska škola, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije navedene srednje škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.
Uslovi za vršenje poslova:	Dopunska djelatnost osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

19. Viši referent – šalter blagajna

Opis poslova:

- Naplata naknada i taksi iz okvira rada organa uprave i to: ovjere dokumenata, izvodi iz matičnih knjiga rođenih, umrlih i vjeničnih, provođenje smrtovnice, naknade za izdavanje urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole, izvod iz prostornog plana, iskolice objekata, uređenje građevinskog zemljišta, zahtjevi za procjenu nekretnina, naknada za rentu, tehnički prijem objekata, tenderi, komunalna naknada, korištenje javne površine, zahtjevi za minimalno tehničke uslove, troškovi postupka, etažiranje, naknade za usluge katastra i sve ostale takse koje se odnose na poslove organa uprave.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, Ekonomske struke ili društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije navedene srednje škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.
Uslovi za vršenje poslova:	Dopunska djelatnost osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

20. Viši referent za obračun plaća i drugih naknada

Opis poslova:

- Prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se odnose na plaće i druga primanja državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenika u Gradu Graničnica,
- Vršiti obračun i isplate plaća, poreza i doprinosa iz plaća i drugih naknada za sve zaposlene u Gradu u modulu pomoćne knjige-isplate,

- Vođenje službenih evidencija o plaćama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim,
- Spremljenje i obrada podataka i dostavljanje istih statistici i drugim organima i institucijama,
- Vršiti obradu i isplate naknada, poreza i doprinosa Gradskim vijećnicima (ASD-1032) u pomoćnom modulu isplate,
- Vršiti obradu i isplate naknada, poreza i doprinosa za članove Gradskih komisija (AUG-1031) u pomoćnom modulu isplate,
- Vršiti obradu i isplatu naknada komisijama po rješenjima, zaključcima u pomoćnom modulu isplate (AUG 1031),
- Obavlja obradu i isplate naknada po ugovorima u pomoćnom modulu isplate (AUG 1031),
- Usaglašava stanje po ugovorima sa korisnicima,
- Vršiti izradu godišnjaka za AUG-1031 i ASD-1032 i dostavlja iste korisnicima u zakonski propisanom roku,
- Obradu i isplata stipendija za učenike i studente,
- Obradu i isplata obaveza i naknada za lica za stručno osposobljavanje,
- Odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu,
- vrši fakturisanje usluga izlaznih faktura prema šemi o kontiranju i unosi u glavnu knjigu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, Ekonomska škola, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije navedene srednje škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na radnom mjestu.
Vrsta djelatnosti:	Dopunska djelatnost osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Radnovodstveno materijalni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove

lan 27.

1. Pomoćnik Gradonaelnika

Opis poslova:

- Osim poslova rukovodjenja Službom obavlja i sljedeće poslove:
- Organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Službe i odlučuje o rasporedu radnog vremena državnih službenika i namještenika,
- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe,
- Redovno upoznaje Gradonaelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe,
- Predlaže Gradonaelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti službe,
- Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonaelnika,
- Osigurava ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- Priprema izvještaje, informacije i druge stručne materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonaelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- Zastupa i predstavlja Službu u odnosu prema Gradonaelniku, a po ovlaštenju Gradonaelnika i u odnosu prema Gradskom vijeću i javnosti,
- Ostvaruje saradnju sa Udruženjem privrednika i drugih udruženja iz nadležnosti Službe,
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada Gradonaelnika, Gradskog vijeća i organa uprave,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- Učestvuje u realizaciji postignutih dogovora sa sekretarom Gradskog organa,
- Izvršava i druge poslove po nalogu Gradonaelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, građevinske ili arhitektonske struke, 5 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Pomoćnik Gradonaelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odsjek za prostorno uređenje

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovođenja Odsjekom obavlja i sljedeće poslove:
- Prati propise iz oblasti prostornog uređenja i obezbjeđuje njihovo provođenje;
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu izvršenja;
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka;
- Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- Vršiti izradu programa i planova iz oblasti urbanizma;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- Vodi sve aktivnosti vezane za izradu prostorno planske dokumentacije;
- Organizuje javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističkoj planskoj dokumentaciji;
- Obavlja poslove u vezi provođenja planova;
- Priprema planove parcelacije;
- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti prostornog uređenja;
- Izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planova;
- Priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i njegovog pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Građevinske ili arhitektonske struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za poslove urbanizma i GIS

Opis poslova:

- Radi na uspostavi i primjeni GIS-a za sve vrste planskih dokumenata (Vizualizacija, strukturiranje, interoperabilnost i razmjena, korištenje i održavanje na serveru baze podataka).
- Geokodiranje, georeferenciranje i korištenje rasterskih slika, kreiranje naprednih korisničkih simbola, rad u višekorisničkom sistemu, kreiranje elektronskih rezultata, kao i drugih cjelina iz GIS-a.
- Prikuplja i izrađuje dokumentacionu osnovu (postojeće studije, analize i slike), te daje raspoloživu bazu GIS-a i drugih podataka postojećih planskih dokumentacija u svrhu izrade novih planskih dokumenata.
- Obezbeđuje stručan i siguran način korištenja podataka i GIS-a, te pruža stručnu pomoć ostalim državnim službenicima i namještenicima u primjeni GIS-a.
- Učestvuje u izradi programa, izvještaja i informacija iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i gradnje.
- Ostvaruje saradnju sa nosiocima izrade plana u postupku donošenja planskih dokumenata.
- Izrađuje urbanističke tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i lokacijskih informacija za najsloženije vrste objekata i zahvata u prostoru.
- Pregleda i provjerava projektnu i drugu dokumentaciju sa aspekta inženjersko-tehničke ispravnosti shodno važećem zakonu o prostornom uređenju i gradnji i drugim propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti odnosno lokacijske informacije.
- Vršiti i druge poslove po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Građevinske ili Arhitektonske struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni i Informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za pravne poslove urbanizma

Opis poslova:

- Izvršava poslove i zadatke vezano za upravno-pravne poslove u okviru Odsjeka.
- Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku.

- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih propisima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje (izrada rješenja o urbanističkoj saglasnosti, lokacijskoj informaciji, odobrenju za gradnju, odobrenju za upotrebu i dr.)
- U saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima vrši pregled i provjeru usklađenosti projektne dokumentacije sa uslovima iz urbanističke saglasnosti/lokacijske informacije.
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica kojima se (ne) vodi službena evidencija iz oblasti urbanizma i gradnje, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama.
- Vršiti praćenje i primjenu zakona iz djelokruga Odsjeka, odnosno svih propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast prostornog uređenja i gradnje.
- Provodi i izvršava zakone, druge propise i akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti, te s tim u vezi priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke.
- Daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, odluka i drugih propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast prostornog uređenja i gradnje.
- Izrađuje nacрте i prijedloge odluka, pravilnika, ugovora i dr. normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.
- Izrađuje izvještaje, analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih metodologija.
- Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika i Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne ili upravne struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na raunar.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje – normativno pravni i stručno operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

2 (dva)

5. Stručni saradnik za prostorno planiranje

Opis poslova:

- Vodi dokumentaciju potrebnu za praćenje stanja u prostoru, prati provođenje dokumenata prostornog uređenja i izrađuje izvještaje o provođenju dokumenata po osnovu uređenja;
- U postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, po svim podnesenim zahtjevima, utvrđuje da li je gradnja u skladu sa dokumentima prostornog uređenja i drugim uslovima za taj prostor, posebnim zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona, izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanističke saglasnosti, utvrđuje urbanističke tehničke uslove gradnje, utvrđuje položaj, funkciju i oblikovanje

gra evine, uslove za ure enje gra evinskog zemljišta, vrši obra un rente i skloništa i utvr uje druge uslove gradnje.

- Izra uje izvode i daje podatke iz prostorno planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih službi;
- U postupku izdavanja odobrenja za gradnju, po svim podnesenim zahtjevima vrši provjeru i potvrdu komoletnosti projektne dokumentacije;
- U estvuje u obezbje enju neophodnih dokumenata i drugih podataka za izradu dokumenata prostornog ure enja za nosioca priprema, odnosno nosioca izrade dokumenta prostornog ure enja;
- U estvuje u radu komisije za davanje stru ne ocjene u gradnji na prostoru za koji nisu donešeni regulacioni plan i urbanisti ki projekat;
- Prati uskla enost prostorno planske dokumentacije sa propisima;
- U estvuje u izradi plana parcelacije;
- Predlaže opremanje gra evinskog zemljišta;
- Priprema stru ne podatke za nacрте Gradskih propisa iz nadležnosti urbanizma i gra enja;
- Vodi evidenciju iz djelokruga svoga rada;
- Priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i gra enja;
- Priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i gra enja;
- Priprema podatke za odgovore na dopise upu ene Odsjeku;
- U estvuje u radu Komisije za tehni ki pregled;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika, njegovog pomo nika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, gra evinske ili arhitektonske struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analiti ki i stru no-operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stru ni saradnik

Broj izvršilaca:

Dva (dva)

6. Viši referent za gra evinske poslove

Opis poslova:

- Daje informacije i vrši izradu izvoda iz razvojnih, detaljnih i drugih planskih dokumenata (prostornog, urbanisti kog, regulacionog ili plana parcelacije) za podnošenje zahtjeva za izdavanje urbanisti ke saglasnosti, okolinske, vodne, poljoprivredne i drugih saglasnosti.
- Izra uje mišljenja i grafi ke priloge u predmetima zauzimanja i prokopavanja javne površine kao i obra unava naknade,

- Vršiti uvid na licu mjesta s sa injevanjem zapisnika, pribavlja kopije katastarskih planova, prepisa posjedovnih listova i zemljišno knjižnih izvadaka za potrebe upravnog rješavanja iz nadležnosti Odsjeka;
- Vršiti provjeru podataka u ZK ulošku i katastarskom operatu;
- U estvuje u radu Komisije za utvrivanje šteta od elementarnih nepogoda i u Komisiji za procjenu nekretnina;
- Utvrjuje građevinsko stanje objekata i daje preporuke za njihovu sanaciju za potrebe socijalnog stanovanja
- Izrađuje mišljenja i grafičke priloge u predmetima zauzimanja i prokopavanja javne površine kao i obrađunava naknade za isto
- Izrađuje za potrebe Službe razne vrste grafičkih priloga,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, završena Građevinska ili Geodetska škola, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije navedene srednje škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na raunaru.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Centru za dozvole

Opis poslova:

- Poslovi rada na šalteru Centra za dozvole (pregled dokumentacije, izdavanje rješenja, davanje uputa o plaćanju naknada obrađunatih u okviru odobrenja za građenje i upotrebne dozvole, i sl)
- vođenje zapisnika sa uviđaja na licu mjesta,
- vršenje pozivanja stranaka,
- vodi zapisnik sa rasprava koje se održavaju u Službi,
- radi na tehničkoj obradi odluka i drugih materijala koje Služba priprema i izrađuje, te štampanje i slaganje materijala za Gradsko vijeće,
- Razduživanje i arhiviranje predmeta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, šefa i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, završena Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili druga srednja škola administrativnog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci ostvarenog poslije navedene srednje škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na raunaru.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za stambeno komunalne poslove i zaštitu okolice

8. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovodjenica Odsjekom obavlja i sljedeće poslove:
- Izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, propisa i drugih opštih akata iz stambeno komunalne oblasti i zaštite okolice, saobraćajna i komunalne infrastrukture,
- Obavlja najsluženije poslove iz komunalne oblasti i zaštite okolice,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije raspoređio pomoćnik Gradonačelnika i daje upute o izvršenju,
- Izrada nacrt, propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka,
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka,
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnik Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati i proučava propise iz nadležnosti odsjeka,
- Sarađuje i vrši koordinaciju komunalnih poslova na području Grada,
- Priprema i izrađuje program mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga,
- Ostvaruje saradnju i vrši nadzor nad radom institucija koje vrše javna ovlaštenja iz komunalne oblasti (Javno preduzeće „Komus“ i JP „Vodovod i kanalizacija“),
- Ostvaruje saradnju sa V.M.Z. u vezi sa vodosnabdijevanjem i predlaže mjere,
- Vršiti izradu nacrt godišnjeg programa finansiranja komunalnih djelatnosti i zajedničke komunalne potrošnje,
- Prati izvršavanje radova iz komunalne oblasti koje po ugovoru za Gradu vrše pravna i fizička lica,
- Vršiti pregled radnih naloga, faktura, situacija za izvedene radove i ovjerava iste,
- Učestvuje u izradi programa iz oblasti zaštite okolice i programa i uređenja javnih i zelenih površina, kao i javne rasvjete i energetske efikasnosti,
- Priprema tendersku dokumentaciju za projekte iz svoje oblasti,
- Obavlja poslove nadzora iz djelokruga Odsjeka,
- Radi na izradi potrebne projektne i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti saobraćajna,
- Učestvuje u izrađuje tenderske dokumentaciju za javne oglase i nabavke iz nadležnosti Odsjeka,
- Izdavanje saglasnosti za postavljanje i postrojenja u putni zaštitni pojas lokalnih i nekategorisanih puteva,
- Staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nekategorisane puteve,
- Rad na praćenju nadzora i pregledanju radova na izgradnji rekonstrukcije i održavanju puteva,

- Pra enje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobra aja i stabilnost objekata,
- Predlaganje kategorizacije cesta,
- Vrš i izradu predmjera i u estvuje u izradi investiciono-tehni ke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva,
- U saradnji sa Policijskom stanicom i Savjetom za bezbjednost u saobra aju prati saobra ajnu politiku, predlaže i prati izmjenu režima saobra aja, priprema obavještenja za javnost i dr.,
- Odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje javne rasvjete u gradu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika i pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehni ke struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analiti ki i stru no-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

9. Stru ni saradnik za katastar klizišta i geološke poslove

Opis poslova:

- Prati i istražuje pojave i promjene na tlu, a posebno klizišta i vrši procjenu ugroženosti od pojave klizišta,
- Priprema i izra uje stru na mišljenja i inženjersko-geološke uslove za izdavanje urbanisti ke saglasnosti id rugih postupaka,
- Obavlja terenske radove, prikuplja, sre uje, evidentira i obra uje prikupljene podatke,
- Vrš i procjenu štete nastale pojavok klizišta na javnim i privatnim nekretninama, infrastrukturi, te prirodnim i kulturnim resursima,
- Predlaže na in sanacije klizišta,
- Vrš i nadzor nad izvo enjem radova,
- Uspostavlja odgovaraju i dokumentacioni materijal i izra uje katastar klizišta,
- Izra uje analiti ke, informativne i druge materijale iz svoje nadležnosti,
- Za potrebe Gradskih službi, na poziv državnog službenika ovlaštenog za vo enje upravnog postupka obavlja stru ne poslove i daje stru na mišljenja iz oblasti geologije,
- Obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvr enog djelokruga rada i po nalogu Gradona elnika i pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se
-----------------------------------	--

vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Geološke, Geodezijske ili druge Tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni istraživačko-analitički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca	1 (jedan)

10. Stručni saradnik za ekologiju i vode

Opis poslova:

- Izvršava i prati izvršavanje obaveza Grada koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite,
- Vodi poslove u vezi sa provođenjem obaveza JLS proizvedenih iz Zakona o vodama, zakona o komunalnim djelatnostima koje se tiču voda i odvođenja oborinskih fekalnih voda, ugovora o pružanju vodnih javnih usluga,
- Priprema za Gradsko vijeće zajedno sa javnim komunalnim preduzećima i drugim pravnim i fizičkim licima koja upravljaju vodovodima, odluke o visini tarifa za vodu, zaštitnim zonama, odvodnji i prečišćavanju voda, na području korisnika, o izgradnji vodnih infrastrukturnih objekata i dr., vodi evidenciju mjesnih i drugih vodovoda, te pomaže u pripremi dokumentacije za izdavanje odobrenja,
- Ostvaruje saradnju sa V.MZ u vezi sa mjesnim vodovodima, kao i pravi projekata koji se implementiraju u vezi sa vodovodima,
- Prati rad Javnog komunalnog preduzeća i podnosi Gradonačelniku izvještaj,
- Učestvuje u pripremi predmjera i predračuna,
- Priprema i planira poslove iz oblasti zaštite okoliša, voda i vodosnabdijevanja,
- Utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- Predlaže mjere, radnje i postupke u cilju spremanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- Učestvuje u prvostepenom upravnom postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističkih uslova iz oblasti zaštite okoliša i vodovoda,
- Uspostavlja katalog zagađenosti na području Grada i prikuplja druge podatke iz oblasti zaštite okoliša, te baze podataka o mjesnim vodovodima,
- Animiraju izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga rada,
- Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih radnika u oblasti zaštite okoliša na Gradskom nivou,
- Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga Gradskih i drugih propisa iz oblasti djelokruga rada,
- Daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- Utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata u oblasti zaštite okoliša,
- Vršiti pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima iz oblasti zaštite okoliša,
- Vršiti uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina, parkovskog drveća i vodotoka na području Grada i inicira mjere zaštite unapređenja,

- Pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sje e i sadnje parkovskog i alejnog drve a,
- Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta i po nalogu Gradona elnika i pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Tehni ke struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i stručno-analiti ki
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

11. Stručni saradnik za energetske efikasnosti i poslove javne rasvjete

Opis poslova:

- Prati primjenu zakonskih propisa u podru ju poboljšanja energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i zaštite okoliša,
- Prati i prou ava stanje u oblasti zgradarstva, javnog transporta i javne rasvjete na Gradu,
- Radi na izradi analiti kih, informativnih i drugih materijala o stanju i problemima u oblasti korištenja energije i predlaže rješenja za utvršivanje politike i mjera u ovoj oblasti,
- Uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti,
- Kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njihovom aktivnom uklju enju u procese koje provodi Gradska uprava iz oblasti energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i zaštite okoliša,
- U estvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanisti ke saglasnosti i daje elemente za obra ivanje urbanisti ko-tehni kih uslova iz oblasti energetske efikasnosti i zaštite okoliša,
- U estvuje u prvostepenom postupku izdavanja gra evinske dozvole i uskla enosti projektne dokumentacije sa propisima iuz energetske efikasnosti,
- U estvuje u radu Komisije za tehni ki pregled objekata iz oblasti energetske efikasnosti,
- U estvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti energetske efikasnosti,
- Izra uje nacрте godišnjih programa rada i planova finansiranja sistema javne rasvjete,
- Prati stanje i radi na unapre enju razvoja sistema javne rasvjete,
- Obavlja stručno-analiti ke poslove u pripremi analiza i izvještaja u vezi sa elektro-tehni kim djelatnostima u sistemu zajedni ke komunalne potrošnje,
- Priprema pregled programa teku eg održavanja objekata javne rasvjete, el. instalacija na komunalnim objektima i ure ajima i dr.,
- Ostvaruje saradnju sa el. distribucionim preduze em i drugim stručnim organizacijama radi unapre enja sistema javne rasvjete,
- U estvuje u izradi tenderske dokumentacije po javnom pozivu i javnom oglašavanju za teku e održavanje sistema javne rasvjete u Gradu,

- Učestvuje u procesu tehničke pripreme projekata u dijelu koji se odnosi na tekuće održavanje javne rasvjete,
- Vršiti tehničku kontrolu nad izvođenjem najsloženijih radova po dinamici, obimu i kvalitetu,
- Daje naloge za radove na javnoj rasvjeti i vrši ovjeru prispjelih situacija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Elektro ili druge tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i stručno-analitički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

12. Viši samostalni referent za stambeno komunalne poslove

Opis poslova:

- Provodi utvrđenu politiku i izvršava Zakon i druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti,
- Izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u ovoj oblasti,
- Predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata,
- Prati i proučava stanje i pojave u ovoj oblasti i obrađuje podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- Izrađuje informacije i druge materijale za potrebe Vijeća, Gradonačelnika iz ove oblasti,
- Ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada,
- Vršiti popis stambenih jedinica, poslovnih prostora i garaža u okviru stambenih zgrada,
- Vršiti kontrolu ulaza zgrade o linjenici da li su etažni vlasnici zaključili ili me u vlasnički ugovor i izabrali upravitelja zgrade, te o tim činjenicama upoznaje nadležne u skladu sa daljim postupanjem sa Zakonom,
- Obavlja povremeni pregled zajedničkih prostorija, zgrada i uređaja, koji služe zgradi kao cjelini,
- O utvrđenom stanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada na terenu, informiše nadležne radi poduzimanja odgovarajućih mjera,
- Vršiti poslove izdavanja u zakup, javnih, zelenih i asfaltiranih površina i drugih prostora u vlasništvu Grada,
- Vršiti obračun komunalnih i drugih naknada.
- Kreira i održava bazu podataka obveznika uplate komunalnih naknada.

- Vodi evidenciju o korištenju građevinskog zemljišta.
- Vršio obračun i naknade za korištenje javnih površina i za korištenje građevinskog zemljišta,
- Izrađuje nacрте rješenja za dozvolu korištenja javnih površina i korištenja građevinskog zemljišta, Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonaelnika i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VŠS, VI stepen, pravne, upravne ili Ekonomske struke, 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više spremе, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na radnom mjestu.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i stručno-analitički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

13. Viši samostalni referent za infrastrukturu i poslove zimske službe

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva,
- Rad na praćenju nadzora i pregledanju radova na putnoj infrastrukturi,
- Pomaže kod izrade kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa obnove, izgradnje i razvoja infrastrukture na Gradu, održavanju javne higijene, zimske službe i dr.
- Vršio kontrolu faktura prispjelih od strane izvođača i po pitanju obima i cijena,
- Vodi propisane evidencije o stanju gradskih saobraćajnica lokalnih i nekategorisanih cesta,
- Pruža stručnu pomoć MZ kod izgradnje, modernizacije i održavanja puteva,
- Vršio kontrolu kvaliteta i kvantiteta obavljenih radova na održavanju istočnih javnih i saobraćajnih površina u gradu i prigradskim naseljima,
- Organizuje poslove i vršio nadzor nad licima i organizacijama koje vrše poslove na održavanju u pogledu kvaliteta i kvantiteta radova,
- Vodi sve poslove u vezi sa organizovanjem Zimske službe na području grada i vršio kontrolu nad Komunalnim preduzećem i drugim izvođačima u vezi sa Zimskom službom,
- Ostvaruje saradnju sa komunalnom i drugom inspekcijom i javnim preduzećima, MZ i dr. iz svog djelokruga,
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije po javnom pozivu za održavanje vertikalne i horizontalne signalizacije iz nadležnosti Grada,
- Učestvuje u izradi periodičnih i srednjoročnih planova nabavke i zamjene kompletne opreme i urbanog mobilijara i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za nju,
- Vršio kontrolu obavljenih radova na vertikalnoj i horizontalnoj signalizaciji,
- Vršio kontrolu kvaliteta i kvantiteta obavljenih radova na održavanju urbanog mobilijara,
- Vršio i druge poslove po nalogu Gradonaelnika i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VŠS, VI stepen, Građevinske struke, 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više spremе, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na radnom mjestu.
Vrsta djelatnosti:	Pomoćna djelatnost osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni

Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za geodetske i imovinsko pravne poslove

14. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovodjenja Odsjekom radi i sljedeće poslove:

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz oblasti osnovnih geodetskih radova, katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređenja,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu izvršenja,
- Učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast, katastar nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređenja,
- Učestvuje u pripremi i izradi odluka i drugih Gradskih propisa iz geodetske oblasti,
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje zakonitosti iz geodetske oblasti i daje prijedloge mjera za rješavanje utvrdjenih problema,
- Prati stručna i naučna dostignuća iz oblasti geodezije i katastra i osigurava njihovu primjenu u praksi,
- Sarađuje sa zemljišno-knjižnim uredom,
- Koordinira i usklađuje poslove u geodetskoj oblasti u okviru Odsjeka i dogovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova,
- Planira i priprema poslove digitalizacije katastarskih podataka i prati izvršenje ugovora,
- Obezbeđuje stručan i siguran način korištenja jedinstvenog informacionog sistema katastra FBiH-Softverske aplikacije katastar.ba,
- Vršiti najsloženije poslove u oblasti premjera i katastra nekretnina,
- Odgovara za pravilno korištenje softvera za rad u BPKM,
- Pruža službenicima i namještenicima potrebnu stručnu pomoć,
- Potpisuje završene prijave i odgovoran je za tačnost,
- Vršiti kontrolu i prijem geodetskih elaborata izrađenih od drugih pravnih lica ovlaštenih za obavljanje te djelatnosti,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti,
- Informiše pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u geodetskoj oblasti, predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja,
- Vodi i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne ili Geodetske struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na radnom unaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

15. Viši stručni saradnik za imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- Rješava jednostavnije predmete u upravnom postupku u oblasti imovinsko pravnih odnosa;
- Prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- Priprema odluke i rješenja za sjednice Gradskog vijeća iz ove oblasti;
- Provodi postupak i donosi rješenja o utvrđivanju prava vlasništva u postupku uspostave ranijeg vlasničkog pravnog odnosa, te donosi rješenja o utvrđivanju vlasništva i prava etažne svojine;
- Priprema prijedloge rješenja o utvrđivanja opšteg interesa i provodi postupak eksproprijacije;
- Provodi postupak donošenja rješenja o ostvarivanju prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi gradnje;
- Provodi postupak i donošenja rješenja o preuzimanju zemljišta;
- Provođenje postupka donošenja rješenja u predmetima određivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade;
- Priprema materijale za donošenje odgovarajućih akata radi zaključenja ugovora o prometu nepokretnosti između Grada i trećih lica;
- Provodi postupke prodaje Gradskih poslovnih prostora, zemljišta (putem konkursa) kao i zaključenje ugovora i druge aktivnosti iz Zakona o stvarnim pravima;
- Radi na izradi nacrtu i prijedloga normativnih pravnih akata Grada iz svoje nadležnosti;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- Redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- Vršiti i druge poslove i radne zadatke po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne ili upravne struke, 2 godine radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na radnom unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje i stručno operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

16. Stručni saradnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz oblasti osnovnih geodetskih radova, katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja,
- Izrađuje redovne i periodične izvještaje i informacije,
- Osigurava primjenu u praksi novih stručnih dostignuća iz oblasti geodezije i katastra,
- Odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova iz oblasti katastra nekretnina,
- Planira i priprema poslove prevođenja katastarskih podataka u digitalni oblik i prati izvršenja ugovora,
- Obezbeđuje stručan i siguran način korištenja jedinstvenog informacionog sistema katastra FBiH, softverske aplikacije katastar.ba,
- Vršiti složene poslove u oblasti premjera i katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja i podzemnih instalacija,
- Razvija primjenu satelitskih geodetskih mjerenja i određivanja GNSS tačaka i geodetske osnove,
- Pruža namještenicima potrebnu stručnu pomoć,
- Projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja visine,
- Uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog plasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskog prihoda,
- Radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, instalacija i vodovoda sa izradom baze podataka,
- Učestvuje u izradi dokumentacije i elaborata za komunalne uređaje i instalacije za potrebe Gradskog organa uprave i Gradskih javnih preduzeća,
- Učestvuje u izradi BPKN,
- Vršiti kontrolu i prijem geodetskih elaborata izrađenih od drugih pravnih lica ovlaštenih za obavljanje te djelatnosti,
- Informiše pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u geodetskoj oblasti i predlaže mjere,
- Vodi i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika načelnika i Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Geodetske struke, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit za rad u

organima državne službe, poznavanje rada na ra unaru i položen voza ki ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stru no operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

17. Stru ni saradnik za automatsku obradu u bazi podataka katastra nekretnina BPKN

Opis poslova:

- Vodi sve vrste katastarskih evidencija utvr enih Zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima,
- Izdaje izvode iz tih evidencija,
- Provodi promjene i unosi nove podatke u BPKN,
- Vršiti kontrolu ugovora o prenosu zemljišta i provo enju promjena u BPKN,
- Prima rješenja nadležnih organa o nekretninama i po primljenim rješenjima provodi promjene u BPKN,
- Radi provjeru ta nosti i potpunosti unešenih podataka,
- Izra uje historijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranaka,
- Vršiti izradu i izdavanje posjedovnih listova,
- Vršiti obradu i provodi promjene kroz spisak promjena za svaku katastarsku op inu i iste unosi u BPKN,
- Vršiti obra un katastarskih prihoda,
- Vršiti izradu statisti kih izvještaja i dostavlja ih nadležnim službama i organima,
- Priprema i dostavlja tražene podatke nadležnim službama i organima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika, pomo nika na elnika i Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na ra unaru i položen voza ki ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

18. Viši referent za geodetska mjerenja u oblasti premjera i katastra zemljišta i komunalnih uređaja

Opis poslova:

- Izrađuje kopije katastarskih planova i katastarskih bodova,
- Vođenje upravnih postupaka na osnovu kojih se vrše promjene u katastarskom operatu,
- Vršiti terenske poslove snimanja za održavanje katastra nekretnina po zahtjevu stranke i službenoj dužnosti,
- Vršiti terenska snimanja komunalnih uređaja,
- Sačinjava zapisnik o promjeni,
- Izrađuje skice snimanja,
- Izrađuje prijave listove,
- Prikuplja podatke na terenu i vrši ažuriranje podataka u kancelariji,
- Vršiti identifikaciju parcela i usklađuje stanje katastra i zemljišne knjige, izrađuje prijave listove,
- Ukopava, mjeri i razina poligone tačke,
- Vršiti provođenje podataka u velikim BPKM,
- Vršiti iskolićavanje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji,
- Vršiti skolićavanje objekata,
- Izrađuje izvještaje o radu,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i odsjeka šefa

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, geodetske struke, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje i stručno operativni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

6 (šest)

19. Viši referent za razvijanje geodetske mreže i rad u globalnom navigacionom satelitskom sistemu GNSS

Opis poslova:

- Razvija mrežu stalnih geodetskih tačaka za područje Grada Gradanica,
- Vršiti uspostavu geodetske osnove GNSS tačaka za snimanje detalja na teritoriji naseljenog mjesta katastra općine, grada i slino,
- Održava kvalitet i funkcionalnost geodetske osnove za snimanje detalja za područje za koje je uspostavljena,
- Izrađuje tehničku dokumentaciju za novo-određene GNSS tačke geodetske osnove koja sadrži: tehnički izvještaj, procesiranje vektora, razunanja, opis položaja i spisak koordinata,
- Prikuplja podatke na terenu i vrši ažuriranje podataka u kancelariji,
- Vršiti terenske poslove na trajnom geodetskom obilježavanju tačaka i njihovom osiguranju,

- Izrađuje izvještaj o radu,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, geodetske struke, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na raunaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

20. Viši referent prijemne kancelarije

Opis poslova:

- Vršiprijem stranaka (šalter sala), zaprima zahtjeve, žalbe, dopise, i dr.,
- Vršiprijemprijava za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- Vršipriobračun naknada za korištenje podataka i usluga premjera i katastra,
- Izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova,
- Vršiprijem i kontrolu javnih isprava koje službe kao osnov za upis u katastarski operat,
- Odgovara za kretanje predmeta od prijema do šefa i referenata i vraćanje na prijemnu kancelariju i njihovo arhiviranje,
- Vršidavanje na pregled dokumentacije premjera, radi statističke izvještaje iz katastarskog operata,
- Radi istorijate parcela ili posjeda za potrebe službe, sudova ili stranaka,
- Vodi sve katastarske evidencije utvrđene Zakonom o katastru, premjeru i dr. propisima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, Gimnazija, Upravna, Geodetska ili druga škola, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na raunaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi
Naziv grupe poslova:	Administrativno tehnički
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Služba za upravu, društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedni ke poslove

Ian 28.

1. Pomo nik Gradona elnika

Opis poslova:

- Osim poslova rukovo enja službom obavlja i sljede e poslove:
- Organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Službe i odlu uje o rasporedu radnog vremena državnih službenika i namještenika,
- Raspore uje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o na inu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- Redovno upoznaje Gradona elnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe,
- Predlaže Gradona elniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Odlu uje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradona elnika,
- Osigurava ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije i druge stru ne materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradona elniku odgovaraju e mjere za ure ivanje odre enih pitanja kojima se osigurava potpuno provo enje utvr ene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i op ih akata, kao i mjere za spre avanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- Zastupa i predstavlja Službu u odnosu prema Gradona elniku, a po ovlaštenju Gradona elnika i u odnosu prema Gradskom vije u i javnosti,
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i obrazovnim ustanovama,
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada Gradona elnika, Vije a i Gradskog organa uprave,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- Obavlja poslove nadzora nad javnim ustanovama iji je osniva Grad, a odnose se na oblast društvenih djelatnosti,
- U estvuje u realizaciji postignutih dogovora sa sekretarom Gradskog organa,
- Izvršava i druge poslove po nalogu Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stru ne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili društvene struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža struci nakon

Službeni glasnik Grada Gradana br. 08/19
sticanja visoke stručne sprema, poznavanje rada na
ra unaru, položen vozački ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno pravni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Gradonačelnika
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za društvene djelatnosti, informacione tehnologije i zajedničke poslove

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovođenja Odsjekom obavlja i sljedeće poslove:
- Prati propise iz oblasti djelovanja Odsjeka, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje im je rasporedio pomoćnik Gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu izvršenja;
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka;
- Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- Organizuje, planira i razvija informacioni sistem, te predlaže pravce daljeg razvoja,
- U saradnji sa pomoćnicima Gradonačelnika izrađuje tendersku dokumentaciju za potrebe nabavke informacionog sistema Grada,
- Odgovoran je za informacioni sistem Grada, njegovo funkcionisanje, unapređenje i zaštitu,
- Učestvuje u izradi vizuelne prezentacije Grada putem savremenih informacionog *softvera* (različite prezentacije, kreiranje raznih publikacija, brošura, afiša, vodiča, plakata i slično),
- Prati i pruža podršku projektima vanjskih saradnika implementiranim u gradu kao što su donatorske institucije GAP, UNDP i dr. te različita ministarstva,
- Izrađuje plansku dokumentaciju za informatički sektor,
- Obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehničke struke, 4 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje Engleskog jezika, Meunarodni certifikat iz oblasti administriranja mreža ili Microsoft certifikat za

administriranje windows sistema, položen vozački ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za mlade, nevladin sektor, kulturu i turizam/

Opis poslova:

- Sarađuje sa Gradskim, Kantonalnim i Federalnim vijećem mladih, koordinira aktivnosti vijeća, omladinske organizacije i lokalne uprave,
- Identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici,
- Ostvaruje saradnju sa organizacijama mladih, studenata, sportskim udruženjima i drugim kolektivima i predlaže aktivnosti u cilju njihovog uspješnijeg rada,
- Sarađuje sa Komisijom za mlade Gradskog vijeća i učestvuje u njenom radu,
- Priprema programe aktivnosti mladih u cilju pružanja budžetske potpore,
- Ostvaruje saradnju sa Međunarodnim organizacijama i asocijacijama mladih,
- Predlaže susrete Gradonačelnika sa mladima i teme za te susrete,
- Predlaže organizovanje i učestvuje u organizaciji manifestacija i programa za mlade,
- Uspostavlja i održava ažurnom bazu podataka studenata za područje Grada,
- Učestvuje u radu Savjeta i drugih asocijacija za prevenciju protiv droge i drugih poroka,
- Prikuplja dokumentaciju i provodi procedure dodjele stipendija učenicima i studentima,
- Priprema, koordinira i aktivno učestvuje u procesu izrade Strategije za mlade Grada Građanica,
- Provodi i koordinira u postupku dodjele sredstava iz budžeta za mlade,
- Prati realizaciju odobrenih projekata za mlade, te priprema izvještaje o njihovoj realizaciji,
- Provodi proceduru upisa omladinskih organizacija u Gradski registar omladinskih organizacija,
- Koordinira svim drugim aktivnostima koje proizilaze iz Zakona o mladima Federacije BiH, a koje su gradski nivoi vlasti dužni sprovesti.
- Prati stanje u oblasti turizma i prirodne baštine Grada, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- Priprema analize, izvještaje o stanju oblasti i turizma u cilju unapređenja stanja,
- Uspostavlja evidenciju o turističkim potencijalima,
- Učestvuje u pripremi informativnih materijala iz oblasti turizma i prirodne baštine,
- Sarađuje sa turističkom zajednicom TK-a i turističkim uredom Grada Građanica,
- Učestvuje u realizaciji gradskih, turističkih i sličnih manifestacija,
- Prati stanje u oblasti kulture, nevladinih organizacija i vjerskih zajednica i predlaže odgovarajuće mjere,
- Vodi evidencije o aktivnostima udruženja i ustanova u oblasti kulture,
- Uspostavlja i vodi registar udruženja i drugih nevladinih organizacija,
- Vodi registar kulturno-historijskih spomenika, prirodnog i drugog naslijeđa i vodi poslove u vezi sa njima,

- Sarađuje sa ustanovama kulture i poduzima potrebne aktivnosti za realizaciju tradicionalnih i drugih manifestacija od značaja za Grad,
- Ostvaruje saradnju sa udruženjima,
- Prikuplja potrebne podatke za izradu analiza i drugih materijala iz oblasti sporta i kulture,
- Vodi administrativne poslove u vezi sa provođenjem javnih poziva za sredstva namijenjena projektima iz oblasti kulture i nevladinog sektora,
- Učestvuje u organizovanju sportskih, kulturnih i drugih manifestacija,
- Priprema programe, izvještaje i druge materijale iz oblasti kulture i nevladinog sektora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, visoko obrazovanje društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, položen ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru i posjedovanje certifikata o znanju o politici prema mladima i radu s mladima

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

4. Stručni saradnik za informatiku

Opis poslova:

- Učestvuje u organizovanju, planiranju i razvoju informacionog sistema, predlaže prakse daljeg razvoja, prati razvoj IT opreme i predlaže mjere,
- Prati rad uređaja u informatičkom sistemu i blagovremeno otklanja zastoje,
- Učestvuje u instalacijama nove informatičke opreme i podešavanju aplikacionih softvera za potrebe korisnika,
- Učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika u vezi sa korištenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa,
- Obavlja poslove administriranja mreže kroz instaliranje i konfigurisanje mreže, te vrši monitoring mreže,
- Vršiti administriranje ovlaštenih korisnika sistema,
- Učestvuje u razvoju i implementaciji politike i metoda zaštite informacionog sistema Grada Gradana,
- Vodi evidenciju nabavke i raspodjele informatičke opreme u Gradu Gradana,
- Vodi evidenciju nabavke i instalacija licenci sistemskog i aplikativnog softvera na svim računarima Grada Gradana,

- Vodi evidenciju vanjskih konekcija Grada Gradana i prikuplja odobrenja za svaku pojedina nu konekciju, te razmatra sigurnosne aspekte konekcije,
- Putem antivirusnog programa definira prava pristupa internetu, te vodi evidenciju pristupa internetu od strane korisnika u informati kom sistemu Grada Gradana,
- Prati aktivnosti malicioznih softwera na svim klijentima u informati kom sistemu, te upozorava korisnike o eventualnim propustima i u skladu sa usvojenim pravilnicima provodi mjere na smanjenju takvih sigurnosnih problema. Izra uje mjese ne izvještaje o sigurnosnom stanju u sistemu po pitanju prisutnosti malicioznih softwera,
- Sara uje sa Agencijom za identifikaciju dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka,
- Prati rad i red sistema u prijemnoj kancelariji Grada Gradana, vrši instalacije i podešavanja softwera, te u slu aju potrebe komunicira sa isporu iocima sistema,
- Prati rad sistema kontrole ulaza u Gradu Gradana, vrši instalacije i podešavanja softwera, te edukaciju osoblja. U slu aju potrebe otklanjanja ve ih kvarova komunicira sa isporu iocima sistema,
- Rukuje opremom multimedijalne sale Grada Gradana prilikom održavanja razli itih skupova,
- Održava administrativni dio Gradske WEB stranice, definira i administrira e-mail korisnike i vodi evidenciju o tome. Stara se o WEB stranici i mail hostingu, te izra uje redovne periodi ne becape Gradske WEB starnice,
- Izra uje pisana uputstva za korištenje ra unarskih resursa,
- Vodi evidenciju otklonjenih kvarova od strane administratora za svu informati ku opremu, te evidenciju otklonjenih kvarova od strane ovlaštenih servisa,
- U estvuje u izradi vizuelnih prezentacija Grada Gradana putem savremenih informati kih softwera (izrada prezentacija za razli ite prilike, kreiranje i izrada raznih publikacija poput afiša, brošura, plakata, vodi a, pozivnica itd.),
- Izvršava i druge poslove po nare enju Šefa odsjeka, Pomo nika i Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Elektro-tehni ke, ili informati ke struke, 1 godina radnog staža, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje Engleskog jezika, poznavanje Microsoft office paketa (ECDL certifikat), položen voza ki ispit „B“ kategorije,

Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Stru no operativni
Složenost poslova:	Složeniiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. Viši referent za poslove ekonomata

Opis poslova:

- Vršiti nabavku svih vrsta roba uredskog i drugog materijala za potrebe gradskih organa,
- Vršiti skladištenje materijala,
- Vršiti izdavanje materijala,
- Vodi evidenciju o nabavci i izdavanju materijala i evidencije stanja zaliha u ekonomatu,
- Materijalno je odgovoran za stanje zaliha,
- Sarađuje sa popisnom komisijom,
- U saradnji sa ovlaštenom osobom obrađuje i priprema pojedinačne zahtjeve za narudžbe materijala u skladu sa planom javnih nabavki i pojedinačnim zahtjevima službi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, upravne struke, gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru, vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Radno uvodstveno materijalni

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši Referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

6. Viši referent – Rukovodilac voznog parka

Opis poslova:

- Vodi popis gradskih vozila,
- Po nalogu ovlaštenog lica izdaje naloge za korištenje vozila,
- Kontrolira stanje vozila prije i poslije korištenja,
- Kontrolira stanje maziva i goriva u vozilima,
- Sipa gorivo u vozila,
- Odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila,
- Po potrebi obavlja i poslove vozača,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen ili KV Saobraćajnog smjera-voza motornih vozila, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Operativno tehnički

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

7. Referent – portir - uvar

Opis poslova:

- Kontroliše ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradi,
- Daje informacije gradanima i upućuje ih nadležnim službama i službenicima,
- Vodi evidencije o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena,
- Prima izlaznice zaposlenih i u njih upisuje vrijeme izlaska i povratka, odnosno odgovoran je za funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolaska i odlaska sa posla,
- Izrađuje sedmice i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja ih šefovima, pomoćnicima i Gradonaelniku,
- Obavlja poslove portira, uvara i van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenčanja, prijema stranaka od strane Gradonaelnika i dr.
- Vršiti poslove fizičke zaštite objekata i prostorija u objektu radi sprečavanja krađe, nasilništva, kršenja propisa i dr. za vrijeme radnog vremena,
- Vršiti „primjenu sile“ pri sprečavanju nedopuštenih radnji.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonaelnika, pomoćnika Gradonaelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV ili III stepen, odnosno KV najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova:

Jednostavni.

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

8. Referent – domar

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja zgrada, inventara, uređaja i instalacija,
- Redovno informiše Gradonaelnika i pomoćnika Gradonaelnika o neophodnim intervencijama na objektima, uređajima i instalacijama,
- Predlaže mjere za efikasnije korištenje energije u objektima u vlasništvu Grada,
- Kontroliše potrošnju energije i predlaže mjere za racionalniju upotrebu,
- Po potrebi vrši dostavu pošte i drugih materijala,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonaelnika, pomoćnika Gradonaelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, elektro ili drugog tehničkog smjera,

6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički
Složenost poslova:	Jednostavni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

9. Vezista – pomoćni radnik

Opis poslova:

- Rukuje telefonskom centralom, vrši posredovanje u telefonskim vezama u unutrašnjem i vanjskom saobraćaju,
- Vodi evidenciju o obavljenim razgovorima,
- Stara se o pravilnoj upotrebi i održavanju telefonske centrale,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	najmanje osnovna škola, 6 mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

10. Referent za pomoćne poslove

Opis poslova:

- Obavlja poslove kopiranja za Gradske službe,
- Održava u ispravnom stanju kopir aparat i prateće uređaje,
- Vršiti uvezivanje materijala za potrebe Gradonačelnika i službi,
- Vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa štampanim materijalima,
- Po potrebi mijenja portira i uvara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, Mašinski tehničar ili druga srednja škola tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršioca:	Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Referent za pomoćne poslove – kafe kuhar

Opis poslova:

- Priprema i poslužuje sve vrste napitaka,
- Održava higijenu inventara i prostora kuhinje,
- Servira i poslužuje topli obrok (ako je obezbijeđen),
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, III ili IV stepen ugostiteljske ili druge struke, 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)

12. Higijeničar – ista prostorija – pomoćni radnik

Opis poslova:

- Održavanja čistoće u prostorijama i poslovnim objektima gradskih službi
- Svi poslovi na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama (i prostor uz objekte) koje obuhvataju čišćenje i usisavanje prašine, pranje i polijevanje podova i namještaja i drugog inventara u objektu.
- Stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svijetla ugašena i slon,
- Prijavljuje nastale štete na objektu i inventaru,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: Završena osnovna škola, najmanje 3 mjeseca radnog isustva.
Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi
Složenost poslova: Jednostavni poslovi
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik
Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Centar za pružanje usluga građanima – šalter sala

13. Šef centra

Opis poslova:

- Osim poslova rukovođenja centrom obavlja i sljedeće poslove:
- Planira i sprovodi aktivnosti prijema građana uključujući i pružanje savjeta i tehničke pomoći građanima,
- Upravlja i organizuje rad Centra za usluge građanima, odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje posla, za korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala, daje upute za rad neposrednim izvršiocima i koordinira njihov rad, izvještava Gradonačelnika o radu Centra,
- Odgovoran za kvalitet usluga centra, po nalogu Gradonačelnika koordinira pripreme i izvršne poslove uposlenih u centru,
- Savjetuje Gradonačelnika i šefove službi (po potrebi) pri unapređenju aktivnosti koje se obavljaju u Centru i predlaže organizaciona prilagođavanja rada centra potrebama građana,
- Osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja/Kodeksa dobre uprave u Centru,
- Analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvještaje sa prijedlogom aktivnosti,
- Primjenjuje sistem ocjenjivanja kvaliteta rada uposlenih u Centru (u slučaju da se Grad nalazi u procesu uvođenja sistema upravljanja kvalitetom),
- Razrađuje sistem upravljanja žalbama na uposlene i usluge Centra,
- Osigurava sprovođenje prava građana u slobodnom pristupu informacijama i drugim oblastima vezanim za Centar (FOIA službenik),
- Osigurava zadovoljavajuće uvjete za rad uposlenih u Centru, raspored rada i odsustva sa radnog mjesta,
- Osigurava funkcionisanje sistema povratnih informacija korisnika na usluge službi (ankete, dežurni telefon za primjedbe i sugestije, sistem 72 sata i sl),
- Vodi kadrovsku evidenciju Centra i podnosi preporuke šefovima službi za unapređenje kadrovske postavke,
- Nadgleda i izvještava Gradonačelnika i šefove službi o cjelokupnom funkcionisanju Centra koristeći i povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehničku osposobljenost,
- Priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti Centra, analizira stanje i predlaže konkretne mjere i inicijative,
- Vlada oblastima kao što su ekonomska politika grada, infrastruktura, kultura, lokalna samouprava i razvoj demokratske zajednice, mladi i sport, pomaže pri organizovanju i pripremi posjeta domaćih i međunarodnih delegacija, pomaže organizaciji obilazaka Grada, znamenitosti i ustanova,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, visoko obrazovanje pravne ili društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima

Službeni glasnik Grada Gradana br. 08/19
državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spremene, poznavanje rada na radu unaru, položen vozački ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef centra
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

14. Stručni saradnik za građanska stanja

Opis poslova:

- Utvrđuje postojanje uslova za sklapanje braka,
- Prima zahtjeve i zakazuje vjenčanja,
- Obavlja vjenčanja,
- Vršiti upis i promjene u matičnim knjigama vjenčanih,
- Šalje izvještaje o izvršenim upisima u matične knjige vjenčanih,
- Vodi upravni postupak za ispravku grešaka u matičnoj knjizi rođenih i priznavanju prava na naknadni upis u matičnu knjigu rođenih, i sve upravne postupke iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva koji su u nadležnosti službe za upravu,
- Prati propise i vrši edukaciju matičara,
- Priprema godišnji program edukacije matičara,
- Priprema akte vezane za zaštitu objekata, prostorija u kojima se nalaze matične knjige, spisi i registri,
- Vodi postupak utvrđivanja prava na jednokratne pomoći porodiljama i vodi registar dodijeljene pomoći,
- Vodi matični registar,
- Obavlja sve poslove iz nadležnosti Grada vezano za zaštitu ličnih podataka u skladu sa zakonom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, visoko obrazovanje pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spremene, položen posebni stručni ispit za matičara, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na radu unaru

Vrsta djelatnosti:	upravno rješavanje
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni i upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeni

Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

15. Stručni saradnik za info

Opis poslova:

- Planira i sprovodi aktivnost prijema gradana, uključujući i pružanje savjeta i tehničke pomoći gradanima,
- Obavlja usmjeravanje podnesaka i pružanje informacija o Gradskim službama,
- Izdaje formulare i druga dokumenta za koja je ovlašten,
- Priprema i osigurava dostupnost vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge općinske službi,
- Priprema prijedloge za poboljšanje kvaliteta, materijale za gradane i podnosi prijedloge šefu Centra,
- Pruža pomoć gradanima pri kompletiranju podnesaka i upućuje na odgovornu službu za stručnu pomoć,
- Osigurava neometan rad šalterskih službi kroz koordinaciju i pravovremeno usmjeravanje korisnika gradskih usluga,
- Osigurava dostupnost informacija o javnim ustanovama, biznisima, turizmu, kulturi, ekonomskom stanju Grada i srodnim zbivanjima,
- Vodi upravni postupak i rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa centra.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, visoko obrazovanje pravne ili društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

16. Stručni saradnik za poslove BIZ-a

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti bora ko-invalidske zaštite,
- Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje rješenja o pravu na ličnu i porodičnu invalidninu, invalidski dodatak i dodatak na tuču u njegu i pomoć,

- Vodi postupak za priznavanje prava na izuzetno materijalno obezbjeenje,
- Vodi postupak za priznavanje i drugih prava boraca, vojnih invalida i porodica poginulih i nestalih boraca Armije BiH,
- Vodi upravni postupak za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu branilaca i članova njihovih porodica,
- Obraduje zahtjeve za jednokratnu pomoć u oblasti BIZ-a,
- Pruža stručnu pomoć korisnicima BIZ-a,
- Prati ostvarenje prava korisnika i je pravo vremenski ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak, radi utvrđivanja okolnosti za produženje ili prestanak prava,
- Priprema rješenja o usklađivanju novanih primanja,
- Vodi postupak za priznavanje i drugih prava po Zakonu,
- Učestvuje u izradi prednacrtu opštih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- Priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na raunar, položen vozački ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeni poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

17. Viši samostalni referent za poslove registracije birača

Opis poslova:

- Pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkog mjesta na teritoriji Grada i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke u biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije, vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji Grada i o svim promjenama obavještava Gradsku izbornu komisiju,
- Prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračkog spiska,
- Prima zahtjeve za promjenu biračkog spiska lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska,
- Učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog biračkog spiska,

- Obezbjedi uvid u izvod iz centralnog biračkog spiska na teritoriji Grada,
- Obezbjedi uvid i druge podatke za centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije,
- Pruža tehničku pomoć Izornoj komisiji u vezi zahtjeva i prigovora biračkih akata koji se odnose na izvod iz centralnog biračkog spiska,
- Vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora i dužan je dostaviti dokumentaciju priloženu uz te zahtjeve i prigovore,
- Pruža tehničku pomoć Gradskoj izornoj komisiji kod imenovanja biračkih odbora i pripreme biračkih mjesta za izbore,
- Pruža tehničku pomoć Gradskoj izornoj komisiji kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji,
- Vršiti i druge poslove koje odredi Centralna izborna komisija prema propisima Centralne izborne komisije,
- Zadužen je za cjelokupnu arhivu Gradskog centra za registraciju biračkih akata,
- Podatke o građanima do kojih dolazi kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS, VI stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Administrativno tehnički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

18. Viši referent - materijal

Opis poslova:

- Na osnovu ovlaštenja vodi materijalne knjige o ličnim stanjima građana (materijalne knjige rođenih, vjenčanih i umrlih),
- provodi cjelokupan postupak propisan za upis podataka (injenica) u materijalne knjige (zaprimanje prijave za upis, utvrđivanje injenica, izvođenje dokaza, ocjena valjanosti izvedenih dokaza i neposredno upisivanje injenica u materijalne knjige),
- provodi postupak i vrši upise u knjige državljana
- vrši upis podataka u materijalne knjige na osnovu rješenja koja se donose u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti materijalnih knjiga i državljanstva i na osnovu sudskih odluka, kao i na osnovu izvoda iz materijalnih knjiga inozemnog organa i izvještaja drugih organa,
- vrši ispravku grešaka u okviru osnovnog upisa na način utvrđen propisima,

- upise u matične knjige i izvještaje o upisima u matičnim knjigama, obavlja u skladu sa propisima i zakonskim rokovima,
- upisane podatke u prvi pisani primjerak izvornika matične knjige prenosi u matični registar Grada i kopiju prvog primjerka izvornika matične knjige, koji se vodi u elektronskom obliku, kao i drugi primjerak izvornika matične knjige koji se vodi u kantonalnom MUP-u,
- izdaje izvode iz matične knjige i uvjerenja na osnovu podataka u MK,
- čuva matične knjige od krađe, oštećenja i uništenja,
- organizuje uvid u matične knjige i korištenje podataka iz matične knjige licima koja dobiju ovlaštenje za uvid i korištenje tih podataka,
- zaključuje i ovjerava matične knjige krajem svake godine,
- čuva izvornik matične knjige,
- obavještava pomoćnika Gradonačelnika o uništenoj ili nestaloj matičnoj knjizi,
- u slučaju primopredaje matične knjige sastavlja i potpisuje zapisnik o primopredaji,
- vrši unos i vodi bazu podataka građanskih stanja i evidencija u elektronskoj verziji po propisanom programu
- sačinjava službene zabilješke u slučaju da lice koje je prijavilo činjenice za upis u matičnu knjigu odbije da potpiše upis koji je izvršen u MK,
- prima zahtjeve građana i vrši pripremu potrebne dokumentacije za obavljanje zaključivanja braka,
- učestvuje u stručnoj obuci matičara koju organizuje Grad, Kantonalni i Federalni MUP- da učestvuje u obnavljanju matične knjige,
- sarađuje sa Policijskim organima, organima starateljstva, sudovima, Izbornom komisijom, centrom za registraciju birača i drugim organima čiji su poslovi vezani za upise u matičnim knjigama,
- vodi računa o tajnosti podataka do kojih dolazi u svom radu u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS - IV stepen, gimnazija, upravna, ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen ispit za matičara, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole. poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova:

administrativno tehnički

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

8 (osam)

19. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa

Opis poslova:

- Vršiti neposredan prijem korisnika usluga i dajati im potrebna obavještenja i upute u vezi zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza u organu državne službe u Gradu Gradana i pomaže u popuni zahtjeva,
- Na osnovu ovlaštenja Gradonaelnika vršiti ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu sa Zakonom (u slučaju potrebe i na terenu)
- Vodi propisani upisnik o izvršenim ovjerama i elektronski ga obrađuje,
- Izdaje fizičkim licima propisan obrazac za izdavanje radne knjižice, pomaže u popuni, vršiti provjeru sadržajnih zahtjeva i dali je uz zahtjev priložena odgovarajuća dokumentacija,
- Na osnovu ovlaštenja Gradonaelnika odlučuje o zahtjevu za izdavanje radne knjižice, o poništavanju, zamjeni i izdavanju duplikata, potpisuje izdatu radnu knjižicu i poništavanje netačnih upisa,
- Predsjednik je Komisije za poništavanje radne knjižice zaposlenika organa državne službe u Gradu Gradana, vodi zapisnik o poništavanju i upisuje ga u djelovodni protokol,
- Obavještava nadležnu službu koja je izdala knjižicu o poništenoj radnoj knjižici,
- Vodi registar o izdatim i poništenim radnim knjižicama i elektronski ga obrađuje,
- Vršiti ovjeru izrade o zajedničkom domu,
- Izdaje uvjerenja i potvrde u vezi ostvarivanja prava građana Grada Gradana izvan BiH,
- Redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova na svom radnom mjestu i predlaže mjere za rješavanje,
- Vršiti i sve poslove referenta za prijem korisnika usluga i elektronsku obradu podataka,
- Podatke o građanima do kojih dolazi kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonaelnika, pomoćnika Gradonaelnika i Šefa centra.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, upravnog smjera, gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe za namještenike, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

administrativno tehnički

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:

namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

2 (dva)

20. Viši referent za poslove pisarnice

Opis poslova:

- Vršiti skeniranje ulazne dokumentacije,
- Prima i elektronski obrađuje zahtjeve i druge akte kojima se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe Grada Gradana i priloge

uz akt, službena glasila, stručnu literaturu, novinska pisma, pakete i drugu poštu upućenu putem PTT Službe, elektronske pošte ili kurira pravnih lica,

- U skladu sa propisima o administrativnim taksama vrši provjeru da li akt ili isprava ili radnja u upravnom postupku podliježu taksiranju,
- Vršiti provjeru nadležnosti organa državne službe Grada Gradana i u slučaju nenadležnosti sačinjava službenu zabilješku,
- Vršiti potvrdu prijema pošte,
- Vršiti zavođenje i razvrstavanje službene pošte na predmete upravnog postupka, na akte poslovanja i ostala službena akta kojima se ne rješava u upravnom postupku,
- Vršiti prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih jedinica,
- Vršiti provjeru ispravnosti akata bitnih za pravilno zavođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje,
- Pakuje kovertu i otprema poštu,
- Svakodnevno vršiti uvid u rokovnik predmeta i predaje predmete istog dana namješteniku za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte radi dostave nadležnoj organizacionoj jedinici,
- Redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere,
- Podatke do kojih dolazi kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa centra.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, upravnog smjera, gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

administrativno tehnički

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

2 (dva)

21. Viši referent za prijem zahtjeva

Opis poslova:

- Vršiti skeniranje ulazne dokumentacije,
- Vršiti neposredan prijem zahtjeva korisnika usluga i daje im potrebna obavještenja i upute,
- Elektronski obrađuje zahtjeve i druge akte kojima se pokreću, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe Grada Gradana,
- Vršiti promjenu formalnih nedostataka akata i u slučaju postojanja nedostataka ukazuje korisniku usluga na te nedostatke, daje potrebna uputstva i po potrebi sačinjava službenu zabilješku,
- U skladu sa propisima o administrativnim taksama vršiti provjeru da li akt ili isprava podliježu taksiranju, te odgovara za propisno naplaćenu taksu,

- Vršiti provjeru nadležnosti organa državne službe Grada i u slučaju nenadležnosti upozorava korisnika usluga,
- Na propisanom obrascu izdaje potvrdu o prijemu podneska uz obavezno naznačenje roka za rješavanje podneska,
- Primljenu i elektronski obrađenu poštu ustupa namješteniku za poslove pisarnice,
- Uručuje li no korisniku usluge završeni akt u službenoj prostoriji (Centru) dogovoreni dan i vrijeme u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju,
- Redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima o vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere,
- Podatke do kojih dolazi kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa centra.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, upravnog smjera, gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na radnom mjestu

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

administrativno tehnički

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

2 (dva)

22. Viši samostalni referent za poslove BIZ-a

Opis poslova:

- Radi na pripremi i ažuriranju dokumentacije za priznavanje prava na invalidninu i prava po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i njihovih porodica,
- Vodi evidenciju o statusu korisnika bora ko-invalidske zaštite i promjenama u toku upravnog postupka,
- Učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz oblasti ostvarivanja prava na invalidninu,
- Uspostavlja baze podataka korisnika bora ko-invalidske zaštite, raseljenih i izbjeglih lica i povratnika,
- Vršiti unos podataka i kompjutersku obradu istih,
- Prati zakonske propise iz oblasti BIZ-a, a koji imaju posrednog uticaja na pravo korisnika BIZ-a,
- Učestvuje u radu Komisije za stambeno zbrinjavanje boraca i sarađuje sa određenim institucijama koje po osnovu PIA i zdravstvene zaštite ostvaruju određena prava,
- Izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i druga uvjerenja iz nadležnosti odsjeka,
- Odgovoran je za djelokrug poslova koje obavlja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VŠS, VI stepen stručne spreme, pravnog i društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na radu unaru dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Vrsta djelatnosti:	administrativno tehnički
Naziv grupe poslova:	složeni
Složenost poslova:	Namještenik
Status izvršioca:	Viši samostalni referent
Pozicija radnog mjesta:	1 (jedan)

23. Viši referent za raseljena lica, izbjeglice i socijalno ugrožene

Opis poslova:

- Vodi evidenciju o smještaju raseljenih lica i izbjeglica,
- Vodi evidenciju o povratku raseljenih lica i izbjeglica u prijeratna prebivališta,
- Vodi evidenciju o ostvarenim donacijama,
- Vodi evidenciju za obnovu stambenog fonda,
- Razmatra zahtjeve socijalno ugroženih, te predlaže rješenja,
- Sarađuje sa humanitarnim organizacijama,
- Utvrđuje činjenice o stanju na terenu,
- Vodi evidenciju o korisnicima alternativnog smještaja,
- Sklapa ugovore za alternativni smještaj,
- Priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih,
- Popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih legitimacija za izbjegla i raseljena lica,
- Vršiti prijem i odjavu izbjeglih lica kod Zavoda zdravstvenog osiguranja,
- Vršiti obradu podataka i uvid na terenu po zahtjevima za jednokratnu pomoć u Gradu na području,
- Sarađuje sa institucijama nadležnim za zbrinjavanje raseljenih lica,
- Sarađuje sa opštinama prijeratnog boravka raseljenog lica,
- Vodi brigu o smještaju u kolektivnim centrima i stanju kolektivnih centara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na radu unaru
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

24. Viši referent za obračun i naknada korisnicima BIZ-a

Opis poslova:

- Vršiti obračun i naknada korisnicima bora ko invalidske zaštite,
- Obračunati podatke o obračunu i vodi odgovarajuće evidencije,
- Prati obračun i isplatu za svakog korisnika i o svim promjenama upoznaje referenta za upravni postupak,
- Vodi evidenciju i vrši obustavu raznih kredita i zabrana,
- Izrađuje izvještaje o utrošku sredstava po svim vidovima BIZ-a,
- Vršiti kontrolu ispravnosti izvoda, njihovo praćenje i ovjeravanje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, završena ekonomska ili društvena struka položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na radnom mjestu

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

radno uvodstveno materijalni

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

25. Viši referent - arhivar

Opis poslova:

- Vršiti prijem riješenih akata i predmeta od pisarnice i arhiviranje,
- Sređuje i uređuje predmete u arhivi,
- Rukuje sa predmetima stavljenih u arhivu (izdavanje arhiviranih predmeta i akata uz revers, razgledanje, prepisivanje, izdavanje, ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja i dr.),
- Vodi arhivsku knjigu,
- Sarađuje sa nadležnim arhivom,
- Vršiti tekuće odabiranje, registraturskog materijala, prema listi kategorija sa rokovima uređivanja,
- Izrađuje izvještaje i druge materijale u vezi sa arhivom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, gimnazija, upravne ili ekonomska struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen arhivistički-arhivarski ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon

završene navedene škole, poznavanje rada na ra unaru, voza ki ispit „B“ kategorije
Dopunski poslovi osnovne djelatnost
Administrativno tehni ki
Djelimi no složeni
Namještenik
Viši referent
1 (jedan)

Vrsta djelatnosti:

Naziv grupe poslova:

Složenost poslova:

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca:

26. Kurir dostavlja – pomo ni radnik

Opis poslova:

- Vršiti raznošenje i uru ivanje pošte u gradskom podru ju,
- Vršiti internu dostavu pošte,
- Vršiti rasturanje, postavljanje, po gradu svih javnih oglasa i drugih akata Grada i njenih organa,
- Vršiti poslove distribucije materijala za sjednice Gradskog vije a,
- Preuzima i predaje pismene i vrijednosne pošiljke,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika, pomo nika Gradona elnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

najmanje završena osnovna škola, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, voza ki ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Poslovi pomo ne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Pomo ni poslovi

Složenost poslova:

Jednostavni poslovi

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Služba za civilnu zaštitu

lan 29.

1. Pomoćnik Gradonaelnika

Opis poslova:

Osim poslova rukovodjenja Službom obavlja i slijedeće poslove:

- Organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Službe i odlučuje o rasporedu radnog vremena državnih službenika i namještenika,
- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- Redovno upoznaje Gradonaelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe,
- Predlaže Gradonaelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Osigurava ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonaelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- Zastupa i predstavlja Službu u odnosu prema Gradonaelniku, a po ovlaštenju Gradonaelnika i u odnosu prema Gradskom vijeću i javnosti,
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama,
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada Gradonaelnika, Vijeća i Gradskog organa uprave,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- Učestvuje u realizaciji postignutih dogovora sa sekretarom Gradskog organa,
- potpisuje akte koje donosi Služba,
- prisustvuje sjednicama kolegija Gradonaelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih pitanja,
- sprovodi odluke Gradonaelnika i Gradskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Gradsko vijeće i Gradonaelnika,
- predlaže Gradonaelniku opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite,
- pomoćnik Gradonaelnika civilne zaštite je po položaju Gradonaelnik Gradskog štaba civilne zaštite,
- priprema i izrađuje materijale za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite,

- obavlja poslove koordinacije izme u Grada i nadležnih institucija po pitanju deminiranja i po potrebi upravlja službenim vozilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Gradona elnika odlu uje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem i

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stru ne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, struke civilne zaštite, zaštite od požara ili druge tehni ke struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža struci, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.-

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Studijsko analiti ki, stru no-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi,

Složenost poslova:

Najsloženiji poslovi

Status izvršioca:

Rukovodni državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Pomo nik Gradona elnika

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za civilnu zaštitu

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovo enja Odsjekom obavlja i slijede e poslove:
- Prati stanje u svojoj oblasti, te izra uje i predlaže stru ne prijedloge za mjere unapre enja istog,
- Organizuje, kordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Raspore uje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomo nik Gradona elnika i daje im bliže upute o na inu izvršenja,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- U estvuje u izradi Strategije razvoja Grada i Programa razvoja zaštite i spašavanja,
- Redovno usmeno i periodi no pismeno izvještava pomo nika Gradona elnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka,
- U estvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata, te izvještaje, analize i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- U estvuje u izradi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara,
- Sara uje sa nevladinim sektorom,

- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Odsjeka,
- U estvuje u izradi programa rada Gradana elnika i Gradskog vije a, plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesre a, procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesre a, drugih planskih dokumenata i zadužen je za njihovo redovno ažuriranje,
- izra uje Program i plan izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilago avanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju;
- priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
- prati provo enje zakona, drugih propisa i op ih akata u oblasti zaštite i spašavanja;
- prati i prou ava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvr enih problema i unapre enja stanja u ovoj oblasti;
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- koordinira provo enje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provo enje;
- prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Grada;
- priprema potrebna dokumenta za planiranje i trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati na in njihovog utroška;
- Ostvaruje saradnju i sa nadležnim kantonalnim organom po pitanju uklanjanja neeksplozivnih ubojnih sredstava;
- Po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim automobilom,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, struke civilne zaštite, zaštite od požara, sigurnosti i pomoći, ili druge tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na raunaru

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi,

Složenost poslova:

Najsloženiji poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

3. Stručni saradnik za operativne poslove i obuku

Opis poslova:

- Prati propise iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i zaštite od požara,
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- U estvuje u pripremi i izradi planskih dokumenta, nacрта i drugih propisa u vezi sa zaštitom i spašavanjem i zaštitom od požara,
- Priprema podatke za periodične izvještaje i unosi ih u obrasce, te ih dostavlja nadležnim organima,
- organizira i neposredno vrši sve zadatke koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti, u svim subjektima zaštite i spašavanja i preduzima odgovarajuće aktivnosti da se u istima planiraju, organiziraju i sprovode odgovarajuće mjere zaštite i spašavanja;
- ostvaruje stalnu saradnju sa subjektima zaštite i spašavanja u cilju preventivnog praćenja efikasnijeg izvršavanja mjera zaštite i spašavanja, koje su utvrđene u Planu zaštite i spašavanja Grada i vrši koordinaciju, kako bi se sve te mjere pravilno i blagovremeno izvršavale;
- u estvuje u sprovođenju naredbi Gradskog štaba civilne zaštite, koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Štaba iz svoje nadležnosti;
- u estvuje u pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite;
- priprema Plan i Program obuke struktura civilne zaštite i u estvuje u njegovoj realizaciji;
- razrađuje sistem pozivanja obaveznika civilne zaštite;
- vodi administrativne poslove u vezi planova mobilizacije i popune;
- izrađuje potrebna dokumenta za pripremu i izvršenje Plana mobilizacije;
- vodi evidencije gradana koji podliježu obavezi i obuci civilne zaštite;
- izrađuje planove popune ljudstvom i materijalno – tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite;
- sačinjava izvještaje o stanju mobilizacijskih priprema i mobilizacije kao i stanju potpunosti organizovanih struktura civilne zaštite pripadajućim MTS-om i opremom;
- Daje prijedloge i mišljenje o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite, a naročito specijalizovanih jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja,
- Razrađuje nastavne planove i programe obuke osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva,
- Vodi evidenciju o predavačima koji izvode obuku,
- Stara se o propisanom vođenju dnevnika i prozivnika za izvedene obuke civilne zaštite i stanovništva, ustrojava evidenciju ovih struktura i izdavanje propisanih ličnih karata u skladu sa ženevskim konvencijama,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala vezano za obuku pripadnika civilne zaštite i stanovništva iz oblasti zaštite i spašavanja,
- vrši izradu izvještaja o izvršenim obukama (sedmične, mjesečne i godišnje) iz oblasti zaštite i spašavanja,
- postupa po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka za civilnu zaštitu i vrši složene poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice,
- predlaže i priprema zakonom propisana dokumenta za provođenje postupka javne nabavke za potrebe struktura zaštite i spašavanja i prati realizaciju istih,
- koordinira aktivnosti iz oblasti planiranja, pripremanja i organizovanja mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i požara na području Grada Gradana,

- organizuje i vodi propisane evidencije koje su propisane Pravilnikom o sadržaju i na inu vo enja evidencija ili drugim propisima i aktima,
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizi kim licima oko provo enja propisanih mjera zaštite zaštite i spašavanja na podru ju Grada,
- pruža stru nu pomo neposrednim izvršiocima u radu,
- po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim automobilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova

VSS, VII stepen stru ne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, struke civilne zaštite, zaštite od požara, sigurnosti i pomo i, tehni ki odgoj i informatike, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Studijsko analiti ki i stru no-operativni,

Složenost poslova:

Složeni poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stru ni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

4. Stru ni saradnik za operativno-tehni ke poslove, mjere zaštite i spašavanja, popunu i MTS

Opis poslova:

- Priprema dokumentaciju za izradu Elaborata vježbi civilne zaštite,
- Vodi evidenciju pravnih i fizi kih lica koja u estvuju u akcijama zaštite i spašavanja, obukama i drugim vidovima angažovanja radi izvršavanja odre enih nadoknada, a u skladu sa zakonom,
- Vršiti upu ivanje pripadnika civilne zaštite na ocjenu sposobnosti za služenje u civilnoj zaštiti koju vrši nadležna ljekarska komisija,
- Vršiti uvi aj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom,
- Vršiti izradu izvještaja o prikupljenim NUS,
- Radi na koordinaciji za prijavu projekata deminiranja, tehni kog izvi anja i trajnog obilježavanja rizi nih površina od mina,
- Priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesre a,
- Preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja, sklanjanje ljudi i MD, evakuaciju i zbrinjavanje (zaštita od poplava, rušenja, zaštita od NUS i dr.),

- organizuje i vodi propisane evidencije koje su propisane Pravilnikom o sadržaju i na inu vo enja evidencija ili drugim propisima i aktima,
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- u stanju prirodne i druge nesreće, a u sklopu mjera zaštite i spašavanja, preduzima neophodne mjere, radnje i postupke na spašavanje ljudi i materijalnih dobara, organizuje zdravstveno obezbjeđenje i druge mjere zaštite
- predlaže aktivnosti na uređenju vodotoka u Gradu, koji prema Procjeni ugroženosti, mogu ugroziti ljude i materijalna dobra,
- predlaže mjere evakuacije i spašavanja, u stanju prirodne i druge nesreće (poplave, klizišta, ruševine),
- koordinira sa službama za vodoprivredu i drugim privrednim društvima u oblasti vodoprivrede u cilju otkrivanja i utvrđivanja opasnosti od poplava, te organizovanja blagovremenih mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od poplava,
- organizuje izlazak na teren, radi obilježavanja mjesta, gdje se nalazi prijavljeno neeksplozirano ubojno sredstvo i traži policijsko obezbjeđenje do dolaska TUN-tima, za uklanjanje, prevoz, skladištenje i uništavanje NUS-a ili MES-a,
- prati stanje po prijavama od pojave klizišta, izlazi na teren, vrši procjenjivanje i radi u koordinaciji sa nadležnim službama i komisijama,
- učestvuje u organizovanju i provođenju akcije dobrovoljnog davanja krvi po Gradskom i planu UKC Tuzla,
- po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim automobilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja stručne poslove u vezi zaštite na radu,
- nadzire i provodi primjenu sredstava zaštite na radu uposlenika, osposobljava uposlenike za rad na sigurnosti
- Ostali poslovi zaštite na radu,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, struke civilne zaštite, zaštite od požara, sigurnosti i pomoći, ili druge tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni,

Složenost poslova:

Složeni poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Viši referent za evidencije, popunu struktura CZ, mobilizaciju, popunu i MTS

Opis poslova:

- vrši operativne poslove popune struktura civilne zaštite ljudstvom i MTS-om,
- duži MTS i vodi propisane evidencije o istom,
- priprema dokumentaciju za izradu planova mobilizacije i prati njihovo provođenje,
- ostvaruje saradnju sa preduzećima, mjesnim zajednicama i drugim pravnim licima,
- u provođenju organizacijsko-mobilizacijskih poslova vodi propisane evidencije o kurirsko-pozivarskoj službi,
- vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou Grada u skladu sa važećim propisima,
- Prikuplja i obrađuje podatke koji se odnose na pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja.
- učestvuje u izradi svih Planskih dokumenata u CZ,
- predlaže Plan sklanjanja ljudi i materijalnih dobara,
- vodi evidenciju i prikuplja podatke, od nadležnih Gradskih službi i drugih institucija, o broju planiranih i izgrađenih skloništa osnovne i dopunske zaštite, kao i zaklona;
- vodi evidenciju o broju obezbijeđenih sklonišnih mjesta, u izgrađenim skloništim osnovne i dopunske zaštite, obezbijeđenih sklonišnih mjesta u skloništim dopunske zaštite,
- vrši godišnji i polugodišnji pregled skloništa o kojem sačinjava pismeni izvještaj i o svemu obavještava Gradonačelnika i GŠCZ.
- predlaže OŠCZ i Gradonačelniku, da se za skloništa, za koja smatra da hitno moraju biti dovedena u funkciju, provede potrebna procedura dovođenja skloništa u funkciju,
- planira mjesta za sklanjanje materijalnih, kulturnih dobara i sredstava naučne, historijske, umjetničke i druge vrijednosti, a koja su prenosiva,
- u stanju prirodne i druge nesreće, a u sklopu mjere zaštite i spašavanja od rušenja, preduzima neophodne mjere, radnje i postupke na izviđanju ruševina i pronalaženju lica zatrpanih u ruševinama, predlaže osiguranje oštećenih i pomjerenih objekata, organizuje spašavanje zatrpanih, njihovo izvlačenje izvan zone rušenja, organizuje zdravstveno obezbjeđenje i izvlačenje materijalnih dobara, na osnovu Plana zaštite od rušenja i po naredbi OŠCZ.
- predlaže aktivnosti na uređenju vodotoka u Gradu, koji prema Procjeni ugroženosti, mogu ugroziti ljude i materijalna dobra,
- predlaže mjere evakuacije i spašavanja, u stanju prirodne i druge nesreće (poplave, klizišta, ruševine),
- vrši evidentiranje prijava od građana o pronalasku NUS-u i MES-u,
- organizuje izlazak na teren, radi obilježavanja mjesta, gdje se nalazi prijavljeno sredstvo i traži policijsko obezbjeđenje do dolaska TUN-tima, za uklanjanje, prevoz, skladištenje i uništavanje NUS-a ili MES-a,
- predlaže Plan zaštite u ovoj oblasti,
- prati stanje po prijavama od pojave klizišta, izlazi na teren, vrši procjenjivanje i radi u koordinaciji sa nadležnim službama i komisijama,

- učestvuje u izradi planova iz oblasti zaštite i spašavanja,
- učestvuje u organizovanju i provođenju akcije dobrovoljnog davanja krvi po planu UKC Tuzla,
- obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posljedica prirodnih i drugih nesreća,
- po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen Gimnazija, Gradjevska ili druga srednja škola tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na radnom mjestu.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

6. Viši referent za prikupljanje i analizu podataka-informacija u operativnom centru civilne zaštite

Opis poslova:

- Prikuplja informacije od značaja za funkcionisanje Službe za civilnu zaštitu i vrši blagovremeno upozoravanje i oglašavanje opasnosti u skladu sa Zakonom,
- vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje,
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na području Grada u skladu sa propisanim Uputstvom FUCZ i dostavlja ovlaštenim licima i organima,
- vrši provjeru veza i razmjenu informacija sa Kantonalnim operativnim centrom i operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina/ gradova te sa operativnim centrima Vojske BiH, MUP-TK, PU Gradanica i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi,
- obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima, u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju,
- u slučaju potrebe i hitnosti pisane informacije, uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima,
- izrađuje i ažurira telefonski imenik operativnog centra, pregleda i ažurira i druga dokumenta koja se vode u operativnom centru civilne zaštite,
- vodi brigu o ispravnosti i održavanju sredstava veze i drugih uređaja,
- stara se o efikasnosti i tačnosti prijema informacije i njihovom prosljeđivanju,

- prikuplja podatke od subjekata sistema osmatranja i obavještanja po listi pitanja za prikupljanje i prenošenje podataka,
- vrši prijem podataka od strane građana o svim opasnostima koje ugrožavaju ljudske živote, materijalna i druga dobra,
- svakog radnog dana prikuplja, obrađuje i sortira informacije i prosljeđuje ih pomoćniku Gradonačelnika, kantonalnom operativnom centru, Radio Graničnici i drugim nadležnim organima i ustanovama,
- vodi računa o ispravnosti uređaja i opreme sa kojom radi,
- vodi propisane evidencije,
- vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i prenosi naredjenja nadležnog štaba civilne zaštite,
- oglašava prestanak opasnosti, prima, priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim općinskim/gradskim operativnim centrima kao i operativnom centru TK, odnosno operativnom centru Federacije,
- razmjenjuje informacije sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje,
- Vršiti redovnu provjeru sistema uzbunjivanja,
- Dostavlja izvještaj nadležnim službama i institucijama o temperaturi, stanju vodostaja na vodotocima i drugim podacima sa kojim raspolaže,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen: Gimnazija, Građevinska ili druga srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na radnom mjestu.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

7. Viši referent za administrativne poslove - operater

Opis poslova:

- unošenje podataka i priprema poziva i drugih administrativnih materijala, prijem i otprema pošte,
- prema instaliranim programima unosi potrebne podatke u računar, radi na izradi poziva za mobilizaciju i kucanje poziva i rješenja za lica koja se raspoređuju u strukturu civilne zaštite,

- prema tehni kim uslovljenostima i potrebama Službe vrši kucanje svih potrebnih materijala na kompjuteru, a u uslovima nestanka struje na pisa o j mašini ili drugoj opremi,
- vrši fotokopiranje materijala za potrebe Službe i potrebe OpŠCZ,
- vrši prijem i otpremu pošte, putem knjige prijema, otpreme pošte i knjige otpreme ra una,
- vodi poslove ekspedita, zavo enje akata, raspodjele prema signiranim službenicima, prijem obra ene i pripremljene pošte, otprema i ulaganje arhivirane pošte, od strane službenika, prema važe im propisima,
- vrši arhiviranje predmeta i odgovara za njeno ispravno ulaganje i jednostavno pronalaženje, te uredno zahtjeva povratak ve ura enih akata i njihovo ulaganje u arhivu,
- vrši trebovanje kancelarijskog materijala, uz prethodnu pribavljenu saglasnost pomo nika Gradona elnika i vodi ra una o na elu ekonomi nosti i potrošnji istog,
- popunjava pozive za mobilizaciju ,
- po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, Gimnazija, Ekonomska, upravna ili druga srednja škola, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno tehni ki poslovi
Složenost poslova:	Djelimi no složeni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

8. Referent za održavanje opreme, magacioner, voza - kurir

Opis radnog mjesta:

- kvalitetno održavanje opreme, ažurne evidencije i poslovi voza a- kurira.
- obavlja poslove održavanja opreme, magacioner, voza i kurir u službi i OpŠCZ,
- zadužen za sredstva i opremu CZ u magacinu i odgovoran je za njenu ispravnost, zana vljanje i vo enje evidencije ulaska i izlaska MTS i druge opreme CZ kao i ispravnosti MTS datih na korištenje drugim službama z/s, pravnim i fizi kim licima,
- vodi materijalno zaduženje sredstava i opreme Službe CZ i Operativnog centra civilne zaštite,
- vodi reverse o drugoj li noj opremi koja se vodi kod pripadnika CZ, poziva i vrši zaduženje i razduženje tih lica opremom i li nim sredstvima,
- vodi materijalno zaduženje i sa injava mjese ne izvještaje o tome,
- obavlja poslove voza a i kurira za službu i OpŠCZ i vrši održavanje vozila,

- obavlja poslove kurira u službi, kao i svim ostalim poslovima prilikom mobilizacije struktura civilne zaštite,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepena stručne sprema iz oblasti: Ekonomska, Gimnazija, upravna ili druga srednja škola, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na raunar.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni poslovi
Složenost poslova:	Jednostavni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za zaštitu požara i vatrogatstvo – profesionalna vatrogasna jedinica

9. Starješina vatrogasne jedinice

Opis poslova :

- Osim poslova rukovođenja Odsjekom obavlja i slijedeće poslove i zadatke:
- rukovodi i organizuje rad u vatrogasnoj jedinici,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
- samostalno donosi plan akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- organizira i izvodi stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- predlaže ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice,
- kontroliše i organizuje rad u vatrogasnoj jedinici i obezbjeđuje zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka iz djelatnosti jedinice kao i efikasnost funkcionisanja jedinice kao cjeline,
- učestvuje u izradi programa i planskih dokumenata,
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici,
- vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji,

- sprovodi sedmi ni, mjese ni i godišnji plan rada jedinice,
- redovno analizira izvršenje sedmi nog, mjese nog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj pomo niku Gradona elnika,
- organizuje i vodi zakonom propisane evidencije,
- odgovoran je za provo enje mjera zaštite na radu u jedinici,
- odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice,
- odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici,
- odgovara za kvalitetno obavljenu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom,
- odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici,
- u slu aju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava pomo nika Gradona elnika,
- prati stru nu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavnja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice,
- prati stanje priprema i provo enja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Gradu, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti,
- u estvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na Gradu i Gradske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i prati njegovo ostvarivanje,
- priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara,
- priprema elaborate, Gradske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odsjeka,
- Sprovodi preventivne, operativne i represivne mjere zaštite od požara, spašavanje ljudi i materijalnih dobara ugroženih: požarom, saobra ajnim nesre ama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesre ama.
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- prati i prou ava stanje i pojave, provo enje zakona, drugih propisa i op ih akata iz svoje oblasti,
- odgovoran je za vo enje evidencija prisustva radnika odsjeka na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehni kih sredstava i opreme, skladištenje i uvanje tog materijala, sredstava i opreme i vo enje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme,
- odgovoran je za pra enje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizi kim licima oko provo enja propisanih mjera zaštite od požara na podru ju Grada,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- Odgovoran je za uspješno vo enje intervencije i uvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sa uvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvr ivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije,
- stara se o radnoj disciplini radnika odsjeka, raspore uje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stru nu pomo neposrednim izvršiocima u radu,
- priprema prijedlog cjenovnika usluga,
- organizira servisiranje i punjenje vatrogasnih aparata i vatrogasne opreme i brine se o pravilnom vo enju evidencija, uplatama i razduživanju napla enih sredstava,

- odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog obavljanja intervencije,
- odgovoran je za primjenu i primjenu zakona i drugih propisa
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:	VŠS, VI stepen stručne sprema zaštite od požara, pomoć i sigurnosti ili drugog tehničkog smjera, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja više školske sprema, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, poznavanje rada na radu unaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

10. Viši referent za vatrogastvo – starješina vatrogasne grupe

Opis poslova:

Poslovi Višeg referenta za vatrogastvo- starješina vatrogasne grupe podrazumijeva:

- organizovanje i rukovođenje vatrogasnom grupom u akcijama zaštite i spašavanja i gašenja požara,
- rukovodi i organizuje rad smjene u vatrogasnoj grupi,
- neposredno prati izvršenje poslova u grupi,
- rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja,
- prati stanje tehničke ispravnosti cjelokupne vatrogasne opreme i tehnike,
- organizuje i izvodi teoretsku i praktičnu obuku na osnovu odobrenog Plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u PVJ,
- vodi propisanu evidenciju o izlascima na intervencije, kao i dnevnik rada,
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu,
- odgovoran je za uspješno obavljanje intervencije i uklanjanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su savjetovati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije,

- organizuje redovnu kontrolu i ispitivanje lične i kolektivne zaštitne vatrogasne opreme, te vodi računa o upotrebi iste,
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima,
- učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara,
- učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće,
- u obavljanju svog posla odgovoran je za rad, smjenu, uspjeh, efikasnost i pravovremenost izlaska na intervenciju gašenja požara i spašavanja,
- u toku vođenja intervencije saraduje sa inspektorom ZOP-a i komandirima drugih jedinica,
- zakonito i po načelima taktike gašenja i spašavanja obavlja poslove rukovođenja smjenom,
- po potrebi obavlja i poslove vatrogasca-vozača
- sprovodi preventivne i operativne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, poplavama i drugim nesrećama.
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepena stručne spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na raštrkanu.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno operativni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent za vatrogastvo- starješina vatrogasne grupe

Broj izvršilaca:

5 (pet)

11. Viši referent- vatrogasac - vozač

Opis poslova:

Poslovi Višeg referenta vatrogasca-vozača podrazumijeva:

- Obavlja poslove vatrogasca- voza a specijalnih vatrogasnih vozila, rukuje pumpom u toku intervencije i vodi brigu o kompletiranosti i ispravnosti specijalnih vatrogasnih vozila na koja je raspore en u smjeni,
- omogu ava brz, efikasan i siguran dolazak smjene (ekipe) na mjesto intervencije,
- poslovi vatrogasca-voza a, rukovaoca pumpi i druge tehnike i održavanje vozila.
- vrši upravljanje vatrogasnim vozilima,
- vrši redovan dnevni pregled ispravnosti i kompletiranosti vozila,
- rukuje vatrogasnim pumpama i drugom tehnikom na intervencijama,
- vodi brigu o isto i vatrogasnih vozila,
- u estvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na gra evinama i materijalnim dobrima,
- u estvuje u pružanju tehni ke pomo i u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobra aju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesre ama u kojima mogu pomo i u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- u estvuje u provo enju odre enih preventivnihmjera zaštite od požara i eksplozija utvr ene u planu zaštite od požara, u estvuje pružanju pomo i u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesre e,
- po potrebi u estvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja na poslovima profesionalnog vatrogasca,
- neposredno u estvuje na akcijama gašenja požara;
- u estvuje u provo enju mjera preventivne zaštite od požara;
- kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva;
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme tre im licima radi servisiranja;
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju;
- vodi ra una o ispravnosti, održavanju i isto i zadužene li ne vatrogasne opreme,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

najmanje III stepen školske spreme tehni kog smjera
najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene
navedene škole, položen voza ki ispit „C“ kategorije,
položen stru ni ispit za rad u organima državne službe,
položen stru ni ispit za profesionalnog vatrogasca,

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stru no operativni

Složenost poslova:

Djelimi no složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent vatrogasac-voza

Broj izvršilaca:

8 (osam)

12. Viši referent- Vatrogasac - serviser

Opis poslova:

- Vršiti poslove servisiranja vatrogasnih aparata, vodi evidenciju prijema vatrogasnih uređaja i vrši opravku, punjenje, servisiranje, periodični pregled i kontrolno ispitivanje vatrogasnih aparata i otpremu istih vlasnicima tih sredstava;
- piše radne naloge za redovno fakturisanje izvršenih usluga;
- vodi evidenciju o isteku rokova periodičnog pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata u preduzećima;
- odgovoran je za blagovremeno, stručno i kvalitetno obavljanje servisnih usluga;
- zajedno sa starješinom jedinice odgovoran je za organizaciju rada servisa i iznalaženje poslova servisa;
- kao materijalno zaduženo lice prisustvuje radu komisije za redovne i vanredne popise robe i materijala, potpisuje sve dokumente o izvršenom popisu kao i zapisnike o servisiranju stanja roba i materijala po popisu i stanja zaduženja po knjigovodstvenoj evidenciji i za sve razlike koje nastanu između u stanja popisa i stanja zaduženja (manjak-višk) dužan je dati pismeno obrazloženje;
- Vršiti ispitivanje ispravnosti, kompletiranosti i funkcionalnosti hidrantskih instalacija,
- Učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi materijalnih dobara,
- Aktivno učestvuje u održavanju i čišćenju i radnog prostora,
- Vodi računa o ispravnosti, održavanju i čišćenju i zaduženosti lične i kolektivne vatrogasne opreme,
- Vršiti kontrolu, punjenje, opravku i baždarenje vatrogasnih aparata i uređaja za poštenu gašenje kod preduzeća i drugih organizacija u servisnoj radionici i prevoznim sredstvima, vrši kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjeri pritisak protoka vode u istoj, vrši punjenje i montažu boca za "S" aparate i punjenje aparata tipa CO2 i odgovara za kvalitet u inženjerskim uslugama, radi na čišćenju i lakiranju vatrogasnih aparata, predlaže korisnicima usluga stavljanje van upotrebe dotrajalih vatrogasnih aparata i opreme za hidrante;
- Vršiti kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjeri pritisak i protok vode u istoj;
- Po potrebi obavlja poslove vatrogasca-vozača i učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine;
- po potrebi vrši ispumpavanje vode iz poplavljenih objekata;
- Obavlja servisne poslove na terenu;
- Vršiti nabavku, uskladištavanje i izdavanje opreme i drugih materijala;
- Vodi magacinsku kartoteku sastavlja pregled utroška i dostavlja službenim radnicima unovodstva;
- Vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih;
- Vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga;
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepena stručne sprema tehničke struke najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole

položen ispit za servisiranje, poslove pregleda ispravnosti, punjenja i tehničkog održavanja svih vrsta aparata za gašenje požara, položen stručni ispit za rad u organima državne službe za profesionalnog vatrogasca, položen vozački ispit „C“ kategorije i poznavanje rada na raunaru.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni poslovi
Složenost poslova:	Djelimično složeni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent vatrogasac- serviser
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

13. Vatrogasac- referent

Opis poslova:

Poslovi referenta vatrogasca podrazumijeva:

- U obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran vodi smjenu,
- obavlja poslove profesionalnog vatrogasca i vodi brigu o broju, ispravnosti i održavanju i vatrogasne opreme i tehnike,
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima,
- učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara,
- učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće,
- u okviru prava i dužnosti vatrogasci dužni su da:
 - svoje zadatke izvršavaju savjesno, požrtvovano, tačno i blagovremeno;
 - zadatke izvršavaju prema namijenjenim vatrogasnim taktikama, kako bi za najkraće vrijeme, sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigli bezbjedan rad i uspjeh;
 - stara se o efikasnoj primjeni i održavanju opreme i sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara;
 - u izvršavanju zadataka upotrebljavaju lična i zajednička zaštitna sredstva;
 - izvršava naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje radnih zadataka u vatrogasnoj jedinici i akciji gašenja i spasavanja;
 - sredstva veze koriste isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje;
 - po potrebi i pozivu starješine ili druge ovlaštene osobe odmah se javlja u vatrogasnu jedinicu;
 - za vrijeme dežurstva i u smjeni provode plan i program obučavanja,
 - vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja,
 - pomaže serviseru u vršenju servisiranja vatrogasnih aparata;

- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:	najmanje III stepen školske sprema struke tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen ispit za profesionalnog vatrogasca,
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent- vatrogasac
Broj izvršilaca:	3 (tri)

14. Referent u servisu i magacinu

Opis poslova:

- Vršiti pomoćne poslove kod servisiranja vatrogasnih aparata, opravke, punjenja, periodični pregledi i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata i otpremu istih vlasnicima tih sredstava, vodi priručni magacin, sprema opremu i sredstva,
- Vršiti slaganje i išćenje upotrijebljene opreme i sredstava,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:	najmanje III stepen školske sprema, odnosno KV radnik tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni poslovi
Složenost poslova:	Jednostavni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent u servisu i magacinu
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Služba za internu reviziju

lan 30.

1. Pomoćnik Gradonaelnika

Opis poslova:

Osim poslova rukovodjenja Službom obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

- Služba za internu reviziju obavlja normativno pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i druge poslove koji se odnose na:
 - Sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola,
 - Procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:
 - Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od strane Gradonaelnika.
 - Ispunjavanje zadataka i postizanja definiranih ciljeva i programa.
 - Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa.
 - Procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama.
 - Uklanjanje sredstava od gubitaka, kao rezultata svih vidova nepravilnosti.
 - Procjena integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući i procese internog i eksternog izvještavanja.
 - Pripremu strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana interne revizije.
 - Testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija.
 - Praćenje realizacije preporuka interne revizije od strane rukovodioca budžetskog korisnika.
 - Obavljanje zadataka konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije („Ad hoc revizije“ po ovlaštenju Gradonaelnika).
 - Vršenje normativno-pravnih poslova iz oblasti interne revizije.
 - Pripreme izvještaja i informacija interne revizije za potrebe Gradonaelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika.
 - Evidencija i uklanjanje dokumentacije vezane za internu reviziju.
 - Saradnja sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
 - Pripremu zahtjeva za budžet.
 - Druge poslove kojim se po zakonu i drugim propisima stavlja u službu interne revizije i po nalogu Gradonaelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomskog ili pravnog smjera, 5 godina radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen ispit za internog revizora u javnom sektoru izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, položen ispit za kategoriju „B“.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Studijsko analiti ki i pravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Rukovode i državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomo nik Gradona elnika
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. Interni revizor

Opis poslova:

- Priprema sve planove interne revizije.
- Provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane pomo nika Gradona elnika i Gradona elnika.
- Priprema revizorske izvještaje o izvršenoj reviziji.
- Priprema godišnje izvještaje o aktivnostima interne revizije.
- Vodi evidencije svih aktivnosti interne revizije i uva dokumentaciju vezanu za reviziju.
- Obezbje uje primjenu svih zakonskih odredava iz oblasti revizije u Gradu Gra anica.
- Sara uje sa uredom za reviziju institucija u BiH.
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za reviziju i po nalogu Gradona elnika i pomo nika Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomskog ili pravnog smjera, 3 godine radnog staža, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen ispit za internog revizora u javnom sektoru izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na ra unaru, poznavanje engleskog jezika, položen voza ki ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Studijsko analiti ki i pravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Interni revizor
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Služba za poslove Gradonaelnika i Gradskog vijeća

Ian 31.

Odsjek za opće i pravne poslove i odnose sa javnošću

1. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Odsjekom Šef Odsjeka obavlja i slijedeće poslove:

- Prati stanje u svojoj oblasti, te predlaže mjere za unapređenje stanja,
- Organizuje, koordinira i kontrolira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i daje upute,
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio sekretar organa i Vijeća,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Redovno, usmeno i pismeno izvještava sekretara o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- Priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika;
- Vodi registar državnih službenika i namještenika;
- Sarađuje sa Agencijom za državnu službu;
- Sarađuje sa organima nadležnim za penzijsko invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i drugim, vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa;
- Uspostavlja i vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa;
- Obavlja sve poslove vezane za osnivanje i registraciju javnih ustanova,
- Obavlja poslove vezane za imenovanje upravnih i nadzornih odbora iz nadležnosti Grada,
- Priprema normativna akta iz oblasti radnih odnosa;
- Priprema i provodi postupak disciplinske odgovornosti;
- Izvršava i druge poslove po naređenju sekretara i Gradonaelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža stručni nakon sticanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

2. Viši stručni saradnik za pravnu pomoć

Opis poslova:

- Prati i primjenjuje zakone i druge podzakonske propise vezane za postupke, upravne, parnične, vanparnične, prekršajni i izvršni postupak, te upravni spor.
- Koordinira izmeću u službi i odgovara na postavljena pitanja, inicijative i prijedloge gradana.
- Pruža opću pravnu informaciju.
- Sastavlja podneske (zahtjevi, ugovori, koji ne zahtijevaju notarsku obradu, žalbe, prijave, prigovore i slično).
- Sastavlja predstavke i pruža drugu pravnu pomoć u skladu sa zakonom.
- Pored direktnog prijema stranaka za besplatan pristup pravnoj pomoći, pravna pomoć se pruža i preko info telefona, šaltera sale i putem web stranice.
- Pravna pomoć se pruža prvenstveno građanima koji su po zakonu oslobođeni plaćanja takse, nezaposlenim licima, RVI i sličnim populacijama u ostvarivanju i zaštiti prava koja proističu iz njihovog statusa.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Sekretara i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova visoko obrazovanje pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 2 godine radnog staža stručni nakon sticanja visoke stručne sprema, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni i upravno rješavanje

Složenost poslova:

Složeniji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

3. Stručni saradnik za odnose sa javnošću (PR)

Opis poslova:

- Prisustvuje sastancima Kabineta i drugim sastancima,
- Prati i utvrđuje protokol Gradonačelnika,
- Priprema govore, referate za javne istupe Gradonačelnika,
- Priprema Strategiju i prati implementaciju Strategije komunikacije sa građanima,
- Priprema Strategiju nastupa Gradonačelnika prema medijima Grada,
- Učestvuje u izradi programa manifestacija od interesa za Grada,
- Priprema konferencije za štampu Gradonačelnika, najavljuje i vodi konferenciju,
- Učestvuje na konferencijama za štampu ostalih rukovodilaca u službama Grada i predsjedavajućeg Gradskog vijeća,

- Priprema i realizuje svakodnevnu komunikaciju sa medijima,
- Planira i rukovodi projektima ispitivanja javnog mnijenja, radi pres-klipping,
- Planira i realizuje Strategiju komunikacije sa medijima,
- Inicira aktivnosti na promovisanju aktivnosti Gradonaelnika i gradskih službi za upravu,
- Uređuje WEB stranicu, razne publikacije i ostale promo materijale Grada,
- Analizira povratne informacije gradana i predlaže aktivnosti na stvaranju povoljnog imidža Grada,
- Priprema tekstove za informisanje javnosti o aktivnostima organa Grada,
- Piše, uređuje i lektoriše informacije za WEB stranicu Grada,
- Sarađuje sa službenicima iz ostalih odsjeka u vezi sa informisanjem,
- Obezbjeđuje foto, video i audio zapise od značaja za Grad,
- Učestvuje u izradi brošura, biltena, vodičnika i uputstava,
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i Gradonaelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

4. Stručni saradnik za mjesnu samoupravu

Opis poslova:

- Vodi registar MZ u skladu sa važećim propisima,
- Pomaže MZ u realizaciji podnesenih zahtjeva službama,
- Učestvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljene dokumentacije za potrebe Gradonaelnika,
- Prati i proučava stanje u MZ po raznim pitanjima, predlaže i poduzima mjere,
- Pruža pomoć i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja o radu organa MZ,
- Radi na pripremi, provođenju i analizi anketiranja gradana i javnih rasprava,
- Sarađuje sa MZ o svim pitanjima funkcionisanja mjesne samouprave,
- Posreduje u kontaktima službi i MZ (zimsko održavanje puteva i dr.), te obezbjeđuje potrebne projekte i drugu dokumentaciju kod realizovanja projekata,
- Učestvuje u pripremi provođenja izbora za organe MZ i po potrebi prisustvuje sjednicama organa MZ i zborovima,
- Koordinira aktivnosti materijalnih i finansijskih davanja prema MZ,
- Priprema, organizuje i učestvuje na sastancima predstavnika Grada i MZ,

- Izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu vijećajskih zajednica,
- Kontrolira saradnju organa MZ i knjigovodstvenog servisa i reaguje u slučaju bilo kakvog odstupanja od usvojenih procedura,
- Koordinira aktivnosti i saradnju MZ sa međunarodnim i drugim organizacijama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske, pravne, društvene, zaštite i sigurnost ili tehničke struke, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. Viši samostalni referent za sport

Opis poslova:

- Prati stanje u oblasti sporta, predlaže odgovarajuće mjere,
- Ostvaruje saradnju i prati rad sportske sale Luke,
- Odgovoran je za kvalitetno održavanje i korištenje terena sa vještačkom travom,
- Sa NK „Bratstvom” Gradonačelnica utvrđuje prioritete i termine korištenja terena sa vještačkom travom.
- Sa rukovodiocem sportske sale organizuje sportske i druge manifestacije u sali od interesa za grad.
- Vodi evidencije o aktivnostima udruženja i ustanova u oblasti sporta,
- Uspostavlja i vodi registar sportskih klubova i škola sporta,
- Ostvaruje saradnju sa sportskim i drugim udruženjima,
- Ostvaruje saradnju sa Sportskim savezom i zajedno sa njim predlaže planove iz oblasti sporta,
- Prikuplja potrebne podatke za izradu analiza i drugih materijala iz oblasti sporta,
- Vodi administrativne poslove u vezi sa provođenjem javnih poziva za sredstva namijenjena projektima iz oblasti sporta,
- Učestvuje u organizovanju sportskih manifestacija,
- Priprema programe, izvještaje i druge materijale iz oblasti sporta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Sekretara i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VŠS, VI stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme, položen stručni ispit za rad u organima državne službe položen vozački ispit "B" kategorije i poznavanje rada na računaru.
-----------------------------------	---

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Strukovno operativni - Studijsko analitički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. Viši referent - administrativno tehnički sekretar Gradona elnika

Opis poslova:

- Vršiti prijem pošte za Gradona elnika i dostavlja Gradona elniku,
- Vršiti dostavu pošte i pismenih zadataka, naloga i drugih signiranih od strane Gradona elnika prema pomoćnicima i dr.,
- Vodi evidencije predstavnika međunarodnih i drugih organizacija, preduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod Gradona elnika sa naznakom razloga posjete i dostavlja Gradona elniku,
- Vodi evidencije o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima Gradona elnik,
- Vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji napitaka i dostavlja mjesečni izvještaj Gradona elniku i službenim unovodstvom,
- Uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Gradona elnika,
- Rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štambilja Gradona elnika i odgovara za njih,
- Brine o izgledu i urednosti kancelarije Gradona elnika, po potrebi poslužuje goste i Gradona elnika napitcima,
- Rukuje sekretarskim uređajem, fax-om i dr.,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, Ekonomska, Gimnazija, Upravna škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

7. Voza – Viši referent

Opis poslova:

- Obavlja poslove vozača Gradona elnika, a po nalogu Gradona elnika i za druge uposlenike,
- Odgovoran je za ispravnost vozila, blagovremenu registraciju i održavanje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

Službeni glasnik Grada Gradana br. 08/19
SSS ili KV, Saobraćajnog smjera-voza motornih vozila, 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Pomoćni poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Pomoćni

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Vozač

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za razvojne projekte i evropske integracije

8. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovodjenica Odsjekom obavlja i sljedeće:
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i daje upute,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio sekretar organa,
- Osigurava, blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Koordinira planiranje i implementaciju projekata sa Gradonačelnikom i pomoćnicima,
- Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje programima i projektima iz sredstava Evropske Unije i iz drugih izvora,
- Prati meunarodne fondove kao izvore finansiranja i sufinansiranja projekata, javne pozive viših nivoa vlasti i u dogovoru sa Gradonačelnikom aplicira na njih,
- Vodi odobrene projekte do završetka i radi izvještaj o završetku istih,
- Sarađuje sa meunarodnim donatorskim i kreditnim organizacijama,
- Identifikuje i podstiče izradu dokumentacije o projektima od značaja za razvoj Grada Gradana,
- Prikuplja, obrađuje i prezentira podatke o razvojnim projektima Grada, Gradskom vijeću, Gradonačelniku, Kantonalnim, Federalnim i drugim institucijama, inostranim investitorima, meunarodnim finansijskim organizacijama i fondovima,
- Uspostavlja i održava elektronsku bazu podataka o razvojnim projektima,
- Prati realizaciju i pruža podršku subjektima ovlaštenim za upravljanje razvojnim projektima,
- Učestvuje u poslovima koordinacije aktivnosti vezanih za procese evropskih integracija i obezbjeđuje saglasnost strateških ciljeva projekata i propisa Grada Gradana sa procesom priključivanja,
- Pruža pomoć u pripremi aplikacija nevladinim organizacijama, privredi i drugo,
- Priprema i kandiduje projekte putem komponenti instrumenta za predpristupnu pomoć Evropske Unije, kod meunarodnih finansijskih organizacija i fondova, kao i drugih zainteresovanih domaćih i stranih investitora,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organizacionim jedinicama unutar gradskih službi i ustanovama čiji je osnivač ili veštinski vlasnik Grad, radi zajedničkog nastupa u cilju korištenja predpristupnih fondova EU i drugih fondova,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, tehničke struke ili društvenih nauka, 4 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za pripremu razvojnih projekata

- Prati projekte Evropske Unije namijenjene jedinicama lokalne samouprave,
- Izrađuje programe, projekte, planove i procjene vezano za programe i projekte Evropske Unije i Evropske komisije,
- Razmatra na in na koji bi se razvojni projekti na najadekvatniji na in mogli realizovati, predlaže mjere, faze i neophodna tehnička rješenja i sredstva za ostvarivanje razvojnih ciljeva i projekata,
- Analizira projektno tehničku dokumentaciju i izvlači zaključke i predlaže korekcije određenih rješenja,
- Uestvuje i pruža tehničku pomoć prilikom priprema studija izvodljivosti, idejnih rješenja, glavnih projekata, tenderske dokumentacije i sl. i no,
- Uestvuje u pripremi projekta pregovorima o pravima i obavezama u esnika sprovođenja postupka javnih nabavki i zaključivanju ugovora sa izvođačima radova,
- Uestvuje u operativnoj saradnji sa zemljama iz regije, stvarnim i potencijalnim korisnicima na planu obezbjeđenja efikasne koordinacije Regionalnih programa pomoću,
- Uestvuje u radu timova koji se formiraju za ostvarenje pojedinih zadataka iz nadležnosti Odsjeka,
- Kordinira aktivnosti na poticaju ulaganja kroz fondove,
- Pruža tehničku i savjetodavnu pomoć domaćim i stranim investitorima,
- Uestvuje u izradi i apliciranju prijedloga prema fondovima, ministarstvima i drugim finansijskim institucijama,
- Razmatra finansijske resurse, predlaže finansijska rješenja i finansijske konstrukcije razvojnih projekata,
- Vršio okvirno budžetiranje projekata,
- Prati postupak realizacije projekata i uestvuje u analizi nastalih problema i pripremi izvještaja u realizaciji,
- Sarađuje sa državnim, lokalnim, privrednim i drugim institucijama na konkretnim investicijskim projektima do usaglašavanja i realizacije ugovora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje, najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske struke ili društvenog smjera, 3 godine radnog staža u struci, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

10. Stručni saradnik za pripremu razvojnih projekata

Opis poslova:

- Razmatra na in na koji bi se razvojni projekti na najadekvatniji na in mogli realizovati,
- Ue stvuje u izradi i apliciranju prijedloga prema fondovima id rugim finansijskim institucijama,
- Predlaže mjere, faze i neophodna tehni ka rješenja i sredstva za ostvarivanje razvojnih ciljeva i projekata,
- Analizira projektno-tehni ku dokumentaciju i izvla i zaklju ke i predlaže korekciju odre enih rješenja,
- U estvuje i pruža tehni ki pomo prilikom priprema studija izvodljivosti, idejnih rjeešnja, glavnih projekata , tenderske dokumentacije i sli no,
- Obezbje uje podatke u postupku pripreme i kandidovanja razvojnih projekata a u vezi sa tehni kim karakteristikama, predvi enim tehni kim rješenjima i realizacijom projekta,
- U estvuje u pripremi projekta pregovorima o pravima i obavezama u esnika sprovo enju postupka javnih nabavki i zaklju ivanju ugovora sa izvo a em radova,
- Prati postupak realizacije projekata i u estvuje u analizi nastalih problema i pripremi izvještaja o realizaciji,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomskog, Tehni kog ili društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna

Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za rad Gradskog vijeća

11. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovodjenja Odsjekom obavlja i slijedeće poslove:
- Koordinira sa sekretarom organa i Vijeća oko pripreme i realizacije Programa rada Gradskog vijeća i tijela,
- Koordinira aktivnosti na održavanju sjednica Gradskog vijeća, komisija i radnih tijela Vijeća,
- Sarađuje sa predsjednicima klubova u Gradskom vijeću,
- Učestvuje u izradi akata koje donosi Gradsko vijeće,
- Vodi brigu o primjeni Poslovnika, zajedno sa sekretarom inicira usaglašavanje postojećih i donošenje novih propisa,
- Sastavlja izvod iz zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća,
- Stara se o blagovremenom objavljivanju i izdavanju službenog glasnika,
- Učestvuje u javnim raspravama po materijalima Gradskog vijeća,
- Učestvuje u radu komisija Gradskog vijeća,
- Priprema razne izvještaje za potrebe Vijeća i drugih organa,
- Sarađuje sa Gradskim službama oko pripremanja materijala za komisije,
- Vodi brigu oko realizovanja zaključaka komisija,
- Obezbjedi sve uslove oko organizovanja i održavanja svih sjednica Vijeća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, upravne ili druge društvene struke, 4 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i Stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženi
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

12. Viši referent za opće i administrativne poslove Vijeća

Opis poslova:

Pomaže šefu Odsjeka u organizaciji sjednica Vijeća i izradi zapisnika,

- Vodi tonsko snimanje sjednica Vijeća i radnih sastanaka,
- Vršiti prijem pošte za Gradsko vijeće i dostavlja ih sekretaru i predsjedavajućem,
- Zajedno sa šefom Odsjeka sačinjava transkripte ili stenograme sa sjednica Vijeća i drugih radnih sastanaka,
- Vodi evidenciju i čuva originale zapisnika, odluka i drugih propisa Vijeća i radnih tijela,
- Brine se o arhiviranju materijala,
- Vodi registar službenih glasnika i propisa Vijeća,
- Stara se o umnožavanju materijala za potrebe Vijeća i radnih tijela,
- Dostavlja vijećnicima pitanja i inicijative nadležnim organima i prikuplja odgovore na ista,
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, Gradonačelnika i predsjedavajućeg.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, Ekonomska, Gimnazija ili Upravna škola, 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Operativno-tehnički i administrativno-tehnički

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

13. Viši referent – Administrativni tehničar i operator na računaru

Opis poslova:

- Vršiti prijem pošte za predsjedavajućeg Gradskog vijeća,
- Obavlja poslove koji se odnose na obradu na računaru po prijepisu i diktatu (prijepis tekstova, tabele i slike, vršiti obradu podataka, itd.), za Gradonačelnika i Vijeće,
- Obavlja kontrolu i spravljanje prepisanog teksta,
- Obavlja unošenje podataka u razne tabele, šeme i obrasce po metodologiji utvrđenoj za određene materijale,
- Vršiti trebovanje kancelarijskog materijala,
- Pomaže u pripremi sjednica Vijeća,
- Obavlja i druge operativno-tehničke i administrativno-tehničke poslove
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, Ekonomska, Gimnazija ili Upravna škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno-tehnički i Operativno-tehnički
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Sportska sala

14. Šef unutrašnje organizacione jedinice Sportske sale

Opis poslova:

- Organizuje optimalno korištenje svih kapaciteta objekta Sportske sale,
- Neposredno je organizator raznih sportskih takmičenja i priredbi,
- Organizuje koncerte i druge zabavne programe u Sportskoj sali,
- Odgovoran je za pravilno korištenje sportske sale,
- Pravi raspored termina korištenja sale i vodi evidencije,
- Predlaže mjere za kvalitetno održavanje sale,
- Vodi svu potrebnu administraciju koja se odnosi na funkcionisanje Sportske sale,
- Neposredno je nosilac svih sportskih aktivnosti koje organizuje Grad,
- Odgovoran je za funkcionisanje kafe bara u Sportskoj sali i održavanje higijene i čistoće svih prostorija objekta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS, VI stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 3 godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno - tehnički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

15. Referent – domar

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja zgrada, inventara, uređaja i instalacija,
- Redovno informiše Gradonačelnika i šefa sale neophodnim intervencijama na objektima, uređajima i instalacijama u sali,

- Predlaže mjere za efikasnije korištenje energije u sali,
- Kontrolira potrošnju energije i predlaže mjere za racionalniju upotrebu,
- Pomaže u održavanju gradskog terena sa vještačkom travom,
- Stara se o poštovanju kućnog reda u sali,
- Po potrebi vrši dostavu pošte i drugih materijala,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i šefa sale.

Uslovi za vršenje poslova:	najmanje III stepen, odnosno KV radnik tehničke ili druge struke, 6 mjeseci radnog isustva, položen vozački ispit „B“ kategorije,
Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

16. Konobar u kafeu Sportske sale

Opis poslova:

- Vršiti posluživanje gostiju u kafeu Sportske sale,
- Treba biti blagovremeno pri ruci i druge artikule,
- Vodi računa o higijeni i čistoti ugostiteljskog prostora,
- Vodi propisane evidencije o izvršenim uslugama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, Ugostiteljskog ili drugog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno tehnički
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Konobar
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

17. Higijeničar – ista prostorija – pomoćni radnik

Opis poslova:

- Vršiti sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama (i prostor uz objekte) koje obuhvataju čišćenje i usisavanje prašine, pranje i polijevanje podova i namještaja i drugog inventara u objektu.
- Održava glavni i pomoćni teren NK Bratstvo

- Stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i sli no,
- Izvršava i druge poslove po nalogu Gradona elnika i rukovodioca Sale.

Uslovi za vršenje poslova:

Završena osnovna škola, najmanje 3 mjeseca radnog isustva.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi pomo ne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Pomo ni poslovi

Složenost poslova:

Jednostavni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Pomo ni radnik

Broj izvršilaca:

2 (dva)

Služba za inspekcijske poslove - Inspektorat

Ian 32.

1. Pomoćnik Gradona Elnika - Glavni inspektor

Opis poslova:

- Osim poslova rukovodjenja Službom obavlja i slijedeće poslove i zadatke:
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz oblasti svih inspekcija,
- Neposredno rukovodi Službom i stimo u vezi planira, organizuje i usmjerava rad u Službi,
- Raspoređuje poslove i daje uputstvo o načinu vršenja,
- Poduzima i predlaže Gradona Elniku poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga inspekcija,
- Obavještava Gradona Elnika o radu inspekcija i stanju u oblasti inspekcijskog nadzora,
- Predlaže Gradona Elniku raspored radnog vremena inspekcija i utvrđuje dežurnog inspektora u neradne dane,
- Prati izvršenje programa rada inspekcija i neposredno kontroliše rad inspektora,
- Vršiti redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prekršajnih naloga,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti inspekcije,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti inspekcijskog nadzora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradona Elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske, Pravne, Tehničke, Tehnološke ili druge struke, 5 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno nadzorni i studijsko-analitički

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Pomoćnik Gradona Elnika - Glavni inspektor

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

2. Urbanističko - građevinski inspektor

Opis poslova:

- Prati propise BiH, Federacije BiH, Kantona i Grada iz nadležnosti urbanisti ko-gra evinske inspekcije i obavještava glavnog inspektora i Gradona elnika mjerama koje treba poduzeti,
- U estvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedina nih akata iz nadležnosti urbanisti ko-gra evinske inspekcije,
- Vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanisti ko-gra evinske inspekcije,
- Vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanisti ko-tehni ku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni Gradski organ i poduzima mjere utvr ene zakonom i drugim propisima,
- Vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog ure enja koje donosi Gradsko vije e,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povre uju propisi iz nadležnosti nadzora urbanisti ko-gra evinske inspekcije i poduzima druge mjere,
- Podnosi prijave nadležnim organima,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti urbanisti ko-gra evinske inspekcije,
- Izra uje mjese ne, šestomjese ne i godišnje izvještaje o svom radu,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti urbanisti ko-gra evinske inspekcije, samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Gra evinske arhitektonske ili druge tehni ke struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno nadzorni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Inspektor

Broj izvršilaca:

2 (dva).

3. Tržišno – ugostiteljski inspektor

Opis poslova:

- Prati propise BiH, Federacije BiH, Kantona i Grada iz nadležnosti tržišno-turisti ko-ugostiteljske inspekcije i obavještava glavnog inspektora i Gradona elnika o mjerama koje treba poduzeti,
- Izra uje i u estvuje u izradi odluka, drugih propisa i pojedina nih akata iz svoje nadležnosti,
- Vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turisti ko-ugostiteljske inspekcije,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povre uju propisi iz svoje nadležnosti,
- Podnosi prijave nadležnim organima,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti i uspostavlja Saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,

- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- Učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za poslovne objekte,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske, Pravne, Tehničke ili druge struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

4. Komunalni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad spovođenju Zakona o komunalnim djelatnostima, kao i drugih zakona i propisa koji definišu komunalnu problematiku,
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije, vodosnabdijevanje, odvođenje oborinskih otpadnih voda, odvoz smeća iz naseljenih mjesta, distribuciju toplotne energije, uređenje i zaštita javnih površina, održavanje i zaštita grobalja, održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrade, kao i druge poslove iz nadležnosti komunalne inspekcije.
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka, drugih propisa i pjeđina njih akata iz svoje nadležnosti,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim sudovima,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i dr. Iz oblasti rada komunalne inspekcije,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz svoje oblasti,
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnji izvještaj o svom radu,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvene ili tehničke struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački
-----------------------------------	---

ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršilaca:	2 (dva).

5. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad sprovo enjem zakona id rugih propisa koji definišu sanitarnu djelatnost,
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije: nadzor nad spre avanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti, primjenu sanitarno-tehni kih mjera u zdravstvenim organizacijama, nadzor nad snabdijevanjem vodom za pi e, sanitarni nadzor u javnim objektima, minimalno tehni ke i sanitarne uvjete za obavljanje djelatnosti i druge poslove propisane važe im propisima iz nadležnosti sanitarne inspekcije i nare uje preduzimanje odgovaraju ih mjera,
- Vršiti nadzor nad proizvodnjom i prodajom živeznih namirnica i predmeta za op u upotrebu, prometa lijekova, proizvodnju i promet otrova,
- U estvuje u izdavanju sanitarne saglasnosti za izgradnju novih objekata,
- U estvuje u postupcima ekshumacija,
- Izra uje i u estvuje u izradi odluka, drugih propisa i pojedina nih akata iz svoje nadležnosti,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povre uju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim sudovima,
- Izra uje analize, izvještaje i informacije iz oblasti rada sanitarne inspekcije,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Izra uje mjese ne, šestomjese ne i godišnje izvještaje o svom radu.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Medicinske ili Sanitarne struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.
-----------------------------------	--

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

6. Inspektor za puteve

Opis poslova:

- Vršiti nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, kao i drugih zakona i propisa koji definišu ovu oblast,
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora putne inspekcije: nadzor nad održavanjem, sanacijom i izgradnjom putne mreže u Gradskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nenamjensko korištenje uzurpacije i druge poslove propisane važećim propisima,
- Vršiti nadzor nad obavljanjem zimske službe,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora putne inspekcije,
- Priprema predmjere i predračune radova za puteve i dr. infrastrukturu i po rješenju Gradonačelnika obavlja poslove nadzornog organa nad gradnjom infrastrukture
- Podnosi prijave nadležnim sudovima,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- Po potrebi i ovlaštenju obavlja i poslove komunalnog inspektora,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Građevinske, Saobraćajne ili druge tehničke struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno nadzorni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Inspektor

Broj izvršilaca:

1 (jedan).

7. Viši referent - Komunalni redar

Opis poslova:

- Neposredno primjenjuje i kontroliše primjenu zakona i zakonskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- Obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz Gradske odluke o vršenju komunalne djelatnosti i komunalnom redu i drugih Gradskih propisa iz komunalne oblasti i pomažu komunalnim inspektorima u vršenju inspekcijanskog nadzora,

- Na terenu prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje injenih stanja,
- Za daljnji postupak vođenja inspekcijaskog nadzora i izricanja prekršajnih naloga sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz, utvrđuje identitet lica, saslušava i uzima izjave,
- Obavlja poslove kontrole pravilnog odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude, poslove kontrole korištenja javnih površina i prostora izdatih pod zakup,
- Upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanje u skladu sa propisima i uputama komunalnih inspektora,
- Prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja komunalnom inspektoratu,
- Pomaže urbanističko-građevinskom inspektoratu u radu, dostavljanjem informacija, uo avanjem bespravne gradnje
- Izvještava o eventualnim problemima u funkcionisanju objekata komunalne infrastrukture, predlaže popravke i poboljšanja i pomaže u realizaciji istih,
- Uo avava probleme na terenu i predlaže njihovo rješavanje,
- Uzima u postupak prijave, zahtjeve građana i pravnih lica, te o ovom postupanju obavještava podnosioca zahtjeva,
- Vršievidencije o izvršenim pregledima,
- Izrađuje izvještaje o radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora, komunalnog inspektora, šefa Službe i Gradona elnika.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, ekonomske, građevinske ili druge tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicijaradnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva).

IV – NA IN RUKOVO ENJA

Ian 33.

Organom državne službe rukovodi Gradona elnik.

U rukovo enju organom državne službe Gradona elniku pomaže sekretar organa državne službe.

Ian 34.

Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici Gradona elnika.

Pomoćniku u rukovo enju pomažu šefovi odsjeka.

Ian 35.

Pomoćnici Gradona elnika imaju ovlaštenja da organizuju, obezbjeđuju i usmjeravaju rad osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, da raspoređuju poslove na unutarnje organizacione

jedinice i na neposredne izvršioce i vrše druge poslove rukovodnja iz nadležnosti Gradonaelnika, a po ovlaštenju Gradonaelnika datog ovim Pravilnikom ili posebnim ovlaštenjem.

Pomoćnici Gradonaelnika odgovaraju Gradonaelniku za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovode.

Pomoćnici Gradonaelnika za svoj rad i rukovodnje odgovaraju Gradonaelniku.

U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti pomoćnika Gradonaelnika da obavlja poslove iz stava 1. ovog člana, Gradonaelnik može na prijedlog pomoćnika Gradonaelnika, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

Član 36.

Državne službenike Rješenjem postavlja Gradonaelnik u skladu sa Zakonom o državnoj službi i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

Stručni kolegij

Član 37.

U cilju unapređenja rada jedinstvenog organa uprave, Gradonaelnik može formirati Stručni kolegij.

Član 38.

Stručni kolegij u užem sastavu sačinjavaju Gradonaelnik, savjetnici, sekretar Grada i pomoćnici Gradonaelnika.

Stručni kolegij u širem sastavu sačinjavaju Gradonaelnik, savjetnici, sekretar Grada, pomoćnici Gradonaelnika, osoba za odnose sa javnošću, pozvani uposlenici i po potrebi, na poziv, vanjski eksperti/konsultanti.

Član 39.

Stručni kolegij je savjetodavno tijelo Gradonaelnika.

Stručni kolegij raspravlja i daje mišljenje Gradonaelniku o svim pitanjima iz nadležnosti rada Gradskih službi, a posebno:

- programima rada i njihovoj realizaciji,
- stručnim pitanjima koja se javljaju u radu
- stručnoj obuci i usavršavanju uposlenih,
- izvještajima o izvršenoj reviziji, na ekonomskom stanju i utvrđenim problemima,
- planiranju i realizaciji budžeta,
- financijskim planovima i izvještajima o realizaciji utrošenih financijskih sredstava,
- opštim i pojedinačnim aktima, i
- ostalim pitanjima od značaja za rad gradskih službi i Grada.

Član 40.

Bliže odredbe o radu Stručnog kolegija regulisane se Poslovnikom/pravilnikom o radu stručnog kolegija, a kojeg donosi Gradonaelnik.

Radne grupe i radna tijela

lan 41.

Za izvršenje pojedinih stručnih poslova i zadataka za potrebe Grada ili Gradske službe mogu se formirati stalne ili privremene komisije, radne grupe i druga tijela.

Gradonačelnik donosi rješenje o formiranju radnog tijela iz stava 1. ovog člana, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Zavisno od prirode posla koje treba da uradi radno tijelo, određuje se sastav radnog tijela pri čemu se vodi računa da što više članova budu uposlenici Grada Gradenica.

Gradonačelnik je ovlašten, ako zakonom ili propisom nije drugačije određeno, da imenuje predstavnike ili da prijedlog predstavnika Grada u radna tijela drugih državnih organa i drugih institucija koje traže od Grada Gradenica.

SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

lan 42.

U izvršavanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti Gradske službe su obavezne osigurati saradnju i to:

- izmeđ u radnih mjesta u okviru te gradske službe
- izmeđ u organa na horizontalnom i vertikalnom principu koja se odnosi na primjeni propisa iz odgovarajuć e oblasti i
- u drugim slučajevima propisanih zakonom i propisima

Saradnju koordinira Sekretar organa i Vijeća.

Saradnja se otvaruje pismenim putem ili neposredno putem kontakata sa odgovornim licima u institucijama sa kojima je potrebna saradnja.

V - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

lan 43.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svog djelokruga službe izrađuju godišnje Programe rada.

Program rada organizacione jedinice za narednu godinu utvrđuje rukovodilac organizacione jedinice i dostavlja ga Gradonačelniku putem Sekretara organa i Vijeća najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

Objedinjeni programi rada organizacionih jedinica čine osnov za izradu Programa rada organa državne službe.

Izvršavanje poslova vrši se u skladu sa Planom kojim se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi neophodni za izvršenje planskih poslova.

lan 44.

Godišnje programe rada, Gradske službe podnose Gradonačelniku na usvajanje najkasnije do 15. novembra tekuće godine za narednu godinu, u obliku propisanom posebnim pravilnikom.

VI – NA IN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

RADNI ODNOSI

Ian 45.

Službenikom u smislu ovog Pravilnika smatraju se lica koja obavljaju sljede e poslove i zadatke:

- Pomo nici Gradona elnika
- Sekretar organa i Vije a
- Šefovi odsjeka
- Inspektori
- Interni revizor
- Stru ni savjetnik
- Viši stru ni saradnik
- Stru ni saradnik.

Ian 46.

U smislu ostvarivanja prava obaveza i odgovornosti utvr eni zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima pod službenikom se podrazumijevaju i pomo nici Gradona elnika.

Ostali uposlenici su namještenici.

Uposlenik sti e status službenika na osnovu akta o imenovanju, postavljenju ili zasnivanju radnog odnosa, odnosno raspore ivanja na radno mjesto za koje zakonom i drugim propisom i ovim Pravilnikom utvr en status državnog službenika.

Ian 47.

Tokom trajanja radnog odnosa uposlenici službi raspore uju se na radno mjesto utvr eno ovim Pravilnikom pod sljede im uslovima:

- Da poslovi odgovaraju njegovoj stru noj spremi i da ispunjava druge posebne uslove za obavljanje poslova utvr ene ovim Pravilnikom.
- Da njegov dosadašnji rad potvr uje da sa uspjehom može obavljati poslove na koje se raspore uje, odnosno da se raspore ivanjem na radno mjesto može posti i bolja iskorištenost stru nih, radnih ili drugih sposobnosti koje zaposlenik posjeduje.
- Da je potreba za raspore ivanje nastala kao posljedica nove unutrašnje organizacije, smanjenja obima poslova, ukidanja radnih mjesta ili uslijed tehni kih i drugih unapre enja organizacije rada.
- Na osnovu ukazane potrebe, a u skladu sa zakonom i drugim propisom i ovim Pravilnikom raspore ivanje službenika vrši Gradona elnik.
- Raspore ivanje namještenika vrši Gradona elnik u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Ian 48.

Službenik i drugi uposlenik može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspore en na drugo radno mjesto u skladu sa njegovom stru nom spremom u sljede im slu ajevima:

- Zbog pove anja obima poslova,
- Zbog potrebe zamjene odsutnog radnika,
- Zbog uspostavljanja novog radnog mjesta, a postoji neodloživa potreba za po etak obavljanja tih poslova.

Privremeni raspored iz prethodnog stava ovog člana traje dok postoji razlog privremenog rasporeda, odnosno provedenja odgovarajućeg postupka zapošljavanja ili raspoređivanja.

Zamjena odsutnog službenika ili drugog uposlenog zbog kraćeg odsustva u skladu sa općim aktom ne smatra se privremenim raspoređivanjem.

Član 49.

Višak zaposlenih u službama može postojati u sljedećim slučajevima:

- Kada je ovim Pravilnikom izvršeno spajanje, ukidanje ili formiranje novih organizacionih jedinica a zaposleni ne ispunjava propisane uslove ni jednog radnog mjesta u novim organizacionim jedinicama, niti postoji mogućnost raspoređivanja u neku drugu.

- Kada je ukinuto radno mjesto, a ne postoji mogućnost raspoređivanja u istu ili drugu organizacionu jedinicu.

- Kada je izvršeno ukidanje ili spajanje više radnih mjesta u jedno radno mjesto, u slučaju konkurencije za raspoređivanje sa drugim zaposlenim ako zaposleni ima manje radnog staža i nema mogućnosti za raspoređivanje u istu ili drugu organizacionu jedinicu.

- Kada su ovim Pravilnikom propisani uslovi za radno mjesto koje zaposleni ne ispunjava i nema mogućnosti raspoređivanja u istu ili drugu organizacionu jedinicu.

U bilo kom slučaju iz prethodnog stava ovog člana uposleni postaje višak i njegov budući status se rješava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim aktima.

Član 50.

U slučaju da je u skladu sa ovim Pravilnikom, došlo do smanjenja broja zaposlenih ili nemogućnosti raspoređivanja zaposlenog zbog nove organizacije, smanjenja poslova, ukidanja ili spajanja radnih mjesta, službenik ili drugi zaposleni se raspoređuje na radno mjesto u istoj ili drugoj organizacionoj jedinici, ako postoji takvo radno mjesto koje odgovara njegovoj drugoj stručnoj spremi ili kvalifikacijama u odnosu na stručnu spremu i kvalifikacije koje je imao u vrijeme zaposlenja i ako ispunjava druge uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Uposleni koji postaje višak u skladu sa ovim Pravilnikom ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje ili prekvalifikaciju, ako postoji mogućnost da se nakon dodatnog stručnog osposobljavanja rasporedi na drugo odgovarajuće mjesto u službama.

Ukoliko službenik ili drugi zaposleni ne prihvati radno mjesto na koje je raspoređen u skladu sa stavom 1. ovog člana prestaje mu radni odnos.

Član 51.

Ukoliko se službenik i drugi zaposleni ne može rasporediti u skladu sa članom 50. stav 1. ovog Pravilnika, takav zaposleni postaje višak.

Gradonačelnik u slučaju viška zaposlenih donosi rješenje kojim se utvrđuje da je zaposlenom prestao radni odnos uz obavezu isplate otpremnine, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, ako nema mogućnosti dodatnog stručnog osposobljavanja ili prekvalifikacija prema potrebama administrativne službe, u skladu sa ovim Pravilnikom.

VII – ODGOVORNOSTI

lan 52.

Uposlenici obavljaju poslove koji su im opisom radnog mjesta dodijeljeni u djelokrug rada i dužni su ih izvršavati u skladu sa odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i nalogom šefa Gradona elnika i pomoćnika Gradona elnika.

Uposlenici su dužni učestvovati u radu radnih tijela, komisija, kao i u radu stručnih timova koje obrazuje Gradona elnik ili Gradsko vijeće.

Obavljanje poslova iz stava 2 ovog lana smatra se poslovima iz djelokruga rada uposlenog.

Uposlenici su dužni da neposrednom rukovodiocu podnose 15-dnevne izvještaje o svom radu.

Uposlenik je dužan izvršavati naloge Gradona elnika i pomoćnika Gradona elnika, te postupati po nalogima i u skladu sa zakonom.

Pomoćnici Gradona elnika, osim odgovornosti za svoj rad odgovorni su i za rad službenika i namještenika.

JAVNOST RADA

lan 53.

Gradske službe obavljaju poslove iz svoje nadležnosti samostalno u skladu sa Ustavom, zakonom, statutom Grada i drugim propisima.

lan 54.

Rad Gradskih službi je javan, ukoliko zakonom za pojedine službe nije određeno druga riječ.

Gradske službe obavještavaju javnost o svom radu i to: davanjem saopćenja, obavještenja i informacija sredstvima javnog informisanja i davanje informacija strankama na njihov zahtjev.

Podatke i obavještenja o radu Gradskih službi daje Gradona elnik i ovlaštena lica.

VIII – ODREDBE O PRIPRAVNICIMA

lan 55.

Pripravnici se primaju u organ državne službe u skladu sa odredbama iz Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona, a na osnovu Odluke Gradona elnika.

Organ uprave dužan je obavijestiti pripravnika o sadržaju programa i načinu na koji nadgleda njegov pripravniki rad.

Pripravništvo za pripravnike VII stepena stručne spreme traje godinu dana nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi.

Pripravniki staž za pripravnike SSS iznosi 6 (šest) mjeseci, a za pripravnike VŠS 9 (devet) mjeseci.

Organ državne službe može primati i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa odredbama opštih propisa o radu i posebnih propisa.

IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 56.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Gradona elnik donijet će rješenja kojima će savjetnike, državne službenike i namještenike, koji se na dan stupanja na snagu ovog

Pravilnika zateknu na radu, postaviti za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom i za koja ispunjavaju utvrđene uslove.

Upražnjena radna mjesta državnih službenika i namještenika popunjavat će se na način i po postupku utvrđenim Zakonom o državnoj službi Tuzlanskog kantona.

lan 57.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Gradonačelnik.

lan 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Grada Građanica, broj: 02-05-2864/2018.godine od 03.11.2018. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Gradskog organa uprave Grada Građanica broj: 02-05-00228-2019 od 22.01.2019. godine.

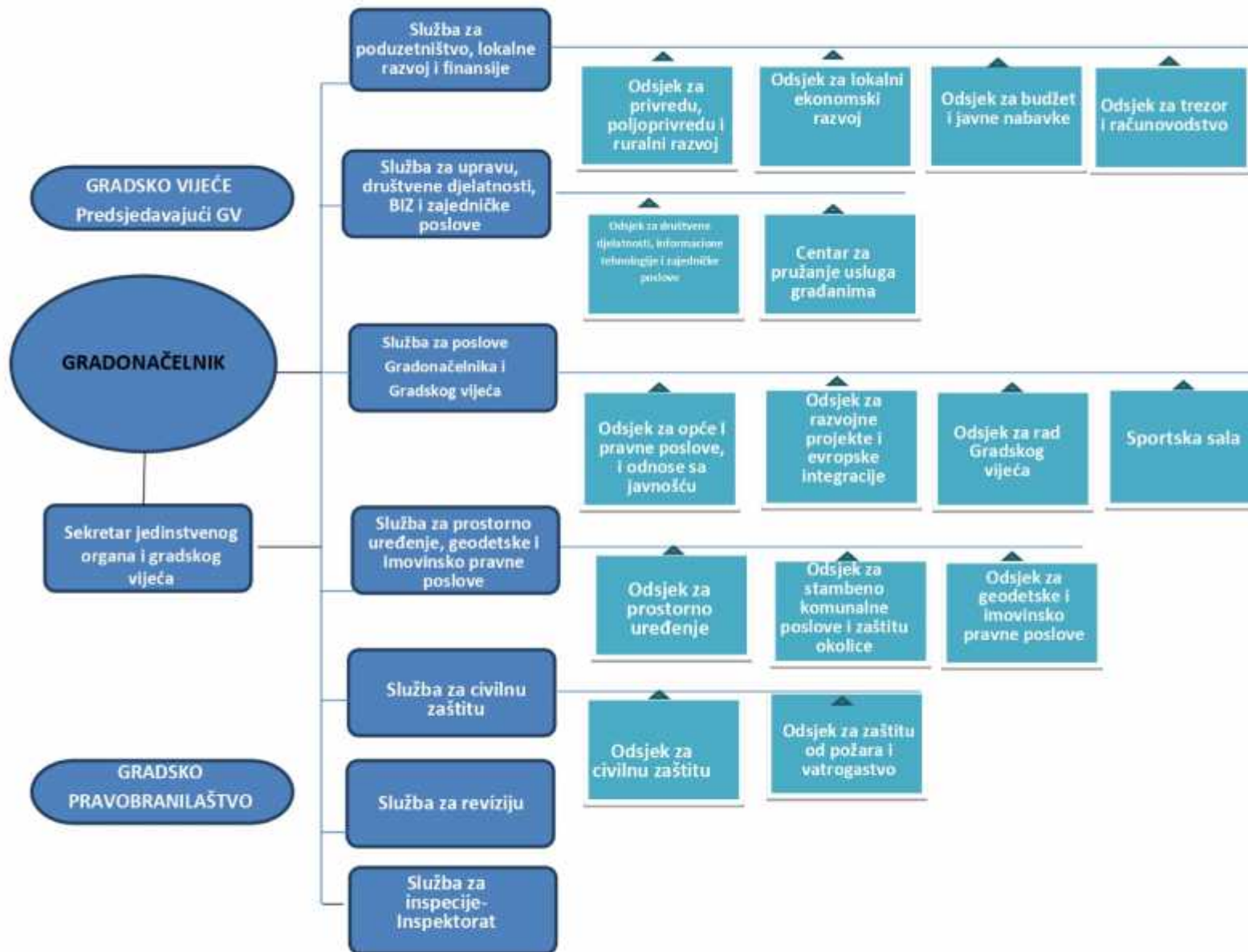
lan 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u “Službenom glasniku Grada Građanica”.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD GRAĐANICA
GRADONAČELNIK

Broj: 02-05-04860-2019
Datum, 31.12.2019.godine

GRADONAČELNIK
Nusret Helić s.r.



S A D R Ź A J

I – AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Graničnica

SLUŽBENI GLASNIK GRADA

GRADANICA

BROJ: 8

GODINA: 2019

IZDAJE: GRAD GRADANICA

URE UJE: Služba za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

TIRAŽ: 30 primjeraka

ADRESA: GRAD GRADANICA
Služba za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

TELEFON: 035/700-800
Lokal: 821

FAX: 035/706-679