

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Gračanica
Gradonačelnik

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

Oktober 2026. godina

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 4. u vezi sa članom 51. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 30. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica („Službeni glasnik Grada Gračanica“, broj: 4/26), 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, 11/17 i 15/22), člana 7. stav 1. tačka b. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 12/08) i člana 36. tačka 8. Statuta Grada Gračanica („Službeni glasnik Grada Gračanica“ broj: 01/23), uz Saglasnost Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine Sindikalne organizacije Grada Gračanica broj: 03-IV-22/26 od 29.10.2026. godine Gradonačelnik Grada Gračanica, donosi

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

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

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

- Osnovni principi koji se imaju postići Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica;
- Vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost;
- Sistematizacija radnih mjesta sa: nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uslovima za njihovo obavljanje, vrstom i složenošću poslova, brojem izvršilaca i drugim elementima u skladu sa posebnim propisima;
- Način rukovođenja organom državne službe;
- Programiranje i planiranje rada;
- Ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika;
- Način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost;
- Stručni kolegij, komisije i druga radna tijela;
- Ostvarivanje javnosti rada.

Član 2. (Principi)

Unutrašnja organizacija organa uprave 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 službi i organizacionih jedinica i preduzeća, ustanova, udruženja građana i drugih, ostvarivanje pune zaposlenosti državnih službenika, namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i potpune odgovornosti. Informisanje javnosti o radu, transparentnost rada, te profesionalna nepristrasnost i politička neutralnost.

Unutrašnja organizacija i način rada gradskog organa uprave zasniva se na slijedećim principima:

- Da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa uprave;
- Da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje;
- Da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge radne sposobnosti;
- Da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti organa uprave;
- Da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti organa uprave na poslove osnovne djelatnosti koje obavljaju državni službenici i dopunske/pomoćne poslove koje obavljaju namještenici.

Član 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 putem gradskih službi i Sekretara organa državne službe.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

A/ Organizacione jedinice

Član 4.

Organ uprave se organizuje na načelima i u skladu sa zakonom i drugim propisima, Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Jedinственог gradskog organa uprave Grada Gračanica („Službeni glasnik Grada Gračanica“, broj: 4/26) i ovim Pravilnikom.

Član 5.

Osnovne organizacione jedinice organa uprave su gradske službe.

Osnovne organizacione jedinice organizuju se po odsjecima i referatima.

Osnovne organizacione jedinice-službe koje će djelovati bez unutrašnjih organizacionih jedinica u svom sastavu su: Služba za internu reviziju i Stručna služba za poslove Gradskog vijeća.

Član 6.

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

- Sekretara organa državne službe
- Savjetnika Gradonačelnika

Član 7.

(Unutrašnja organizacija)

U skladu sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica organizuju se sljedeće osnovne organizacione jedinice:

Gradske službe za upravu:

- Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije;
- Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove;
- Služba za inspeksijske, stambeno - komunalne poslove i zaštitu okoliša;
- Služba za upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove;
- Služba za civilnu zaštitu;
- Služba za internu reviziju;

Stručne službe:

- Stručna služba za poslove Gradskog vijeća;
- Stručna služba za poslove Gradonačelnika.

Član 8.

Poslovi koji su stavljeni u nadležnost Jedinstvenog 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 obuhvataju: 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 završenim visokim obrazovanjem (VSS) ekvivalenta najmanje 180 ili 240 ECTS bodova. Dopunske poslove osnovne djelatnosti obavljaju

namještenici više (VŠS) ili srednje (SSS) stručne spreme, a poslove pomoćne djelatnosti namještenici srednje (SSS) ili niže (NK) stručne spreme.

Član 9.

(Unutrašnje organizacione jedinice)

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 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 geodetske i imovinsko pravne poslove.
- 3. Služba za inspekcijske, stambeno - komunalne poslove i zaštitu okoliša**
 - Odsjek za inspekcijske poslove;
 - Odsjek za stambeno komunalne poslove i zaštitu okoliša.
- 4. Služba za upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove:**
 - Odsjek za društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu, informacione tehnologije i zajedničke poslove;
 - Centar za pružanje usluga građanima.
- 5. Služba za civilnu zaštitu:**
 - Odsjek za civilnu zaštitu;
 - Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo – profesionalna vatrogasna jedinica.
- 6. Stručna služba za poslove Gradonačelnika:**
 - Odsjek za opće i pravne poslove i odnose sa javnošću;
 - Odsjek za razvojne projekte i evropske integracije.

Osnovne organizacione jedinice-službe koje će djelovati bez unutrašnjih organizacionih jedinica u svom sastavu su: Služba za internu reviziju i Stručna služba za poslove Gradskog vijeća.

B) Nadležnost organizacionih jedinica

1. Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije

Član 10.

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 općih 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 privređivanja, poljoprivrede i drugih upravnih stvari iz nadležnosti Službe;
- Izrada analiza, informacija, izvještaja iz oblasti privrede, lokalnog razvoja i finansija;
- Izrada i provođenje Strategije razvoja grada;
- Priprema nacrt i prijedlog budžeta, te izvještaja o izvršenju;
- Vršі kontrolu pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava;
- Poslove knjigovodstva i računovodstva;
- Trezorsko poslovanje;
- Poslove javnih nabavki i praćenje 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;
- Vođenje službene evidencije i baze podataka iz nadležnosti Službe (registar poduzetnika, poljoprivrednih gazdinstava, izdatih rješenja i druge registre) kao i poslove statistike;
- Izrada nacрта općih i drugih akata koje donosi Vijeće iz nadležnosti privrede i lokalnog razvoja;
- Učešće u izradi programa rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik 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 Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebni aktima stave u nadležnost Službe.

Član 11.

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 te ruralnog razvoja koje nisu u nadležnosti viših nivoa vlasti;
- Prati stanje u svojoj oblasti, te izrađuje i predlaže stručne prijedloge za mjere unapređenja istog;
- Izrađuje prijedloge akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj za potrebe GV;
- Usklađuje radnje i preduzima mjere u cilju ravnomjernog razvoja Grada u oblasti 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) i šumarstva, izrađuje izvještaje i informacije o stanju i problemima iz ove oblasti za Gradonačelnika;
- Osigurava pružanje stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja proizvodnje i stanja ruralnog 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 uzročnicima iz poljoprivrede;
- Potiče i stručno pomaže obnovu i razvoj poljoprivrede i ruralnog razvoja 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 jedinstvenog organa uprave i nadležnim organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja;
- Izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz oblasti privrede, poljoprivrede i lokalnog razvoja;
- Izrada nacрта propisa i drugih akata iz djelokruga odsjeka,

- Rješava u upravnim stvarima iz oblasti samostalnog privređivanja poljoprivrede (izdavanje odobrenja, saglasnosti i registracije iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, saobraćaja i drugih samostalnih privređivanja);
- Preduzima mjere u vezi sa razvojem, podsticajima i zaštitom poljoprivrednog zemljišta;
- Vođenje službene evidencije i baze podataka iz nadležnosti odsjeka (registar privrednih subjekata; izdatih rješenja po vrstama djelatnosti, registar taksista, poljoprivrednih gazdinstava, i dr.);
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

b) Odsjek za lokalni 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 praćenje realizacije istih;
- Identifikovanje i formulisanje 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 učestvovanje u izradi plana komunikacije i promociji Strategije, te u realizaciji aktivnosti - pripremi i prezentaciji odgovarajućih 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 kontakta sa predstavnicima domaćih i stranih investitora, pružanje potrebne stručne, odnosno administrativni-tehničke pomoći investitoru, organizovan obilazak privrednih potencijala, namijenjenih potencijalnim investitorima;
- Davanje direktne podrške lokalnim poduzetnicima ostvarujući svakodnevne kontakte sa njima, organizacija istraživanja-analiza poslovne klime u cilju unapređenja poslovnog ambijenta, davanje savjeta i pružanje informacija za osnivanje i vođenje radnji, učešće u promovisanju koncepta poduzetništva, javno-privatnog partnerstva (poslovne zone, biznis centri, tehnološki parkovi i slično);
- U saradnji sa Službom za zapošljavanje učestvuje u pripremi i realizaciji edukativnih programa, priprema baze podataka raspoložive radne snage, učestvuje u pripremama obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora, pružanje nezaposlenim informacija o mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja;

- Predlaže Gradonačelniku i Gradskom Vijeću 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;
- Učestvuje u pripremi i održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom osoblju, novim domaćim i stranim investitorima, slobodnom zemljištu i zemljištu pogodnom za igradnju 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, unapređenju poslovno okruženja, privlačenju investicija, te mobiliziranju 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 privlačenju investitora, a potom i implementaciju mjera nakon usvajanja od strane Grada Gračanica;
- 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 privlačenju investitora;
- Uspostavljanje sistema analize podataka sa terena ali i iz drugih izvora te definiranje godišnjeg Akcionog plana LER-a, gdje će se na bazi realnih potreba privrede definirati i sugerirati programi, projekti, mjere, koji će se predlagati za finansiranje od strane Grada Gračanica ali i drugih aktera,
- Informisanje o mogućnostima finansiranja MSP-a i start-up preduzeća (npr. Informacije o projektima Grada Gračanica, projektima drugih institucija i organizacija koji su namijenjeni MSP-a i start-up preduzećima, informacije o povoljnim kreditnim linijama i sl.);
- Podrška administrativno-operativnog kartaktera 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 Gračanica 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 Gračanici ali i šire, radi osmišljavanja, poticanja i posredovanja u organizaciji stručnih obuka i programa prekvalifikacije, a prema potrebama realnog sektora, edukacija start-up preduzeća, ciljne edukacije kao što su edukacije u marketingu, primjeni IT u komunikaciji i sl.);
- Vodi poslove statistike;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju 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 uputstva budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva;
- Organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedaba i prijedloga;
- Analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima, pokretanje inicijative za izradu rebalansa,
- 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;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;

- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

d) Odsjek za trezor i finansije

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Računovodstveni poslovi i poslovi trezora;
- Učešće u izradi bilansa budžeta i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama jedinstvenog organa uprave i usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji;
- Učešće 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 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 sve potrošačke jedinice;
- Knjiženje drugih računa posebnih namjena;
- Otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka uključujući i izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

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

Član 12.

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 općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja, građevinskog zemljišta, katastra i imovinsko-pravne 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 urbanističko-tehničke uslove za izradu urbanističkih saglasnosti i vrši pregled izvedbeno tehničke dokumentacije;
- Vršiti poslove premjera, uspostave i obnove katastra nekretnina, katastra komunalnih uređaja, kartografiranje teritorije Grada, vodi tehničku arhivu originala karata i planova i premjeravanja zemljišta;
- Priprema rješenja o utvrđivanju općeg interesa;
- Obračunava rentu, naknadu za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta;
- Vodi upravne postupke iz oblasti građevinskog zemljišta imovinsko-pravne 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 Gradsko vijeće;
- Uspostavljanje i održavanje GIS (Geoinformacionog sistema) u oblasti prostornog planiranja i katastra zemljišta;
- Priprema tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz svoje nadležnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Član 13.

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 obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja i građenja;
- Izrada nacrt propisa i drugih opštih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada;
- Rješavanje u upravnim stvarima i priprema rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje, 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 građenja;
- 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);
- Kordinira sa drugim odsjecima i službama iz djelokruga rada;
- Utvrđuje urbanističko tehničke uslove za urbanističku saglasnost i vrši pregled izvedbeno tehničke dokumentacije;
- Obavljanje administrativno-tehničkih poslova iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja i građenja;
- Uspostavljanje i održavanje GIS-a u oblasti prostornog uređenja i korištenja zemljišta;
- Vrš razrez naknade za korištenje građevinskog zemljišta;
- Vrš iskoličavanje objekata;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

b) 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 nacрта, 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 značaj javne isprave;
- Uspostavlja i ažurira evidenciju i kataloge nekretnina u vlasništvu Grada Gračanica i pokreće inicijative i poduzima mjere za njihovo efikasno upravljanje i korištenje;
- Vršiti 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;
- Vršiti obnove dotrajalih dijelova ili cijelog katastarskog operata i stara se o reprodukciji dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova;
- Vršiti stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa (eksproprijacije, 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;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

3. Služba za inspekcijske, stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoliša

Član 14.

Služba za Služba za inspekcijske, stambeno - komunalne poslove i zaštitu okoliša vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Grada koji se odnose na:

- Provođenje zakona i drugih propisa i općih akata iz stambeno-komunalne oblasti, putne, komunalne i druge infrastrukture;
- Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- Izrađuje planove i projekte razvoja komunalne infrastrukture (sanacija, rekonstrukcija, modernizacija);
- Vodi upravne postupke o privremenom zauzimanje javnih površina i obavlja poslove koji se odnose na rad pijaca, zaštite životinja, obaveza vlasnika životinja, stočnog groblja, deponija, pasa-lutalica i higijenskog servisa;
- Obezbjeđuje organizovano obavljanje individualne komunalne potrošnje (proizvodnja i isporuka vode, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, proizvodnja i isporuka toplote, odvoženje i deponovanje komunalnog otpada, pogrebna i dimnjačarska djelatnost);
- Obezbjeđenje 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 rješenje regulisanja saobraćaja;
- Poslovi u vezi sa klizištima i energetsom efikasnošću;
- 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 u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade;
- 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;

- Vršiti poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Grad;
- Vršiti poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- Vršiti stručno-tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Grad i podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- Priprema projektne zadatke i investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Grada;
- Učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada;
- Vršiti poslove održavanja cesta od interesa za Grad;
- Vršiti stručnu obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;
- Utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera;
- Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
- Predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Grada;
- Učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj i zajedno sa drugim službama prati realizaciji istih;
- Prati stanje, obezbjeđuje izvršavanje zakona i neposredno vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti komunalne, urbanističko-građevinske, tržišne, sanitarne, putne inspekcije i drugih oblasti inspekcijskog nadzora, koji se zakonom prenesu na Grad;
- Redovno izvještava Gradsko vijeće i Gradonačelnika o stanju i preduzetim mjerama u svim oblastima inspekcijskog nadzora za koje je nadležna;
- Sastavlja i izdaje prekršajne naloge prema važećim propisima;
- Vršiti zastupanje pred nadležnim sudom po predmetima koji se odnose na oblast inspekcijskog nadzora;
- Pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
- 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;
- Priprema programe, analize, izvještaje i drugo iz nadležnosti Službe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Član 15.

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

a) Odsjek za inspekcijske poslove

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Prati stanje, provodi utvrđenu politku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima inspekcijskog nadzora kroz rad urbanističko-građevinske, tržišno - ugostiteljske, komunalne, sanitarne, putne inspekcije, poslova komunalnog redara i drugih oblasti inspekcijskog nadzora, koji su zakonom preneseni na grad;
- Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- Vršі poslove inspekcijskog nadzora u oblasti tržišno - ugostiteljske, komunalne, sanitarne, putne i drugih oblasti inspekcijskog nadzora koji su zakonom preneseni na grad;
- Priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Službe, rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje potrebna akta na osnovu podataka iz službenih evidencija;
- Sastavlja i izdaje prekršajne naloge iz oblasti inspekcijskog nadzora prema važećim propisima;
- Vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera u postupku inspekcijskog pregleda;
- Vršі zastupanje pred nadležnim sudom po predmetima koji se odnose na oblast inspekcijskog nadzora;
- Priprema izvještaje, analize i informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- Izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- Prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

b) Odsjek za stambeno - komunalne poslove i zaštitu okoliša

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, propisa i opštih akata koji se odnose na stambeno komunalnu oblast i zaštitu okoliša;
- Izrada nacрта, 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 okoliša;
- Izrada programa, izvještaja, informacija o zajedničkoj komunalnoj individualnoj potrošnji, te uređenju i korištenju građevinskog zemljišta;
- Obezbjeđenje, 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 dimnjačarska djelatnost);
- Vršiti nadzor nad radom javnih komunalnih preduzeća;
- Obezbjeđenje i vršenje nadzora nad čišćenjem javnih površina, održavanje, uređenjem i opremanjem javnih zelenih i rekreacionih površina, odvođenjem atmosferskih voda, održavanjem komunalne opreme;
- Učestvovanje u postupku određivanja naziva ulica, trotoara i kućnih brojeva i u pripremi prijedloga za Gradsko vijeće;
- Organizovanje zaštite i unapređenja životne sredine;
- Obavlja poslove energetske efikasnosti;
- Sprovođenje monitoringa stanja životne sredine, prikupljanje, registrovanje i analiziranje podataka, činjenica i drugih referentnih informacija o stanju i korištenju prirode i preduzimanje odgovarajućih 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 obezbjeđenje njenog sistematskog mjerenja;
- Predlaganje programa zaštite i uređenja javnih zelenih površina;
- Suzbijanje i uništavanje ambrozije;
- Poslovi iz oblasti stambenih odnosa, kućnog reda, održavanja stambenih zgrada i hitnih intervencija;
- Vođenje evidencija iz stambeno komunalne oblasti i zaštite životne sredine,
- Upravljanje poslovnim prostorima i garažama i obavljanje stručnih 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 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 praćenju nadzora i pregledanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva;
- Praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost objekata,
- Predlaganje kategorizacije cesta;
- Pružanje stručne pomoći mjesnim zajednicama kod izgradnje, modernizacije i održavanja puteva;
- Izrada izvještaja i informacija i drugih materijala za oblast puteva i objekata;
- Vođenje evidencija o tehničkim podacima o stanju gradskih saobraćajnica, lokalnih i nekategorisanih cesta;
- Planiranje, organizovanje i nadziranje rada zimske službe u gradu;
- Vršanje poslova praćenja i planiranja aktivnosti u unapređenju režima saobraćaja;
- Praćenje aktivnosti koje su vezane za tehnička rješenja regulisana saobraćajem;
- 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;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi,
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

4. Služba za upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove

Član 16.

Služba za upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Grada koji se odnose na:

- Izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti predškolskog, školskog vaspitanja, zdravstvene i socijalne zaštite, nauku, kulturu i sport, nevladine organizacije, oblasti uprave, boračko-invalidske zaštite, raseljenih osoba i zajedničke poslove;
- Izrađuje nacрте propisa i drugih akata iz svog djelokruga rada;
- Rješava u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada;
- Izdaje uvjerenja o činjenicama za koje se vode evidencije;
- Poslove šalter sale - centra za usluge;
- Vršі poslove upravnog rješavanja za ostvarivanje prava na ličnu i porodičnu invalidninu, novčanu egzistencijalnu naknadu, vodi evidencije i prati promjene;
- Vršі poslove upravnog rješavanja za ostvarivanje prava na socijalnu i zdravstvenu zaštitu korisnika boračko-invalidske zaštite;
- Vršі obračun, isplatu i izvještavanje o isplatama za korisnike boračko-invalidske zaštite;
- Sarađuje sa nadležnim ministarstvima, boračkim organizacijama i medicinskim ustanovama;
- Poslove u vezi sa biračkim spiskovima;
- Vršі nadzor nad radom javnih ustanova koje je osnovalo Gradsko vijeće;
- Poslove matičnih evidencija;
- Provodi javne pozive za dodjelu sredstava iz Budžeta Grada u oblastima sporta, kulture, udruženja građana, mjesnih zajednica i dr., te vrši monitoring nad realizacijom projektnih aktivnosti;
- Vodi evidencije u bazi podataka raseljenih osoba radi ostvarivanja prava na zdravstvenu i socijalnu zaštitu, korištenje alternativnog smještaja i drugih prava raseljenih osoba na osnovu federalnih i kantonalnih propisa;
- Vodi sve poslove vezane za dodjelu alternativnog smještaja i vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja;
- Sarađuje sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju uspostavljanja sistema zasnovanog na principu socijalnog stanovanja;
- Sarađuje sa resornim ministarstvima u razmjeni podataka, izvještaja, javnih poziva za poboljšanje statusa raseljenih osoba i povratnika;
- Zajedničke poslove za Gradonačelnika, službe i Gradsko vijeće;
- Poslove arhive;
- Poslovi informatike za jedinstveni gradski organ uprave;
- Praćenje, primjena i provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama;
- Poslovi turizma i prirodne baštine;

- Kordinacija sa drugim službama iz djelokruga rada Službe;
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik, vodi evidencije iz svog djelokruga rada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Član 17.

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

a) Odsjek za društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu, informacione tehnologije i zajedničke poslove

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Izvršavanje i praćenje izvršavanja zakona, propisa i opštih akata iz oblasti društvene djelatnosti, boračko – invalidske zaštite, informatike, mladih, zajedničkih poslova i dr.;
- Ostvaruje saradnju sa ustanovama iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture, nevladinim organizacijama i boračkim udruženjima;
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture i nevladinih organizacija;
- Priprema i obrada materijala za sjednice Gradskog vijeća iz nadležnosti Odsjeka;
- Poslovi upravnog rješavanja za ostvarivanje prava na ličnu i porodičnu invalidninu, novčanu egzistencijalnu naknadu, vodi evidencije i prati promjene;
- Poslovi upravnog rješavanja za ostvarivanje prava na socijalnu i zdravstvenu zaštitu korisnika boračko-invalidske zaštite;
- Obračun, isplata i izvještavanje o isplatama za korisnike boračko-invalidske zaštite;
- Saradnja sa nadležnim ministarstvima, boračkim organizacijama i medicinskim ustanovama;
- 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 đaka;
- Vršenje stručnih i upravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja o pravima iz boračko-invalidske zaštite;
- Vodi administrativne poslove u postupku dodjele bespovratnih stambenih sredstava za boračku populaciju;
- Poslovi na kontinuiranom unapređenju i održavanju informacionog sistema jedinstvenog Gradskog organa;
- Definisanje uspostavljanja integralnog informacionog sistema;
- Poslovi administratora sistema upravljanja kvalitetom;
- Drugi poslovi vezani za primjenu informacionih tehnologija;

- Vršiti nadzor nad radom javnih ustanova čiji je osnivač Gradsko vijeće;
- Obavlja poslove čuvara, portira, kuhinje i održavanje higijene, kao i poslove centrale;
- Stara se o voznom parku Grada i poslovima vozača;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

b) Centar za pružanje usluga građanima

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, propisa i opštih akata i oblasti uprave, građanskih stanja, socijalne zaštite, te raseljenih lica;
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti uprave, građanskih stanja, socijalne zaštite, te raseljenih lica;
- Priprema i obrada materijala za sjednice Gradskog vijeća iz oblasti u nadležnosti Odsjeka;
- Davanje informacija građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava;
- Obavljanje poslova vezanih za zaštitu ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka;
- Rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- Priprema programe povratka raseljenih osoba;
- Vodi brigu o stambenim i drugim uslovima raseljenih osoba i o stanju kolektivnih centara;
- Poslovi u vezi sa biračkim spiskovima;
- Prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni jedinstvenom organu uprave, Gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- Razvođenje akata i predmeta;
- Prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte i dostavljanje akata u rad;
- Stavljanje predmeta u rokovnik i njihovo praćenje;
- 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) ;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

5. Služba za civilnu zaštitu

Član 18.

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 spašavanje od prirodnih i drugih nesreća na Gradu;
- Predlaže plan zaštite i spašavanje 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 spašavanje, te organizuje i sprovodi poslove zaštite od požara i vatrogastva;
- Organizuje gradski operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad;
- Vršiti popunu 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;
- Vršiti koordinaciju poslova u oblasti deminiranja i uklanjanja NUSA;
- Poduzima odgovarajuće mjere 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 početnih požara;
- Koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica preko organa mjesnih zajednica;
- Poslovi zaštite na radu;
- Vršiti i druge poslove iz oblasti zaštite spašavanja koji su zakonom i odlukama Gradskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite i po nalogu Gradonačelnika.

Član 19.

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 obavješćavanje građana o prirodnim i drugim nesrećama, poslove u vezi sa funkcionisanjem Gradskog 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;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

b) Odsjek za zaštitu od požara i vatrogatstvo – Profesionalna vatrogasna jedinica

Odsjek za zaštitu od požara i vatrogatstvo – profesionalna vatrogasna jedinica (u daljem tekstu PVJ) izvršava stručno operativne, administrativne i druge poslove koji se odnose na prevenciju i zaštitu od požara i vatrogatstva, 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 vatrogatstva 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 učešća tih jedinica 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;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

6. Služba za internu reviziju

Član 20.

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 postizanja definiranih ciljeva i programa;
- Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa;
- Procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
- Čuvanje 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 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 čuvanje dokumentacije vezane za internu reviziju;
- Saradnja sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH;
- Pripremu zahtjeva za budžet;
- Druge poslove koji se po zakonu i drugim propisima stavljaju u službu interne revizije i po nalogu Gradonačelnika.

7. Stručna služba za poslove Gradskog vijeća

Član 21.

U okviru Stručne službe za poslove Gradskog vijeća obavljaju se sljedeći poslovi:

- Osigurava uslove za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- Priprema nacрте i prijedloge i prati provođenje odluka i drugih propisa, kao i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- Priprema nacрте ugovora u čijem zaključivanju učestvuje Gradsko vijeće;
- Ostvaruje saradnju sa službama Gradonačelnika prilikom priprema nacрта odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće u cilju obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi;
- Pruža stručnu, administrativnu i tehničku podršku u organizaciji, pripremi i vođenju sjednica Gradskog vijeća, sjednica Kolegija Gradskog vijeća, te radnih tijela Gradskog vijeća i vodi brigu o realizaciji zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela;
- Pruža stručnu, administrativnu i tehničku podršku u organizaciji i održavanju svečanih sjednica Gradskog vijeća, te koordinira aktivnosti vezano za programe svečanih sjednica Gradskog vijeća;
- Prati propise i ukazuje Gradskom vijeću na mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti;
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stručno obrađuje pitanja koja treba ugraditi u gradske propise;
- Prati provođenje Statuta Grada i Poslovnika o radu Gradskog vijeća;
- Pruža stručnu pomoć gradskim vijećnicima u ostvarivanju njihove funkcije;
- Priprema Program rada Gradskog vijeća i prati njegovu realizaciju;
- Uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- Prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i njegovima radnim tijelima, o čemu obavještava predsjedavajućeg ili predsjednika radnog tijela, radi provođenja propisane procedure;
- Pribavlja informacije i mišljenja vezano za predstavke građana od nadležnih službi za upravu, javnih ustanova i preduzeća;
- Osigurava saradnju sa ombudsmenima i drugim tijelima za zaštitu ljudskih prava;
- Uređuje i izdaje Službeni glasnik Grada Gračanica;
- Vršі administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, te pruža pomoć gradskim vijećnicima u ostvarivanju njihove funkcije;
- Pruža stručnu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u osvarivanju njihovih prava i dužnosti;
- Izrađuje akte nakon što ih usvoji Gradsko vijeće i dostavlja ih nadležnim gradskim službama i drugim organima;

- Vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća;
- Vodi evidencije o prisustvovanju vijećnika sjednicama Gradskog vijeća i evidencije o prisustvovanju sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, te na osnovu istih izrađuje i dostavlja nadležnoj službi troškovnike na obračun naknada;
- Obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- Sarađuje sa nadležnim organima i tijelima vezano za ispunjavanje prava i obaveza gradskih vijećnika utvrđenih zakonskim i drugim propisima iz nadležnosti službe;
- Kroz javne pozive i projekte sarađuje sa međunarodnim i domaćim organizacijama, resornim ministarstvima u cilju poboljšanja uslova života građana, marginaliziranih grupa, razvoja kulture, sporta i dr;
- Vodi registar mjesnih zajednica i pruža stručnu pomoć u radu organima mjesnih zajednica u provođenju akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koji se odnose na rad mjesnih zajednica;
- Priprema izvještaje, analize i informacije iz nadležnosti službe;
- Obavlja i druge poslove u okviru utvrđenog djelokruga rada u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu Gradonačelnika.

8. Stručna služba za poslove Gradonačelnika

Član 22.

U okviru Stručne službe za poslove Gradonačelnika obavljaju se sljedeći poslovi:

- Kordinacija 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;
- Vrš poslove saradnje sa Agencijom za državnu službu Federaciji Bosne i Hercegovine i Odborom državne službe za žalbe Federacije BiH;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrta, nacrt a i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vršenje nomotehničke obrade rješenja i drugih propisa, koje donosi Gradonačelnik;
- 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 Gradonačelnik posebnim propisom i odlukom Gradskog vijeća ovlašten za donošenje organizuje obavljanje poslova na ostvarivanju međunarodne saradnje i realizacije projekata

sa inostranim subjektima, ambasadama, međunarodnim organizacijama, institucijama BiH nadležnim za evropske integracije i organima i institucijama Evropske unije;

- Pruža pomoć u pripremi aplikacija nevladinim organizacijama, privredi i drugo;
- Priprema i kandiduje projekte putem komponenti instrumenta za predpristupnu pomoć Evropske Unije, kod međunarodnih finansijskih organizacija i fondova, kao i drugih zainteresovanih domaćih i stranih investitora;
- Poslovi razvoja Grada;
- Poslovi javnog obavješćavanja 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 prevođenja;
- Tehnički poslovi za funkcionisanje kancelarije Gradonačelnika (vozila, izrada i umnožavanje materijala itd.);
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stručno obrađuje pitanja koja treba ugraditi u gradske propise;
- Pribavlja informacije i mišljenja vezano za predstavke građana od nadležnih službi za upravu, javnih ustanova i preduzeća;
- Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu Gradonačelnika.

Član 23.

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

a) Odsjek za opće i pravne poslove i odnose sa javnošću,

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti uprave i ljudskih resursa;
- Vršenje stručnih i upravno pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja iz oblasti ljudskih resursa;
- Vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službene evidencije;
- Izrada statističkih analiza u pogledu kvalifikacione strukture i druge strukture uposlenika;
- Pripremanje i provođenje postupka disciplinske odgovornosti uposlenih;
- Priprema normativnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa, kao i provođenje procedure zapošljavanja u jedinstvenom organu uprave, program obuke službenika i namještenika;
- Vršenje nomotehničke obrade rješenja i drugih propisa, koje donosi Gradonačelnik 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 Gradonačelnik posebnim propisom i odlukom Gradskog vijeća ovlašten za donošenje;

- Organizovanje sjednica Kolegija Gradonačelnika;
- Poslovi protokola kancelarije Gradonačelnika;
- Uspostavljanje komunikacije sa sredstvima informisanja i organizovanje medijskih kampanja i akcija Gradonačelnika;
- Kreiranje i sprovođenje promotivnih akcija i ostalih oblika komunikacije koji prezentuju i promovišu rad Gradonačelnika, jedinstvenog organa uprave i Gradskog vijeća;
- Organizovanje javnih nastupa pomoćnika Gradonačelnika, šefova odsjeka i dr.;
- Priprema tekstova za informisanje javnosti o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskih službi i Gradskog vijeća;
- Uspostavljanje interne komunikacije u jedinstvenom gradskom organu;
- Priprema i organizovanje konferencija za štampu Gradonačelnika;
- Priprema saopštenja i obavještenja Gradonačelnika, 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 mijenja;
- Uređivanje i izdavanje publikacija - promo materijala, biltena, brošura, vodića, press kliping, 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 poboljšanju imidža Grada;
- Održavanje i unapređenje zvanične internet prezentacije Grada;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

b) Odsjek za razvojne projekte i Evropske integracije

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Učešće u pripremi i praćenje 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 međunarodne fondove kao izvore finansiranja i sufinansiranje projekata, aplicira za Grad i prosljeđuje informacije potencijalnim zainteresovanim aplikantima;
- Prati i koordinira aktivnosti na sprovođenju direktiva Evropske Unije i poslovima vezanim za Evropske integracije;

- Učestvuje u koordinaciji i zajedničkom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedničkih aplikacija i njihove implementacije,
- Sarađuje se međunarodnim donatorskim i kreditnim organizacijama;
- Identifikacija projekata, stručna razrada i uspostavljanje elektronske baze podataka;
- Obavješćavanje građana, udruženja i privrednih subjekata o realizaciji strateških ciljeva i strateških planova i projekata;
- Praćenje stručne i tehničke podrške, pripreme kandidovanja i praćenja realizacije projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj Grada;
- Pripremu dokumentacije i aplikacija za sredstva Evropskih fondova i javne pozive viših nivoa vlasti i međunarodnih organizacija;
- Praćenje realizacije odobrenih projekata i izrada završnih izvještaja;
- Poslovi vezani za projekte Evropskih integracija;
- Poslovi prevođenja stranih jezika;
- Učešće u izradi Programa rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i službi;
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Praćenje propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka;
- Drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebnim aktom stavljaju u djelokrug rada.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 24.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti gradskog organa uprave utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika, sa nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uslovima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta, broj izvršilaca.

Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije

Član 25.

1. Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom obavlja i sljedeće poslove:

- 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 Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe;
- Predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe;
- Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 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 Gradonačelniku 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 Gradonačelniku, a po ovlaštenju Gradonačelnika i u odnosu prema Gradskom vijeću i javnosti;
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada Gradonačelnika, Vijeća i Gradskog organa uprave;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- Ostvaruje saradnju sa Udruženjem privrednika i drugih udruženja iz nadležnosti Službe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:	Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Gradonačelnika
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 i poljoprivrede 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 Gradonačelnika 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 Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka;
- Učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga normativnih akata, te izvještaja, analiza i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- Priprema planove ruralnog razvoja i izvještaje o realizaciji;
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- Sarađuje sa Udruženjem poljoprivrednika, poljoprivrednih inženjera i tehničara, Udruženjem ribolovaca i drugih udruženja iz nadležnosti Odsjeka;
- Prati i analizira proizvodna kretanja u oblasti poljoprivrede (ratarstvo i stočarstvo), šumarstva i vodoprivrede, izrađuje izvještaje i informacije o stanju i problemima iz ovih oblasti;
- Sarađuje sa obrazovnim institucijama, tijelima kantona i federacije i zavodima za poljoprivredu i drugim;
- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja iz nadležnosti Odsjeka;
- Učestvuje u izradi programa rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- 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, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Viši stručni saradnik za registracije i dozvole

Opis poslova:

- Vršiti izradu i donošenje pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, saobraćaja, drugih samostalnih privređivanja i poljoprivrede;
- Vodi registar obrta;
- Učestvuje u pripremi redova vožnje;
- Vodi postupak u vezi sa utvrđivanjem ispunjavanja minimalno tehničkih uslova za samostalna zanimanja;
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama;
- Izrađuje 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 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, pravne ili upravne struke, položen stručni
-----------------------------------	--

ispit za rad u organima državne službe, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema, poznavanje rada na računaru i 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)

4. Viši stručni saradnik za poslove poljoprivrede i ruralnog razvoja

Opis poslova:

- Prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede 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 iste;
- Priprema elemente za vođenje upravnog postupka iz oblasti poljoprivrede koje se odnose na izdavanje 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 potiče unapređenje ekološke proizvodnje, boljeg korištenja biomase i smanjenje onečišćenja tla;
- 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 poljoprivrede;
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti poljoprivrede;
- Vodi postupak i utvrđuje štete na poljoprivrednim parcelama od elementarnih nepogoda,
- Vodi evidencije poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i druge evidencije iz svoje oblasti;
- Obavlja poslove vezane za podsticanje poljoprivrede, posreduje u raspodjeli donacija, sjemenskih i drugih materijala;
- 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 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, poljoprivredne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe najmanje 2 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeniji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za lokalni razvoj

5. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja 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 Gračanica;
- 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 čije je praćenje u 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 Gračanica, 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 Gračanica (posebno MSP-a);
 - Koordinira aktivnosti istraživanja poslovnog okruženja, uslova poslovanja, kvaliteta usluga koje Grad Gračanica 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 će se na bazi realnih potreba privrede definirati i sugerirati programi, projekti, mjere koje će se predlagati za finansiranje od strane Grada Gračanica ali i drugih aktera;
 - Organizacija istraživačke aktivnosti (uključenjem fakulteta i instituta u istraživanja) ;
 - Kreira i rukovodi bazama podataka (društveno ekonomski pokazatelji)
 - Aktivno učestvuje u svim procesima LER-a koje vodi Grad Gračanica;
 - 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 Gračanica;
 - 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) ;
 - 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, pravne, upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke

stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom
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 Gračanica (posebno MSP) ;
- Poduzima aktivnosti i istraživanje poslovnog okruženja, uslova poslovanja, kvaliteta usluga koje Grad Gračanica 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 systemske podrške MSP-ima;
- Učestvuje u pripremi promotivnog materijala (brošura, letaka, CD-a, web prezentacije i drugo), organizovanju promotivnih manifestacija, sajmova 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 ;
- Definiranje godišnjeg Akcionog plana LER-a, gdje će se na bazi realnih potreba privrede definirati i sugerirati programi, projekti, mjere, koji će se predlagati za finansiranje od strane Grada Gračanica 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 domaćih i stranih investitora, pruža svu potrebnu stručnu, odnosno administrativno-tehničku pomoć investitorima, učestvuje o organizovanju obilaska privrednih potencijala namijenjenih investitorima
- Učestvuje u davanju direktne podrške lokalnim poduzetnicima ostvarujući kontakte, organizuje istraživanja-analizu poslovne klime u cilju unaprjeđenja njihovih poslovanja, daje savjete vezane za osnivanje i vođenje radnji, učestvuje 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 učestvuje u pripremi i realizovanju edukativnih programa u oblasti lokalno-ekonomskog razvoja i poduzetništva;
- Priprema baze podataka raspoložive radne snage na području Grada ;
- Učestvuje u pripremama 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 privlačenje investicija i povećanje nivoa zaposlenosti ;
- Predlaže mjere za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta, efikasnije i jednostavnije procedure u vezi sa poduzetništvom;
- Učestvuje 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 Gračanica, 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 Gračanici 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 Gračanica sa označenim 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 Gračanica o aktivnostima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

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 ili tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne

spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

7. Stručni savjetnik za kapitalne investicije, planiranje i provođenje Strategije

Opis poslova:

- Koordinira i obezbjeđuje osiguranje efikasnog planiranja, sprovođenja, praćenja i ažuriranja strategija i planova lokalnog razvoja;
- Učestvuje u pripremi i izradi Strategije razvoja Grada i drugih akcionih planova proisteklih iz Strategije razvoja;
- Učestvuje 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 usklađivanja aktivnosti svih segmenata lokalne uprave na provođenju i praćenju ostvarivanja strategije i planova razvoja ;
- Koordinira rad sa timom za razvoj i partnerskom grupom o realizaciji Strategije;
- Inicira i aktivno učestvuje u procesu usklađenog pretvaranja relevantnih dijelova strateških dokumenata u operativne planove i programe rada institucija, 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 sl.), te u procesu praćenja ostvarivanja predviđenih aktivnosti i sistemu izvještavanja, prilagođenog odabranim indikatorima;
- Koordinira i učestvuje u pripremi specifičnih projektnih prijedloga, u saradnji s relevantnim organizacionim jedinicama, institucijama i ostalim akterima procesa strateškog planiranja;
- Aktivno učestvuje u izradi akcionog plana za svaki pojedinačni projekt proizašao iz strateških i operativnih ciljeva ;
- Svim zainteresovanim subjektima daje potrebne instrukcije o načinu 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 pojedinačno iz Strategije, Plana kapitalnih investicija i Akcionog plana LER-a;
- Priprema, kreira i ažurira plan kapitalnih investicija;

- Učestvuje u pripremi i održavanju baze podataka o kapitalnim investicijama, realizovanim projektima, investitorima i visini uložених sredstava;
- Aktivno učestvuje u realizaciji ostalih poslova Odsjeka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

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 ili tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

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 Gračanica, projektima drugih institucija i organizacija koji su namijenjeni MSP i start-up poduzećima, informacije o povoljnim kreditnim linijama i sl.);
- Edukacije (posredovanje i organizacija seminara i obuka, ali i organizacija stručnih obuka, saradnja sa već postojećim MSP u Gračanici 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);
- 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 Gračanica 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 Gračanica o aktivnostima kao i korisne informacije za privrednike i investitore;

- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne, upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

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 slijedeće 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 čekanja;
- 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 pomoći 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 a 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 lične 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 Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/ IV stepen – gimnazija, upravna ili ekonomska škola
položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Informaciono dokumentacioni

Složenost poslova:

Djelimično 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 rukovođenja Odsjekom obavlja slijedeće poslova:

- Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, predlaže mjere za njegovo sprovođenje;
- Učestvuje u izradi akata Službe;
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova;
- Obavlja stručne studijsko analitičke poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta (DOB-a), nacrtu i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjesečne planove budžeta-i odluke o izvršavanju budžeta;
- U saradnji sa Gradonačelnikom, pomoćnikom Gradonačelnika vrši poslove pripreme materijala za Gradsko vijeće iz oblasti budžeta;

- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija i to: Unos usvojenog budžeta od strane Vijeća, izmjena i dopuna budžeta i dr.;
- Vršiti evidentiranje 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;
- Vršiti pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstva budžeta;
- Priprema materijale za javnu raspravu o nacrtu budžeta i prisustvuje javnim raspravama;
- Prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosljeđuje ih Gradonačelniku;
- Koordinira sa službama u vezi sa izradom dokumenata budžeta;
- Vršiti analitičko praćenje izvora prihoda i rashoda;
- Utvrđuje plan budžetskog kalendara;
- Učestvuje u izradi plana javnih nabavki,
- Učestvuje u izradi odluke u zaduženju, prati zaduženost Grada, te predlaže mjere za usaglašavanje za udruženja sa važećim zakonskim propisima;
- Učestvuje u kontroli namjenskog korištenja budžetskih sredstava;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

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

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

11. Stručni savjetnik za javne nabavke

Opis poslova:

- Prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za procedure javnih nabavki;
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova;
- Priprema prijedloge procedura za provođenje postupaka javnih nabavki;
- Obavlja stručne poslove u imenovanim komisijama Javnih nabavki;
- Priprema i izrađuje odluke o pokretanju procedura javnih nabavki, tendersku dokumentaciju, obavještenja o javnoj nabavci, zadužuje ponude, izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda, obavlja pismenu i usmenu korespondenciju sa ponuđačima, sastavlja i šalje obavještenja, izrađuje odluke o rezultatima postupaka javnih nabavki, ugovore, rješenja;
- Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje iz svog djelokruga;
- U skladu sa zakonom postupa po zaprimljenim žalbama u postupku nabavke;
- Priprema plan javne nabavke;
- Učestvuje u provođenju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti javnih nabavki i drugih pratećih oblasti;
- Učestvuje u izradi internih akata iz oblasti javnih nabavki;
- Obavlja i ostale poslove koji se odnose na cjelokupan i zaokružen proces nabavki;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

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 ili ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:

Stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

2 (dva)

12. Stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova:

- Primjenjuje zakonske i druge propise vezano za procedure javnih nabavki,
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova;
- Priprema prijedloge procedura za provođenje javnih nabavki;
- Priprema i izrađuje odluke o pokretanju procedura javnih nabavki, tendersku dokumentaciju, obavještenja o javnoj nabavci, zadužuje ponude, izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda, obavlja pismenu i usmenu korespondenciju sa ponuđačima, sastavlja i šalje obavještenja, izrađuje odluke o rezultatima postupaka javnih nabavki, ugovore, rješenja;
- Obavlja stručne i druge poslove u imenovanim komisijama JN;
- U skladu sa zakonom postupa po zaprimljenim žalbama u postupku nabavke;
- Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje iz svog djelokruga;
- Učestvuje u pripremi plana JN;
- Radi i sve ostale poslove koji se odnose na cjelokupan i zaokružen proces nabavki;
- 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 pravne, upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije. .

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Normativno pravni i stručno operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

13. Stručni saradnik za budžet

Opis poslova:

- Primjenjuje 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;
- Vršiti računsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima, vrši kontrolu finansijske dokumentacije (situacija računa) 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 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;
- Učestvuje u kontroli namjenskog korištenja budžetskih sredstava;
- Izrađuje sve vrste izvještaja iz oblasti budžeta i drugih izvještaja po potrebi;
- 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 ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

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 (tipski i drugi izvještaji, redovno i periodično informisanje iz oblasti praćenja i realizacije ugovora);
- Odgovarati za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- Prikupljanje, sređivanje, evidentiranje obrade podataka i uspostavljanje odgovarajućih materijala o zaključenim i realizovanim ugovorima;
- Primjenjuje propise iz oblasti djelovanja svog referata i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- Prećenje potpisanih ugovora u svim segmentima ugovora i blagovremeno poduzimanje radnji u slučaju odstupanja ili nedostataka pri realizaciji ugovora,
- Vršiti 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 sarađuje 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 projekta i praćenje realizacije istog;
- Učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenje realizacije istog;
- Priprema i izdavanje raznih uvjerenja i potvrda iz oblasti praćenja realizacije ugovora,
- Priprema zapisnika o prijemu robe po ugovoru i učestvuje u komisiji za prijem iste;
- Priprema i prati realizaciju projekata od ugovora pa do tehničkog prijema projekta i konačne realizacije;
- Prati realizaciju ugovora dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izvještava o istom nadređene (stepen realizacije, problematika u realizaciji, prijedlog mjera i sl);
- 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 ekonomske, pravne, upravne ili građevinske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije

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 rukovođenja Odsjekom obavlja poslove:

- Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže mjere za provođenje;
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova;
- Daje uputstva za rad i primjenu propisa iz svog djelokruga;
- Organizuje rad i rukovodi Odsjekom;
- Stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžeta;
- Daje stručne upute vezano za popise;
- Učestvuje u izradi akata službe;
- Obezbeđuje, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova;
- Usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju ukupnih Gradskih rashoda, odnosno rashoda pojedinačno,
- Kontroliše rad izvršilaca poslova u odsjeku;
- Prati i analizira izvršenje budžeta;
- Vršiti izradu PDV prijave i dostavlja je UIO-e;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, posjedovanje sertifikata računovođe-CR, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

16. Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove

Opis poslova:

- Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti računovodstva;
- Vršiti analizu i usaglašavanje knjigovodstvenih stanja potraživanja i obaveza;
- Priprema akte za usaglašavanje knjigovodstvenog stanja dobavljača i kupaca, izrađuje izvode otvorenih stavki, zapisnike i druge akte o usaglašavanju stanja;
- Vodi brigu o evidenciji kredita, garancija i drugih podataka o javnom dugu;
- Vršiti izradu analiza, propisanih izvještaja i drugih informacija o stanju kredita i garancija;
- Vršiti pripremu i kontrolu dokumentacije izlaznih dokumenata za unos u trezor;
- Vršiti analizu i izradu informacija i drugih akata iz evidencije izlaznih dokumenata;
- Vršiti pripremu i izradu akata za provođenje redovnog godišnjeg popisa;
- Priprema i popunjava propisane obrasce kod izrade izvještaja i obračuna;
- Učestuje u pripremi i izradi akata o usaglašavanju stanja po popisu stalnih sredstava i inventara;
- Vršiti pripreme za izradu godišnjeg obračuna;
- Prati propise iz oblasti računovodstva;
- Ovjerava izvode iz knjigovodstvene evidencije i druge informacije iz oblasti računovodstva;
- Dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke.

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, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeniji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

17. 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 odgovarajuće knjige 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;
- Obraduje 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 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 ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

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)

18. Viši samostalni referent – finansijski

Opis poslova:

- Vršnje obrade finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija za obradu informacija, izvještaja i drugih materijala u oblasti računovodstva;
- 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 Gračanica;
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenja u korištenju dodijeljenih aplikacija;
- Vrš godišnje ažuriranje knjige imovine;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS /VI stepen stručne spreme ekonomskog smjera, najmanje (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme, položen stručni ispit za rad u organima državne službe poznavanje rada računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stručno operativni i računovodstveno materijalni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši samostalni referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

19. Viši referent – likvidator

Opis poslova:

- Vrš kompletiranje i kontrolisanje faktura;
- Vrš likvidature faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje;
- Po potrebi vrši 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;
- Vršiti knjiženje knjigovodstvenih isprava (izvodi, KIF-ovi, obračun plaća i dodatnih primanja, situacija, faktura i blagajne;)
- Vršiti knjiženje svih izvoda podračuna;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje devet (9) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spremlje i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

2 (dva)

20. 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 vjenčanih, provođenje smrtovnice, naknade za izdavanje urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole, iskoličenje 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 Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spremlje i poznavanje rada na računaru

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

21. 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 Gračanica;
- 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;
- Sređivanje i obrada podataka i dostavljanje istih statistici i drugim organima i institucijama,
- Vršiti obračun i isplate naknada, poreza i doprinosa Gradskim vijećnicima (ASD-1032) u pomoćnom modulu isplate;
- Vršiti obračun i isplate naknada, poreza i doprinosa za članove Gradskih komisija (AUG-1031) u pomoćnom modulu isplate;
- Vršiti obračun i isplatu naknada komisijama po rješenjima, zaključcima u pomoćnom modulu isplate (AUG 1031) ;
- Obavlja obračun 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;
- Obračun i isplata stipendija za učenike i studente;
- Obračun i isplata obaveza i naknada za lica za stručno osposobljavanje;
- Odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;
- Vršiti fakturisanje usluga izlaznih faktura prema šemi o kontiranju i unosi u glavnu knjigu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru
-----------------------------------	--

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Računovodstveno 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

Član 26.

1. Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom obavlja i sljedeće poslove:

- 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 Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe;
- Predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe;
- Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 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 Gradonačelniku 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 Gradonačelniku, a po ovlaštenju Gradonačelnika i u odnosu prema Gradskom vijeću i javnosti;
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada Gradonačelnika, Vijeća i Gradskog organa uprave;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- Ostvaruje saradnju sa Udruženjem privrednika i drugih udruženja iz nadležnosti Službe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina
-----------------------------------	--

radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Gradonačelnika
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, kooordinira 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 nacrtu 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 urbanističko 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 pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili arhitektonske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog
-----------------------------------	--

staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računar i položen vozački ispit „B“ kategorije.

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

3. Stručni savjetnik za poslove urbanizma

Opis poslova:

- Radi na uspostavi i primjeni GIS-a za sve vrste planskih dokumenata (struktuiranje, interoperabilnost i razmjena, korištenje i održavanje na serveru baze podataka) ;
- Geokodiranje, georeferensiranje i korištenje rasterskih slika, kreiranje naprednih korisničkih simbola, rad u višekorisničkom sistemu, kreiranje elektronskih rezultata, kao i drugih cjelina iz GIS-a;
- Obezbjeduje 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, informacija i zakonskih odredbi iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- Priprema dokumentaciju za izradu planskih dokumenata i ostvaruje saradnju sa nosiocima izrade plana u postupku donošenja planskih dokumenata, te koordinira istim;
- Prati realizaciju planskih dokumenata te učestvuje u izradi odluka o pristupanju izradi ili izmjeni istih;
- Izrađuje urbanističko 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 građenju i drugim propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti odnosno lokacijske informacije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

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

staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računarima i položen vozački ispit „B“ kategorije.

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:	3 (tri)

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 građenja (izrade rješenja o urbanističkoj saglasnosti, lokacijskoj informaciji, odobrenju za građenje, 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 građenja, 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 građenja;
- 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 građenja;
- 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;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, 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 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

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:	3 (tri)

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 urbanističko tehničke uslove gradnje, utvrđuje položaj, funkciju i oblikovanje građevine, uslove za uređenje građevinskog zemljišta, vrši obračun rente i skloništa i utvrđuje druge uslove gradnje;
- Izrađuje 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 kompletnosti projektne dokumentacije;
- Učestvuje u obezbjeđenju neophodnih dokumenata i drugih podataka za izradu dokumenata prostornog uređenja za nosioca priprema, odnosno nosioca izrade dokumenta prostornog uređenja;
- Učestvuje u radu komisije za davanje stručne ocjene u gradnji na prostoru za koji nisu donešeni regulacioni plan i urbanistički projekat;
- Prati usklađenost prostorno planske dokumentacije sa propisima;
- Učestvuje u izradi plana parcelacije;
- Predlaže opremanje građevinskog zemljišta;
- Priprema stručne podatke za nacрте Gradskih propisa iz nadležnosti urbanizma i građenja;
- Vodi evidenciju iz djelokruga svoga rada;
- Priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i građenja;
- Priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja;
- Priprema podatke za odgovore na dopise upućene Odsjeku;
- Učestvuje u radu Komisije za tehnički pregled;
- 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, građevinske ili arhitektonske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

6. Viši referent za građevinske poslove

Opis poslova:

- Daje informacije i vrši izradu izvoda iz razvojnih, detaljnih i drugih planskih dokumenata (prostornog, urbanističkog, regulacionog ili plana parcelacije) za podnošenje zahtjeva za izdavanje urbanističke saglasnosti, okolinske, vodne, poljoprivredne i drugih saglasnosti ;
- Izrađuje mišljenja i grafičke priloge u predmetima zauzimanja i prokopavanja javne površine kao i obračunava naknade;
- Vršiti uviđaj na licu mjesta s sačinjavanjem 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;
- Učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje šteta od elementarnih nepogoda i u Komisiji za procjenu nekretnina;
- Utvrđuje 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 obračunava naknade za isto;
- Izrađuje za potrebe Službe razne vrste grafičkih priloga;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/IV stepen, građevinska ili geodetska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije
-----------------------------------	---

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

Opis poslova:

- Poslovi rada na šalteru Centra za dozvole (pregled dokumentacije, izdavanje rješenja, davanje uputa o plaćanju naknada obračunatih u okviru odobrenja za građenje i upotrebne dozvole, i sl)
- Vođenja zapisnika sa uviđaja na licu mjesta;
- Vršiti pozivanje 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, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola administrativnog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme i 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:	1 (jedan)

Odsjek za geodetske i imovinsko pravne poslove

8. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Odsjekom radi i sljedeće poslove:

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz oblasti osnovnih geodetskih radova, katastra nekretnina, katastra zemljišta, katastra komunalnih uređaja i imovinsko pravne oblasti;
- 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 uređaja;
- Učestvuje u pripremi i izradi odluka i drugih gradskih propisa iz geodetske i imovinske oblasti,
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje zakonitosti iz geodetske i imovinsko pravne oblasti i daje prijedloge mjera za rješavanje utvrđenih 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 i imovinsko pravnoj oblasti u okviru Odsjeka i dogovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova;
- Planira i priprema poslove digitalizacije katastarskih podataka i prati izvršenje ugovora;
- Obezbjedi stručan i siguran način korištenja jedinstvenog informacionog sistema katastra Federacije BiH-Softverske aplikacije katastar.ba;
- Vršiti najsloženije poslove u oblasti premjera i katastra nekretnina;
- Odgovara za pravilno korištenje softvera za rad u BPKN;
- 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 i imovinsko pravnoj oblasti, predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

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

nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računarima i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i informaciono dokumentacioni poslovi
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- Rješava 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 vlasničko 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 građenja;
- 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 zaključivanje ugovora i druge aktivnosti iz Zakona o stvarnim pravima;
- Radi na izradi nacrti 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;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, 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 3 godine radnog staža u struci nakon
-----------------------------------	--

završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

10. Stručni savjetnik 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;
- Obezbjeduje stručan i siguran način korištenja jedinstvenog informacionog sistema katastra Federaciji Bosne i Hercegovine, softverske aplikacije katastar.ba;
- Vršiti najsloženije 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 i Šefa odsjeka o stanju i problemima u geodetskoj oblasti i predlaže mjere;

- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, geodetske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i informaciono dokumentacioni poslovi
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

11. 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;
- Obezbjeduje stručan i siguran način korištenja jedinstvenog informacionog sistema katastra Federaciji Bosne i Hercegovine, 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;a
- 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
- Vršiti uspostavu geodetske osnove GNSS tačaka za snimanje detalja na teritoriji naseljenog mjesta katastra općine, grada i slično;
- 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, računanja, 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;
- Informiše pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u geodetskoj oblasti i predlaže mjere;
- 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, geodetske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

3 (tri)

12. Stručni saradnik za automatsku obradu u bazi podataka katastra nekretnina BPKN

Opis poslova:

- Vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih 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 provođenju promjena u BPKN;
- Prima rješenja nadležnih organa o nekretninama i po primljenim rješenjima provodi promjene u BPKN;
- Radi provjeru tačnosti i potpunosti unešenih podataka;
- Izrađuje historijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranaka;
- Vršiti obradu i provodi promjene kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u BPKN;
- Vršiti izradu statističkih izvještaja i dostavlja ih nadležnim službama i organima;
- Priprema i dostavlja tražene podatke nadležnim službama i organima;
- 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, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

2 (dva)

13. 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 stranki i službenoj dužnosti;
- Vršiti terenska snimanja komunalnih uređaja;
- Sačinjava zapisnik o promjeni;
- Izrađuje skice snimanja;
- Izrađuje prijavne 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 računa poligone tačke;
- Vršiti provođenje podataka u velikim BPKN;
- Vršiti iskoličavanje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji;
- Vršiti skoličavanje objekata;
- Održavanje adresnog registra i izdavanje potvrda iz adresnog registra;
- Izrađuje izvještaje o radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/IV stepen, geodetskog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne спреме, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije

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:

6 (šest)

14. Viši referent prijemne kancelarije

Opis poslova:

- Vršiti prijem stranaka (šalter sala), zaprima zahtjeve, žalbe, dopise, i dr.;
- Vršiti prijem prijave za provođenje promjena u katastarskom operatu;
- Vršiti obračun naknada za korištenje podataka i usluga premjera i katastra;
- Izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova;
- Vršiti prijem 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;
- Vršiti davanje 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, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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:

1 (jedan)

15. Referent na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uređaja

Opis poslova:

- Vršiti mjerenja prilikom uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja;
- Učestvuje u obradi prikupljenih podataka i kartiranju snimljenih komunalnih uređaja po vrstama instalacija;
- Radi kopije planova i druge izvode iz katastra komunalnih uređaja;
- Vršiti pripremu i unos podataka adresnog registra i digitalnog arhiva;
- Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta, čuvanja i izdavanja na pregled geodetske dokumentacije za katastar komunalnih uređaja;
- Izrađuje izvještaje o radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/IV stepen, geodetskog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne спре, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova:

Jednostavni poslovi

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Član 27.

1. Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom obavlja i sljedeće poslove:

- 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 Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe;
- Predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe;
- Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 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 Gradonačelniku 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 Gradonačelniku, a po ovlaštenju Gradonačelnika i u odnosu prema Gradskom vijeću i javnosti;
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada Gradonačelnika, Vijeća i Gradskog organa uprave;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- Koordinira provođenje inspekcijskog nadzora iz nadležnosti Službe i prati realizaciju mjera naloženih u postupcima inspekcijskog nadzora;
- Prati realizaciju projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, zaštite okoliša, energetske efikasnosti, puteva, javne rasvjete i drugih projekata iz nadležnosti Službe;
- Koordinira aktivnosti na održavanju komunalne infrastrukture, javnih površina, javne rasvjete i drugih komunalnih objekata i uređaja;
- Prati i koordinira poslove u vezi sa organizovanjem i funkcionisanjem komunalnih djelatnosti;
- Koordinira poslove koji se odnose na zaštitu okoliša, upravljanje prirodnim resursima i unapređenje kvaliteta životne sredine;
- Prati rad javnih preduzeća i drugih subjekata kojima su povjereni poslovi iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji investicionih projekata iz nadležnosti Službe;
- Koordinira pripremu tenderske dokumentacije i provođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehničke, ekonomske, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno pravni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Gradonačelnika
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za inspekcijske poslove

2. Šef Odsjeka za inspekcijske poslove - Glavni inspektor

Opis poslova:

- Osim poslova rukovođenja Odsjekom obavlja i slijedeće poslove i zadatke:
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz oblasti svih inspekcija;
- Raspoređuje poslove i daje uputstvo o načinu vršenja inspekcijskih nadzora;
- Vršiti inspekcijski nadzor iz oblasti za koju ispunjava uslove;
- Poduzima i predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga inspekcija;
- Obavještava Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika o radu inspekcija i stanju u oblasti inspekcijskog nadzora;
- Vršiti pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- Ostvaruje saradnju sa nadležnim inspektorima drugih nivoa vlasti, koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za obavljanje inspekcije i pruža im potrebnu stručnu pomoć;
- Sarađuje s Policijskom upravom vezano za asistenciju policije na terenu;
- Sarađuje s drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;
- Vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera u postupku inspekcijskog pregleda;

- Vršiti redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prekršajnih naloga i zastupa Organ pred nadležnim sudom po podnesenim zahtjevima za sudsko odlučivanje;
- Vršiti redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prekršajnih naloga i zastupa Organ pred nadležnim sudom po podnesenim zahtjevima za sudsko odlučivanje;
- Predlaže raspored radnog vremena inspekcija i utvrđuje dežurnog inspektora u neradne dane;
- Prati izvršenje programa rada inspekcija i neposredno kontroliše rad inspektora;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti inspekcije;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti inspekcijskog nadzora;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehničke, ekonomske, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno nadzorni poslovi, stručno operativni i studijsko analitički

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

3. Urbanističko - građevinski inspektor

Opis poslova:

- Prati propise BiH, Federacije BiH, Kantona i Grada iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i obavještava glavnog inspektora i Gradonačelnika mjerama koje treba poduzeti;
- Učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije;
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije;

- Vršiti nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni Gradski organ i poduzima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima;
- Vršiti nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće;
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i poduzima druge mjere;
- Podnosi prijave nadležnim organima;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti urbanističko-građevinske inspekcije;
- Izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije, samostalno i po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i glavnog inspektora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 bodova, građevinske ili arhitektonske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit iz oblasti arhitekture i građevinarstva, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

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

4. Tržišno – ugostiteljski inspektor

Opis poslova:

- Prati propise BiH, Federacije BiH, Kantona i Grada iz nadležnosti tržišno- ugostiteljske inspekcije i obavještava glavnog inspektora i Gradonačelnika o mjerama koje treba poduzeti;
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka, drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno- ugostiteljske inspekcije;
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz svoje nadležnosti;
- Podnosi prijave nadležnim organima;

- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti;
- Izrađuje mjesečne 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 Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i glavnog inspektora.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske, pravne, upravne ili tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno nadzorni poslovi

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Inspektor

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

5. 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 pjedinačnih 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 mjesečni, i godišnji izvještaj o svom radu;

- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i glavnog inspektora.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvene ili tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršilaca:	2 (dva)

6. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa koji definišu sanitarnu djelatnost;
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije: nadzor nad sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti, primjenu sanitarno-tehničkih mjera u zdravstvenim organizacijama, nadzor nad snabdijevanjem vodom za piće, sanitarni nadzor u javnim objektima, minimalno tehničke i sanitarne uvjete za obavljanje djelatnosti i druge poslove propisane važećim propisima iz nadležnosti sanitarne inspekcije i naređuje preduzimanje odgovarajućih mjera;
- Vršiti nadzor nad proizvodnjom i prodajom životinjskih namirnica i predmeta za opću upotrebu, prometa lijekova, proizvodnju i promet otrova;
- Učestvuje u izdavanju sanitarne saglasnosti za izgradnju novih objekata;
- Učestvuje u postupcima ekshumacija;
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka, drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije.
- Podnosi prijave nadležnim sudovima;
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti rada sanitarne inspekcije;
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti;
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;
- Obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, samostalno i po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i glavnog inspektora.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 bodova, sanitarne, farmaceutske ili medicinske struke položen stručni ispit za rad u organima državne službe najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
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. 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 i godišnje izvještaje o svom radu;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i glavnog inspektora.

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

8. Viši referent - komunalni redar

Opis poslova:

- Neposredno primjenjuje i kontroliše primjenu zakona i zakonskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite okoliše;
- 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 inspeksijskog nadzora;
- Na terenu prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja;
- Za daljnji postupak vođenja inspeksijskog 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, sasluša i uzima izjave;
- Obavlja poslove kontrole pravilnog odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude, poslove kontrole korišćenja 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 inspektoru;
- Pomaže urbanističko-građevinskom inspektoru u radu, dostavljanjem informacija, uočavanjem bespravne gradnje;
- Izvještava o eventualnim problemima u funkcionisanju objekata komunalne infrastrukture, predlaže popravke i poboljšanja i pomaže u realizaciji istih;
- Uočava probleme na terenu i predlaže njihovo rješavanje;
- Uzima u postupak prijave, zahtjeve građana i pravnih lica, te o ovom postupanju obavještava podnosioca zahtjeva;
- Vršiti evidencije o izvršenim pregledima;

- Izrađuje izvještaje o radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika, glavnog inspektora i komunalnog inspektora.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/IV stepen, gimnazija, ekonomska, građevinska ili druga tehnička struka, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računar i položen vozački ispit „B“ kategorije.

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:

2 (dva).

Odsjek za stambeno komunalne poslove i zaštitu okoliša

9. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovođenja Odsjekom obavlja i sljedeće poslove:
- Izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, propisa i drugih opštih akata iz stambeno komunalne oblasti i zaštite okoliša, saobraćaja i komunalne infrastrukture;
- Obavlja najsloženije poslove iz komunalne oblasti i zaštite okoliša;
- 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 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 pomoćnika 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 Javno preduzeće „Vodovod i kanalizacija“);
- Ostvaruje saradnju sa V MZ u vezi sa vodosnabdijevanjem i predlaže mjere;

- Vršiti izradu nacrtu 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 okoliša 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 saobraćaja;
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentaciju za javne oglase i nabavke iz nadležnosti Odsjeka;
- 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 puteve;
- Rad na praćenju nadzora i pregledanju radova na izgradnji rekonstrukcije i održavanju puteva;
- Praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost objekata;
- Predlaganje kategorizacije cesta;
- Vršiti izradu predmjera i učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva;
- U saradnji sa Policijskom stanicom i Savjetom za bezbjednost u saobraćaju prati saobraćajnu politiku, predlaže i prati izmjenu režima saobraćaja, priprema obavještenja za javnost i dr. ;
- Odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje javne rasvjete u gradu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

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

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

10. Stručni savjetnik 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 proizašlih 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 preduzećem i drugim pravnim i fizičkim licima koja upravljaju vodovodima, odluke o visini tarifa za vodu, zaštitnim zonama, odvodnji i prečišćavanju voda, načinu priključenja 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 VMZ u vezi sa mjesnim vodovodima, kao i praćenje 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 sprečavanja nastanka štetnih posledica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- Učestvuje u prvostepenom upravnom postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko tehničkih uslova iz oblasti zaštite okoliša i vodovoda;
- Uspostavlja katalog zagađivača na području Grada i prikuplja druge podatke iz oblasti zaštite okoliša, te baze podataka o mjesnim vodovodima;
- Animira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga rada;
- Vrš koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika 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;
- Vrš pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima iz oblasti zaštite okoliša;
- Vrš 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 sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje (3) godine radnog staža u nakon završene visoke stručne sprema, poznavanje rada računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i i studijsko analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

11. Stručni savjetnik za energetske efikasnost i poslove javne rasvjete

Opis poslova:

- Prati primjenu zakonskih propisa u području poboljšanja energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i zaštite okoliša;
- Prati i proučava stanje u oblasti zgradarstva, javnog transporta i javne rasvjete na Gradu;
- Radi na izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala o stanju i problemima u oblasti korištenja energije i predlaže rješenja za utvrđivanje 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 uključenju u procese koje provodi Gradska uprava iz oblasti energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i zaštite okoliša;
- Učestvuje u provostepenom postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i daje elemente za obrađivanje urbanističko-tehničkih uslova iz oblasti energetske efikasnosti i zaštite okoliša;
- Učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja građevinske dozvole i usklađenosti projektne dokumentacije sa propisima iz energetske efikasnosti;
- Učestvuje u radu Komisije za tehnički pregled objekata iz oblasti energetske efikasnosti;
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti energetske efikasnosti;
- Izrađuje nacрте godišnjih programa rada i planova finansiranja sistema javne rasvjete;
- Prati stanje i radi na unapređenju razvoja sistema javne rasvjete;
- Obavlja stručno analitičke poslove u pripremi analiza i izvještaja u vezi sa elektro-tehničkim djelatnostima u sistemu zajedničke komunalne potrošnje;
- Priprema pregled programa tekućeg održavanja objekata javne rasvjete, el. instalacija na komunalnim objektima i uređajima i dr. ;
- Ostvaruje saradnju sa el. distribucionim preduzećem i drugim stručnim organizacijama radi unapređenja sistema javne rasvjete;

- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije po javnom pozivu i javnom oglašavanju za tekuće 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, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 bodova, elektro ili druge tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje (3) godine staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni i i studijsko analitički

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

12. Viši stručni saradnik za realizaciju infrastrukturnih projekata

Opis poslova:

- Prati izradu projektno-tehničke dokumentacije i realizaciju iste;
- Obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije;
- Izrađuje predmjere i predračune radova za procjene vrijednosti investicija i infrastrukturnih projekata;
- Izrađuje i učestvuje u izradi projektnih zadataka iz stručne oblasti;
- Učestvuje u izradi uslova za kvalifikaciju ponuđača te inicira javnu nabavku;
- Priprema tehničke i finansijske izvještaje o toku realizacije projekata koje sprovodi Odsjek;
- Pribavlja saglasnosti i dozvole neophodne za implementaciju projekata te monitoring nad realizacijom projekata;
- Učestvuje u pripremi i izradi projekata i programa iz stručne oblasti radi kandidovanja istih prema sredstvima iz domaćih i međunarodnih fondova;
- Učestvuje u pripremi i kandidaturi međunarodnih razvojnih projekata na polju izgradnje i rekonstrukcije infrastrukturnih objekata;
- Učestvuje u izradi Strategije razvoja grada;

- Učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja izrade jednogodišnjih i trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- Priprema zapisnike o uvođenju izvođača u posao kada su u pitanju infrastrukturni projekti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili arhitektonske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje (2) dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova:

Složeniji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

13. 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;
- Vršl popis stambenih jedinica, poslovnih prostora i garaža u okviru stambenih zgrada;
- Vršl kontrolu ulaza zgrade o činjenici da li su etažni vlasnici zaključili međuvlasnički 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;
- Kreirati i održavati bazu podataka obveznika uplate komunalnih naknada;
- Voditi evidenciju o korištenju građevinskog zemljišta;
- Vršiti obračun naknade za korištenje javnih površina i za korištenje građevinskog zemljišta;
- Izrađuje nacrt rješenja za dozvolu korištenja javnih površina i korištenja građevinskog zemljišta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS / VI stepen, pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spremne, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši samostalni referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

14. 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. ;
- Vršiti kontrolu faktura prispjelih od strane izvođača 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;
- Vršiti kontrolu kvaliteta i kvantiteta obavljenih radova na održavanju čistoće javnih i saobraćajnih površina u gradu i prigradskim naseljima;
- Organizuje poslove i vrši 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 vrši 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;
- Vršiti kontrolu obavljenih radova na vertikalnoj i horizontalnoj signalizaciji;
- Vršiti kontrolu kvaliteta i kvantiteta obavljenih radova na održavanju urbanog mobilijara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS/VI stepen, tehničkog ili ekonomskog smjera, najmanje (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spremne, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši samostalni referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Služba za upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove

Član 28.

1. Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom obavlja i sljedeće poslove:

- 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 Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe;
- Predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe;
- Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 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 Gradonačelniku 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 Gradonačelniku, a po ovlaštenju Gradonačelnika i u odnosu prema Gradskom vijeću i javnosti;
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada Gradonačelnika, Vijeća i Gradskog organa uprave;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i obrazovnim ustanovama;
- Obavlja poslove nadzora nad javnim ustanovama čiji je osnivač Grad, a odnose se na oblast društvenih djelatnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni i normativno pravni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Gradonačelnika
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu, informacione tehnologije i zajedničke poslove

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Pored poslova rukovođenja Odsjekom, obavlja i sljedeće poslove;
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike raspoređene u Odsjek i daje bliže upute o načinu izvršavanja poslova;
- Osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Prati i proučava propise i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu primjenu;
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Priprema programe rada, izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Odsjeka;
- Učestvuje u izradi strateških, razvojnih i planskih dokumenata Grada, te dostavlja potrebne podatke i izvještaje za njihovu izradu i realizaciju;
- Obezbjeđuje provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, odgoja i brige o djeci, kulture, sporta, mladih, nevladinog sektora i drugih oblasti iz nadležnosti Odsjeka;
- Prati stanje u oblastima iz nadležnosti Odsjeka, predlaže mjere za unapređenje stanja i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- Učestvuje u implementaciji strategija, programa i projekata drugih nivoa vlasti, međunarodnih i domaćih organizacija iz oblasti društvenih djelatnosti, mladih, inkluzije i podrške marginaliziranim grupama;
- Ostvaruje saradnju sa predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama u pitanjima od značaja za lokalnu zajednicu, uključujući realizaciju obaveznog predškolskog odgoja i obrazovanja, planove upisa, inkluziju u obrazovanju, infrastrukturne projekte i druge oblike saradnje;
- Ostvaruje saradnju sa ustanovama kulture, sportskim organizacijama, boračkim udruženjima i udruženjima građana u organizaciji kulturnih, sportskih i drugih društvenih manifestacija;

- Priprema prijedloge odluka, pravilnika, javnih poziva i konkursne dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka;
- Vodi i nadzire postupke dodjele stipendija učenicima i studentima u skladu sa važećim propisima;
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i mjesnim zajednicama radi unapređenja participacije građana i realizacije zajedničkih projekata;
- Obezbjeduje saradnju sa omladinskim organizacijama i pruža stručnu pomoć u organizovanju i provođenju aktivnosti u skladu sa Zakonom o mladima i Zakonom o udruženjima i fondacijama;
- Vršiti nadzor nad radom javnih ustanova čiji je osnivač Gradsko vijeće i ostvaruje saradnju s ciljem unapređenja kvaliteta njihovog rada i usluga;
- Koordinira poslove vezane za razvoj, unapređenje i održavanje informacionog sistema Gradskog organa;
- Prati primjenu propisa iz oblasti informacionih tehnologija i obezbjeđuje njihovu primjenu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika.

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 ili društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema ,poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko analitički i Stručno operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom

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 nadležnom 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;
- 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 Gračanica;
- 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 Gračanica;
- 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, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, posjedovanje sertifikata o znanju o politici prema mladima i radu s mladima poznavanje rada na računaru 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:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za poslove BIZ-a

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje rješenja o pravu na ličnu i porodičnu invalidninu, novčanu egzistencijalnu naknadu, pravo na troškove dženaze/sahrane, obaveznog zdravstvenog osiguranja i ostale prvostepene upravne postupke iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- Postupa po službenoj dužnosti u slučaju smrti korisnika prava, ostvarivanja prava na penziju, stupanja u radni odnos i drugih nastalih zakonskih ograničenja koja utiču na prestanak prava
- Postupa po službenoj dužnosti u slučaju neosnovano isplaćenih novčanih sredstava te donosi rješenja o izvršenju nastalog duga;
- Obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć iz oblasti BiZ-a;
- Pruža stručnu pomoć korisnicima BiZ-a;
- Kompletira dokumentaciju za ostvarivanje prava na mjesečni novčani dodatak za dobitnike ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica;
- Prati promjene nastale kod mirnodopskih vojnih invalida;
- Prati Javne pozive nadležnog federalnog i kantonalnog ministarstva , te postupa po okončanju Javnog poziva po službenoj dužnosti u pribavljanju dokumentacije, sačinjavanju socijalnih kartona, potpisivanje ugovora i drugo;
- Vršiti saradnju sa federalnim i kantonalnim ministarstvima, boračkim organizacijama i drugima;
- Prati ostvarena prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak, radi utvrđivanja okolnosti za produženje ili prestanak prava;
- Vršiti ažuriranje dokumentacije za sve korisnike prava na novčanu egzistencijalnu naknadu radi isplate ostvarenog prava i u narednoj budžetskoj godini;
- Priprema rješenja o usklađivanju novčanih primanja;
- Pravi ugovore o vansudskoj nagodbi za povrat neosnovano isplaćenih novčanih sredstava te prati realizaciju sklopljenih ugovora;
- Prati povrat neosnovano isplaćenih novčanih sredstava naloženih u rješenju, te u slučaju izostanka dobrovoljnog povrata ista rješenja sa klauzulom izvršnosti dostavlja federalnom i kantonalnom pravobranilaštvu radi pokretanja postupka prinudne naplate;
- Sva rješenja iz raznih prava boračko invalidske zaštite nakon proteka roka žalbe dostavlja drugostepenom organu na potvrdu, odnosno vršenje revizije i upravnog nadzora;
- 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, 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 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

5. Stručni savjetnik za informatiku

Opis poslova:

- Organizuje, planira i razvija informacioni sistem, te predlaže pravce daljeg razvoja;
- 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 UNDP i dr. te različita ministarstva;
- Izrađuje plansku dokumentaciju za informatički sektor;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 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 Gračanica;
- U saradnji sa pomoćnicima Gradonačelnika izrađuje tendersku dokumentaciju za potrebe nabavke informacionog sistema Grada;

- Vodi evidenciju nabavke i raspodsjele informatičke opreme u Gradu Gračanica;
- Vodi evidenciju nabavke i instalacija licenci sistemskog i aplikativnog softvera na svim računarima Grada Gračanica;
- Vodi evidenciju vanjskih konekcija Grada Gračanica i prikuplja odobrenja za svaku pojedinačnu konekciju, te razmatra sigurnosne aspekte konekcije;
- Putem antivirusnog programa definira prava pristupa internetu, te vodi evidenciju pristupa internetu od strane korisnika u informatičkom sistemu Grada Gračanica;
- Prati aktivnosti malicioznih softvera na svim klijentima u informatičkom sistemu, te upozorava korisnike o eventualnim propustima i u skladu sa usvojenim pravilnicima provodi mjere na smanjenju takvih sigurnosnih problema. Izrađuje mjesečne izvještaje o sigurnosnom stanju u sistemu po pitanju prisutnosti malicioznih softvera;
- Sarađuje sa Agencijom za identifikaciju dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka;
- Prati rad i red sistema, vrši instalacije i podešavanja softvera, te u slučaju potrebe komunicira sa isporučiocima sistema;
- Prati rad sistema kontrole ulaza u Gradu Gračanica, vrši instalacije i podešavanja softvera, te edukaciju osoblja. U slučaju potrebe otklanjanja većih kvarova komunicira sa isporučiocima sistema,
- Rukuje opremom multimedijalne sale Grada Gračanica prilikom održavanja različitih 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 izrađuje redovne periodične bakupe Gradske WEB starnice;
- Izrađuje pisana uputstva za korištenje računarskih resursa;
- Vodi evidenciju otklonjenih kvarova od strane administratora za svu informatičku opremu, te evidenciju otklonjenih kvarova od strane ovlaštenih servisa;
- Učestvuje u izradi vizuelnih prezentacija Grada Gračanica putem savremenih informatičkih softvera (izrada prezentacija za različite prilike, kreiranje i izrada raznih publikacija poput afiša, brošura, plakata, vodića, pozivnica itd.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje Engleskog jezika, Međunarodni certifikat iz oblasti administriranja mreža, 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:	Stručni savjetnik

6. Stručni saradnik za poslove BIZ-a

Opis poslova:

- Radi na pripremi i ažuriranju dokumentacije za priznavanje prava na ličnu i porodičnu invalidninu i prava po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i njihovih porodica;
- Vodi evidenciju o statusu korisnika boračko-invalidske zaštite i promjenama u toku upravnog postupka;
- Učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz oblasti ostvarivanja prava na ličnu i porodičnu invalidninu;
- Uspostavlja baze podataka korisnika boračko-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 penzijsko – invalidske 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:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje 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 završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
-----------------------------------	--

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
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)

7. Viši referent za obračun naknada korisnicima BIZ-a

Opis poslova:

- Vršiti obračun naknada korisnicima boračko invalidske zaštite;
- Obrađuje 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;
- Izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i druga uvjerenja iz nadležnosti odsjeka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/IV stepen, završena ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Uslovi za vršenje poslova:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Računovodstveno materijalni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

8. Viši referent za poslove ekonomata

Opis poslova:

- Vršiti prikupljanje zahtjeva za materijalne potrebe organa te se stara o njihovom pravovremenom planiranju, nabavci i distribuciji;
- Vršiti nabavku uredskog i drugog materijala za potrebe gradskih organa, izrađuje specifikacije, provodi istraživanje tržišta te priprema zahtjeve za narudžbe u skladu sa planom javnih nabavki;
- Evidentira nabavku materijala i stalnih sredstava po vrsti, količini i vrijednosti te vodi ažurnu evidenciju o stanju zaliha i stalnih sredstava;
- Vršiti skladištenje i izdavanje materijala te je materijalno odgovoran za stanje zaliha u ekonomatu;
- Sarađuje sa popisnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Računovodstveno materijalni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

9. Viši referent voznog parka

Opis poslova:

- Prima zahtjeve za korištenje službenih vozila te koordinira i vrši raspored vozila;
- Vodi evidenciju o korištenju službenih vozila, utrošku goriva i maziva, pređenim kilometrima;
- tehničkoj ispravnosti vozila, servisiranju, registraciji, osiguranju i prijavljenim štetama na vozilima;
- Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o korištenju i stanju službenih vozila;
- Ovjerava račune za utrošak goriva i maziva te kontrolira pravilnost njihove upotrebe;
- Vršiti kontrolu stanja vozila prije i poslije korištenja, kontrolira stanje goriva i maziva te po potrebi vrši sipanje goriva u službena vozila;
- Održava i priprema službena vozila za korištenje, vrši manje opravke i zamjenu dijelova te vodi kartoteku vozila;
- Stara se o blagovremenom obavljanju tehničkih pregleda, registracije i osiguranja službenih vozila;
- Vodi evidenciju i popis službenih vozila;
- Po nalogu ovlaštenog lica izdaje naloge za korištenje službenih vozila;
- Izrađuje naloge za pokretanje postupaka javnih nabavki koje se odnose na službena vozila, gorivo, maziva, rezervne dijelove, servisiranje i drugu opremu potrebnu za funkcionisanje voznog parka;
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke iz oblasti upravljanja i održavanja službenih vozila, odnosno izrađuje tendersku dokumentaciju kada drugi službenik nije posebno zadužen;
- Po potrebi obavlja poslove vozača motornog vozila;
- Prati realizaciju ugovora i okvirnih sporazuma koji se odnose na održavanje, servisiranje i korištenje službenih vozila;
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/IV stepen, Saobraćajnog smjera - vozač motornih vozila, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno tehnički
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

10. Referent – portir – čuvar

Opis poslova:

- Kontroliše ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradi;
- Daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama i službenicima;
- Prima izlaznice zaposlenih i odgovoran je za funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolaska i odlaska sa posla, a u slučaju nefunkcionisanja automatskog sistema vodi ručnu evidenciju ulazaka i izlazaka zaposlenika;
- Vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika sa posla, napuštanju zgrade u toku radnog vremena te kontroliše korištenje izlaznica zaposlenih;
- Izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja ih šefovima, pomoćnicima i Gradonačelniku;
- Vizuelno kontroliše unošenje i iznošenje materijala, opreme i drugih sredstava iz objekta Gradske uprave;
- U slučaju protivpravnog ponašanja ili narušavanja reda i mira u objektima Gradske uprave odmah obavještava nadležne organe;
- Kontroliše i osigurava održavanje kućnog reda u prostorijama Gradske uprave te preduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja;
- Obavlja poslove portira, čuvara i van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenčanja, prijema stranaka od strane Gradonačelnika i dr.,
- Vrš čuvanje i primopredaju ključeva službenih prostorija;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/IV ili III stepen, odnosno KV radnik društvenog ili tehničkog smjera, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, 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)

11. Referent – domar

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja zgrada, inventara, uređaja i instalacija;
- Vršiti sitne popravke instalacija, opreme i dr.;
- Prati i predlaže popravke neposrednom rukovodioca o neophodnim intervencijama na objektima, uređajima i instalacijama;
- Brine o isticanju i skidanju zastava u dane državnih praznika;
- Predlaže mjere za efikasnije korištenje energije u objektima u vlasništvu Grada;
- Kontrolira potrošnju energije i predlaže mjere za racionalniju upotrebu;
- Po potrebi vrši dostavu pošte i drugih materijala;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/ IV stepen elektro ili druga tehnička škola, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, 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)

12. Referent - telefonista

Opis poslova:

- Obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali za potrebe svih službi;
- Vodi evidenciju o obavljenim razgovorima;
- Stara se o pravilnoj upotrebi i održavanju telefonske centrale;
- Po potrebi uručuje poštu u prostrojama organa uprave;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/IV ili III stepen stručne spreme, odnosno KV radnik društvenog ili tehničkog smjera, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme.
Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno tehnički
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

13. 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 - čuvara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen tehničke struke, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije i 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)

14. Referent za pomoćne poslove – kafe kuhar

Opis poslova:

- Priprema i poslužuje sve vrste napitaka;
- Održava higijenu inventara i prostora kuhinje;
- Vodi evidenciju za utrošak izdatih napitaka i ostalog;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/IV ili III stepen stručne spreme, odnosno KV radnik ugostiteljske ili druge struke i najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme.
-----------------------------------	--

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno tehnički
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

15. Higijeničar – čistač 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 slično;
- 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
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

16. Šef odsjeka

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 pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika o radu Centra;
- Odgovora za kvalitet usluga centra, koordinira pripreme i izvršne poslove uposlenih u centru;
- 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 pomoćnika gradonačelnika o cjelokupnom funkcionisanju; Centra koristeći povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehničku sposobljenost;
- 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 slično, pomaže pri organizovanju i pripremi posjeta domaćih i međunarodnih delegacija, pomaže organizaciji obilazaka Grada, znamenitosti i ustanova;
- Planira i sprovodi aktivnost prijema građana, uključujući pružanje savjeta i tehničke pomoći građanima;
- Priprema i osigurava dostupnost vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge gradskih službi;
- 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;
- Izrađuje, prati, usklađuje, ažurira usklađenost, procedure i evidencije organa uprave u vezi sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka;
- Izrađuje Izvještaj o upravnom rješavanju za Grad Gračanica;
- Izrađuje Izvještaj o upravnom rješavanju za Službu za opću upravu, a po potrebi i druge izvještaje iz nadležnosti Službe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika.

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 ili društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

17. Stručni savjetnik za pravne poslove i upravno rješavanje u vezi sa matičnim knjigama

Opis poslova:

- Vršiti praćenje i primjenu Zakona o matičnim knjigama, Porodičnog zakona Federacije BiH, Zakona o državljanstvu BiH, Zakona o državljanstvu Federacije BiH i drugih propisa koji se odnose na građanska stanja;
- Vodi upravne postupke i priprema odgovarajuća rješenja u svim pitanjima naknadnog upisa lica u matične knjige, usklađivanje podataka u istim, te ispravku podataka u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih
- Obrađuje najsloženije zahtjeve za dostavljanje podataka iz matičnih knjiga trećim licima,
- Obrađuje najsloženije zahtjeve za dostavljanje podataka iz matičnih knjiga organima uprave, sudskim, izvršnim i organima vlasti, te njihovim stručnim i drugim službama i tijelima, kao i pravnim licima sa javnim ovlaštenjima,
- Vodi posebne postupke u cilju rješavanja zahtjeva građana za sticanje državljanstva BiH i entitetskog državljanstva;
- Prati postupak prijave vjenčanja, utvrđuje postojanje uslova za sklapanje braka i vrši postupak svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona Federacije BiH;

- Učestvuje u postupcima koji se odnose na priznavanje materinstva, očinstva, usvojenja djeteta, te drugim postupcima koji se vode kod drugih organa, a vezani su za građanska stanja građana;
- Prati propise i vrši edukaciju matičara, daje upute državnim službenicima i višim referentima – matičarima u postupcima upisa podataka u matične knjige,
- Priprema akte vezane za zaštitu objekata, prostorija u kojima se nalaze matične knjige, spisi i registri
- Po potrebi prisustvuje inspekcijskom nadzoru nad radom obavljanja poslova iz oblasti matičnih knjiga;
- Ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Domom zdravlja, MUP-om TK i MUP-om Federacije BiH, vezano za dosljednu primjenu zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija;
- Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka, pravilnika, ugovora i drugih normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- Vršiti provjeru podataka za policijske uprave, projekat CIPS i druge organe iz nadležnosti matičnih knjiga;
- Stara se o pravilnoj primjeni Zakona o zaštiti ličnih podataka u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe;
- Priprema podatke i informacije za potrebe neposrednog rukovodioca;
- Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- Priprema plan javnih nabavki, izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose i na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti Odsjeka, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 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 pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, položen posebni stručni ispit za matičara, poznavanje rada na računaru i vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

18. Stručni saradnik za građanska stanja

Opis poslova:

- Vodi jednostavne upravne postupke u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama;
- Neposredno obavlja poslove vođenja matičnih knjiga u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama i podzakonskim propisima kojima je uređena oblast matičnih knjiga;
- Daje upute strankama o postupku osnovnog upisa činjenica i podataka u matične knjige i postupku sklapanja braka;
- Po potrebi obavlja vjenčanja;
- Rješava po zahtjevima stranaka za utvrđivanje podataka za upis činjenica koje su nastale u inostranstvu;
- Obavlja poslove prijema prijave namjera za sklapanje braka, provjerava ispunjenost uslova za postojanje i punovažnost braka i poslove sklapanja braka;
- Sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima;
- 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 matičnih knjiga koji se vodi u kantonalnom MUP-u;
- Po potrebi izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja na osnovu podataka u MK;
- Zaključuje i ovjerava matične knjige krajem svake godine;
- Čuva izvornik matičnih knjiga;
- Obavještava Pomoćnika gradonačelnika o uništenoj ili nestaloj matičnoj knjizi;
- U slučaju primopredaje matičnih knjiga sastavlja i potpisuje zapisnik o primopredaji;
- Vršiti 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;
- Priprema statističke i druge podatke o upisima iz matičnih knjiga za potrebe izrade izvještaja o radu;
- Sačinjava spiskove i izvještaje o izvršenim upisima u matične knjige i iste dostavlja nadležnim organima;
- Obrađuje jednostavne zahtjeve za dostavljanje podataka iz matičnih knjiga trećim licima;
- priprema statističke i druge podatke o upisima iz matičnih knjiga za potrebe izrade izvještaja o radu Odsjeka;
- Na propisan način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja;
- Sarađuje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u cilju razmjene podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra;
- Prisustvuje vršenju inspeksijskog nadzora matičnih knjiga i spisa upisa;
- Po potrebi obavlja poslove izdavanja kvalificiranih certifikata za elektronski potpis po osnivanju Registracijskog ureda grada Gračanica;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje 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, položen posebni stručni ispit za matičara, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i upravno rješavanje
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1(jedan)

19. Viši samostalni referent za vođenje Centralnog biračkog spiska

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 biračke opcije;
- Prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- Učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog biračkog spiska;
- Obezbjeduje uvid u izvod iz centralnog biračkog spiska na teritoriji Grada;
- Obezbjeduje i druge podatke za centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije;
- Pruža tehničku pomoć Izornoj komisiji u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz centralnog biračkog spiska;
- Vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora i dužan je da čuva dokumentaciju priloženu uz te zahtjeve i prigovore;
- Pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji kod imenovanja biračkih odbora i pripreme biračkih mjesta za izbore;
- Pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izbornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji;
- Vrš i druge poslove koje odredi Centralna izborna komisija prema propisima Centralne izborne komisije;

- Zadužen je za cjelokupnu arhivu Gradskog centra za registraciju birača;
- Vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka;
- 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 poznavanje rada računar u i položen vozački ispit „B“ kategorije.
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)

20. Viši referent – matičar

Opis poslova:

- Na osnovu ovlašćenja vodi matične knjige o ličnim stanjima građana (matična knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih);
- Provodi cjelokupan postupak propisan za upis podataka (činjenica) u matične knjige (zaprimanje prijava za upis, utvrđivanje činjenica, izvođenje dokaza, ocjena valjanosti izvedenih dokaza i neposredno upisivanje činjenica u matične knjige);
- Provodi postupak i vrši upise u knjige državljana;
- Sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima;
- Vršiti upis podataka u matične knjige na osnovu rješenja koja se donose u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva i na osnovu sudskih odluka, kao i na osnovu izvoda iz matičnih knjiga inozemnog organa i izvještaja drugih organa;
- Vršiti 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 matičnih knjiga koji se vodi u kantonalnom MUP-u;
- Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja na osnovu podataka u MK;
- Čuva matične knjige od krađe, oštećenja i uništenja;

- Organizuje uvid u matične knjige i korištenje podataka iz matičnih knjiga licima koja dobiju ovlaštenje za uvid i korištenje tih podataka;
- Zaključuje i ovjerava matične knjige krajem svake godine;
- Čuva izvornik matičnih knjiga;
- Obavještava pomoćnika Gradonačelnika o uništenoj ili nestaloj matičnoj knjizi;
- U slučaju primopredaje matičnih knjiga sastavlja i potpisuje zapisnik o primopredaji;
- Vršiti 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 zaključenja braka;
- Učestvuje u stručnoj obuci matičara koju organizuje Grad, Kantonalni i Federalni MUP- a te učestvuje u obnavljanju matičnih knjiga;
- 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 dođe u svom radu shodno Zakonu 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 namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, položen ispit za matičara, poznavanje rada na računaru i 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)

21. 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 Gračanica i pomaže u popuni zahtjeva;
- Na osnovu ovlaštenja Gradonačelnika vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa Zakonom o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa i Upustvom o izvršenju Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa;
- Izlazi na teren za ovjeru potpisa, rukopisa u slučaju da stranka usljed bolesti, starosti, smještaja u bolnicu ili neku drugu ustanovu nije u mogućnosti doći u prostorije gradske uprave;
- U propisanom upisniku vodi evidenciju o izvršenim ovjerama potpisa, rukopisa izvan službenih prostorija gradske uprave;
- Vršiti ovjeru Izjave o zajedničkom domaćinstvu;
- Izdaje uvjerenja i potvrde u vezi ostvarivanja prava građana Grada Gračanica 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;
- Vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu 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 namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Uslovi za vršenje poslova:

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 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 Gračanica i priloge uz akt, službena glasila, stručnu literaturu, novčana 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 Gračanica 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 razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje,
- Pakuje kovertu i otprema poštu;
- Svakodnevno vrši 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 dođe 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:

SSS/IV stepen, gimnazija, upravna, ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Uslovi za vršenje poslova:

Naziv grupe poslova:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Složenost poslova:

Administrativno tehnički

Status izvršioca:

Djelimično složeni

Pozicija radnog mjesta:

Namještenik

Broj izvršilaca:

Viši referent

2 (dva)

23. Viši referent za prijem zahtjeva

Opis poslova:

- Vršiti skeniranje ulazne dokumentacije;
- Vršiti neposredan prijem zahtjeva korisnika usluga i dajati im potrebna obavještenja i upute;
- Elektronski obrađuje zahtjeve i druge akte kojima se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe Grada Gračanica;
- 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 vrši 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 lično 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 dođe 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:

SSS/IV stepen, gimnazija, upravna, ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada računar.

Uslovi za vršenje poslova:

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)

24. 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 uzbjeglica u prijeratna prebivališta;
- Vodi evidenciju neprofitno – socijalnog stanovanja;
- Vodi evidenciju o ostvarenim donacijama;
- Vodi evidenciju za obnovu stambenog fonda;
- Razmatra zahtjeve socijalno ugroženih, te predlaže rješenja;
- Obavlja sve poslove iz Pravilnika o neprofitno-socijalnog stanovanja
- Sarađuje sa humanitarnim organizacijama;
- Utvrđuje činjenično stanje 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,
- Vrš prijem i odjavu izbjeglih lica kod Zavoda zdravstvenog osiguranja;
- Vrš obradu podataka i uvid na terenu po zahtjevima za jednokratnu pomoć upućenu Gradonačelniku;
- 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, gimnazija, upravna, ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru

Uslovi za vršenje poslova:

Dopunska poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Administrativno tehnički

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, vršiti razvođenje akata i predmeta u knjigama evidencije;
- Sređuje i čuva predmete u arhivu;
- 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 čuvanja;
- Izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe - ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema Zakonu o upravnom postupku;
- Vršiti tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe;
- Vodi brigu o standardima smještaja arhivske građe i opreme;
- 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, društvene ili tehničke struke, stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, položen arhivistički-arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru i vozački ispit „B“ kategorije

Uslovi za vršenje poslova:

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)

26. Referent Kurir - dostavljač

Opis poslova:

- Obavlja pomoćne i logističke poslove u postupcima iz nadležnosti Službe;
- Upravlja službenim motornim vozilom za službene potrebe zaposlenika Službe;
- Obavlja poslove dostavljanja pošte strankama i drugim licima prema ukazanoj potrebi;
- pruža podršku u transportu i raspodjeli materijala i opreme potrebne za rad Službe i mjesnih zajednica;
- Vršiti postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata Grada i njenih organa;

- Pruža logističku i operativnu podršku pri realizaciji projekata i aktivnosti na objektima komunalne infrastrukture, kao i prilikom organizacije i provođenja terenskih obilazaka, sastanaka i drugih aktivnosti Službe izvan službenih prostorija;
- Dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;
- Preuzima i predaje pismene i vrijednosne pošiljke;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS/III stepen odnosno KV radnik društvenog ili tehničkog smjera, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Pomoćni poslovi
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Služba za civilnu zaštitu

Član 29.

1. Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom obavlja i slijedeće poslove:

- Predlaže godišnji program i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;
- Priprema plan godišnjih odmora za Službu;
- Prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti;
- Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- Priprema Nacrt i prijedlog budžeta i DOB-a za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe;
- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe i za plan javnih nabavki;
- Predlaže gradonačelniku ocjene rada zaposlenika Službe;
- Prisustvuje sjednicama kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga Službe;
- Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika;
- Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika;
- Sarađuje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga službe;
- Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi odsjeka, a na bazi podataka iz djelokruga rada Službe;
- Sarađuje sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim, federalnim i državnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe;
- Izrađuje izvještaj i program rada Gradskog štaba civilne zaštite;
- Izrađuje plan prikupljanja, utroška sredstava posebne naknade i izvještaj o utrošku sredstava posebne naknade;
- Prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete šefu Odsjeka i starješini profesionalne vatrogasne jedinice, te koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka;
- Prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja, Programa razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada Službe;
- Stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi;
- Odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe;
- Odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe;
- Organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Službe i odlučuje o rasporedu radnog vremena državnih službenika i namještenika u Službi;
- 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 Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe;
- Predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku 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 Gradonačelniku, a po ovlaštenju Gradonačelnika i u odnosu prema Gradskom vijeću i javnosti;
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama;
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada Gradonačelnika, 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;
- Sprovodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz svoje nadležnosti;
- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika;
- Koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- Pomoćnik Gradonačelnika civilne zaštite je po položaju Načelnik Gradskog štaba civilne zaštite;
- Priprema i izrađuje materijale za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite;
- Obavlja poslove koordinacije između 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 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 izvršava poslove na terenu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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, struke civilne zaštite, zaštite od požara ili druge tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije,

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:	Studijsko analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi,
Složenost poslova:	Najsloženiji poslovi
Status izvršioca:	Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Gradonačelnika
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za civilnu zaštitu

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Odsjekom, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka;
- Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka;
- Vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciji o prisutnosti na radnom mjestu;
- Prati stanje u svojoj oblasti, te izrađuje i predlaže stručne prijedloge za mjere unapređenja istog;
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Učestvuje u izradi Strategije razvoja Grada i Programa razvoja zaštite i spašavanja;
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Gradonačelnika o radu, stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka;
- Učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga normativnih akata, te izvještaje, analize i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka; Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara;
- Sarađuje sa nevladinim sektorom;
- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Odsjeka;
- Učestvuje u izradi programa rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća, plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, drugih planskih dokumenata i zadužen je za njihovo redovno ažuriranje;
- Izrađuje Program i plan izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju;
- Priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
- Prati provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja;
- Prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti;
- 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;

- Koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje;
- Prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Grada;
- Priprema potrebna dokumenta za planiranje i trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati način 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;

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, struke civilne zaštite, zaštite od požara ili druge tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

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

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

3. Stručni saradnik za stručno 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;
- Učestvuje u pripremi i izradi planskih dokumenata, 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;
- 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;

- Učestvuje 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;
- Učestvuje u pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite;
- Priprema Plan i Program obuke struktura civilne zaštite i učestvuje 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 građana 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 popunjenosti 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 važećim propisima i Ženevskim konvencijama;
- Vršiti izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala vezano za obuku pripadnika civilne zaštite i stanovništva iz oblasti zaštite i spašavanja; Vršiti izradu izvještaja o izvršenim obukama (sedmične, mjesečne i godišnje) iz oblasti zaštite i spašavanja;
- Postupa po nalogima pomoćnika Gradonačelnika i šefa odsjeka za CZ 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 Gračanica;
- Organizuje i vodi propisane evidencije koje su propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija ili drugim propisima i aktima;
- Vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija;
- Ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite i spašavanja na području Grada;
- Pruža stručnu pomoć 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 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 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, struke civilne zaštite, zaštite od požara, sigurnosti i pomoći, tehnički odgoj i informatike, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Poslovi osnovne djelatnosti
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 operativno-tehničke poslove, mjere zaštite i spašavanja, popunu i MTS

Opis poslova:

- Organizira i neposredno vrši sve zadatke koji se odnose na organizovanje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti, u svim subjektima zaštite i spašavanja i preduzima odgovarajuće aktivnosti da se u istim planiraju, organizuju i provode 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 na provođenju i praćenju realizacije zadataka;
- Priprema potrebne podatke i izrađuje prijedloge planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja;
- Po prijavi informacije o hitnosti ili ugroženosti određenog područja ili nastanka neposredne opasnosti, odnosno prirodne ili druge nesreće u što kraćem roku preduzima potrebne mjere na ublažavanju ili sprečavanju mjera zaštite;
- Priprema podatke za izradu baze podataka za software (standardima i postupcima) informacijskim tehnologijama kao podršku za rad Gradskog štaba civilne zaštite u rukovođenju akcijama zaštite i spašavanja i otklanjanju posljedica prirodnih i drugih nesreća;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti zaštite i spašavanja;
- Planira, organizuje i priprema izvođenje vježbi civilne zaštite na području Grada i po potrebi drugim lokacijama;
- Učestvuje u planiranju i provođenju obuke struktura civilne zaštite;

- Učestvuje u provođenju naredbi Gradskog štaba civilne zaštite koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Gradskog štaba civilne zaštite iz oblasti zaštite i spašavanja;
- Izrađuje sedmične, mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i izvještaje o radu;
- Odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta;
- Vrš i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika;
- Vrš kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika;
- Vodi evidenciju pravnih i fizičkih lica koja učestvuju u akcijama zaštite i spašavanja, obukama i drugim vidovima angažovanja radi izvršavanja određenih nadoknada, a u skladu sa zakonom;
- Vrš upućivanje pripadnika civilne zaštite na ocjenu sposobnosti za služenje u civilnoj zaštiti koju vrši nadležna ljekarska komisija;
- Radi na koordinaciji sa BH MAC-om za prijavu projekata deminiranja, tehničkog izviđanja i trajnog obilježavanja rizičnih površina od mina;
- Organizuje i vodi propisane evidencije koje su propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija ili drugim propisima i aktima;
- Vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija;
- 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;
- Organizira izlazak na teren, radi obilježavanja mjesta gdje se nalazi prijavljeno neeksplozivno 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 sa nadležnim službama i komisijom za procjenu šteta;
- 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 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, 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 nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Poslovi osnovne djelatnosti
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 referent za poslove evidencija, popune struktura CZ, obuku i mobilizaciju

Opis poslova:

- Vodi evidenciju i ažuriranje evidencija građana koji podliježu obavezi civilne zaštite;
- Provodi kriterije raspoređivanja za lica koja se vode u evidencijama;
- Vršiti operativne poslove popune struktura civilne zaštite ljudstvom i vrši mjesečno ažuriranje;
- Učestvuje u izradi i sprovođenju nastavnih planova i programa obučavanja i osposobljavanja struktura civilne zaštite;
- Učestvuje u pripremama za organizovanje i izvođenje odgovarajućih vježbi (mobilizacijskih) iz oblasti zaštite i spašavanja;
- Predlaže visinu naknade za pripadnike civilne zaštite za vrijeme obuke, tokom vježbi i učešća za nastale prirodne i druge nesreće;
- Uspostavlja i vodi bazu podataka prema vrsti obuke (osnovna, dopunska ili specijalistička);
- Izrađuje sedmične, mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i izvještaje o radu;
- 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;
- 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 obezbijedenih sklonišnih mjesta u izgrađenim skloništima osnovne i dopunske zaštite, te u skloništima dopunske zaštite;
- Vršiti godišnji i polugodišnji pregled skloništa o kojem sačinjava pismeni izvještaj i o svemu obavještava šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika;
- 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;

- Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/ IV stepen gimnazija, ekonomska, građevinska ili druga srednja škola tehničke ili društvene struke, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnost

Naziv grupe poslova:

Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

6. Viši referent za poslove popune, evidencije i mobilizacije materijalno tehničkih sredstava struktura civilne zaštite

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije o materijalno-tehničkim sredstvima u vlasništvu građana i pravnih lica potrebnih za oblast zaštite i spašavanja;
- vrši pokretanje postupka mobilizacije materijalnih sredstava;
- priprema dokumentaciju za izradu planova mobilizacije i prati njihovo provođenje;
- predlaže visinu naknade korištenja i učestvuje u izradi zapisnika o eventualnoj šteti mobilisanih materijalno-tehničkih sredstava;
- učestvuje u izradi planova i programa održavanja i izgradnje zaštitnih objekata;
- 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 sa materijalno-tehničkim sredstvima na nivou Grada u skladu sa važećim propisima;
- učestvuje u izradi svih Planskih dokumenata u CZ;
- 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 šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika;

- predlaže aktivnosti na čišćenju 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 pronađenom 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;
- 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;
- izrađuje sedmične, mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i izvještaje o radu;
- obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posledica 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;
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/ IV stepen gimnazija, ekonomska, građevinska ili druga srednja škola tehničke ili društvene struke, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnost

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 prikupljanje i analizu podataka-informacija u operativnom centru civilne zaštite

Opis poslova:

- Vršiti poslove operatera na sredstvima veze koji se odnose na prikupljanje, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka svim subjektima zaštite i spašavanja o svim vidovima opasnosti;
- Svakog radnog dana prikuplja, obrađuje i sortira informacije i prosljeđuje ih pomoćniku Gradonačelnika, kantonalnom operativnom centru, Radio Gračanici i drugim nadležnim organima i ustanovama;
- Priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na području Grada u skladu sa propisanim Uputstvom FUCZ i dostavlja ovlaštenim licima i organima;
- Vršiti 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 Gračanica i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi;
- Obezbjedi 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;
- Provjerava ispravnost i vrši osnovno održavanje tehničkih i drugih sredstava operativnog centra, obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima rada operativnog centra, brine o ispravnosti sistema obavješćavanja i uzbunjivanja stanovništva na nadolazeću opasnost, neposrednu opasnost i prestanak opasnosti, kao i vatrogasnu uzbunu;
- Prenosi naređenja Gradskog štaba civilne zaštite i rukovodioca Službe za civilnu zaštitu;
- Stara se o efikasnosti i tačnosti prijema informacije i njihovom prosljeđivanju;
- Prikuplja podatke od subjekata sistema osmatranja i obavješćavanja po listi pitanja za prikupljanje i prenošenje podataka;
- Vršiti prijem podataka od strane građana o svim opasnostima koje ugrožavaju ljudske živote, materijalna i druga dobra;
- Vodi propisane evidencije (Djelovodnik informacija i akata i arhivsku knjigu);
- Vršiti uzbunjivanje i upozoravanje građana i prenosi naređenja 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;

- U uslovima neposredne opasnosti ili proglašenja prirodne ili druge nesreće organizuje 24 satni rad Operativnog centra;
- Obavezan/na 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 po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/ IV stepen gimnazija, ekonomska, građevinska ili druga srednja škola tehničke ili društvene struke, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnost

Naziv grupe poslova:

Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

8. Viši referent za administrativno- tehničke poslove - operater

Opis poslova:

- Obavlja tehničke poslove i poslove kancelarijskog poslovanja;
- 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 strukture civilne zaštite;
- Prema tehničkim uslovljenostima i potrebama Službe vrši kucanje svih potrebnih materijala na kompjuteru, a u uslovima nestanka struje na pisačkoj mašini ili drugoj opremi;
- Vršiti fotokopiranje materijala za potrebe Službe i potrebe OpŠCZ;
- Vršiti prijem i otpremu pošte, putem knjige prijema, otpreme pošte i knjige otpreme računa;
- Vodi poslove ekspedita, zavođenje akata, raspodjele prema signiranim službenicima, prijem obrađene i pripremljene pošte, otprema i ulaganje arhivirane pošte, od strane službenika, prema važećim propisima;
- Vršiti arhiviranje predmeta i odgovara za njeno ispravno ulaganje i jednostavno pronalaženje, te uredno zahtjeva povratak već urađenih akata i njihovo ulaganje u arhivu;
- Vršiti trebovanje kancelarijskog materijala, uz prethodnu pribavljenu saglasnost pomoćnika Gradonačelnika i vodi računa o načelu ekonomičnosti i potrošnji istog;

- Preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materija;l
- Prima i evidentira telefonske i usmene poruke za službu;
- Izrađuje sedmične, mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i izvještaje o radu;
- Po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom;
- Obavezan/na 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;
- Obavlja kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola) ;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/ IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada računaru.

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

9. Viši referent za kontrolu ispravnosti i upotrebu opreme, održavanje opreme, magacioner, vozač - kurir

Opis poslova:

- Vršiti kontrolu ispravnosti i održavanje opreme;
- Zadužen je za materijalno- tehnička sredstva, vodi evidencije, duži opremu i uskladištava u magacin civilne zaštite i vrši poslove vozača- kurira;
- Obavlja poslove održavanja opreme, magacioner, vozač i kurir u službi i Gradskog štaba civilne zaštite;
- Zadužen je za sredstva i opremu civilne zaštite u magacinu i odgovoran je za njenu ispravnost, zadržavanje i vođenje evidencije ulaska i izlaska materijalno-tehničkih sredstava i druge opreme civilne zaštite, kao i ispravnosti materijalno tehničkih sredstava datih na korištenje drugim službama zaštite i spašavanja, pravnim i fizičkim licima;
- Vodi materijalno zaduženje sredstava i opreme Službe za civilnu zaštitu i Operativnog centra civilne zaštite;

- Vodi reverse o drugoj ličnoj opremi koja se vodi kod pripadnika civilne zaštite, poziva i vrši zaduženje i razduženje tih lica opremom i ličnim sredstvima;
- Vodi materijalno zaduženje i sačinjava sedmične, mjesečne, polugodišnje i godišnje programe i izvještaje o radu;
- Obavlja poslove vozača i kurira za službu i Gradski štab civilne zaštite i vrši održavanje vozila,
- Obavlja poslove kurira u službi, kao i svim ostalim poslovima prilikom mobilizacije struktura civilne zaštite;
- Vršiti održavanje ispravnosti agregata, pumpi, vatrogasnih aparata i drugih materijalno tehničkih sredstava, kontrolu utroška goriva i maziva, registraciju vozila Službe;
- Izrađuje sedmične, mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i izvještaje o radu;
- 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;
- obavlja kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola) ;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/ IV stepen gimnazija, ekonomska, mašinska ili druga srednja škola tehničke ili društvene struke, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno- operativni i računovodstveno- materijalni

Složenost poslova:

Djelimično složeni poslovi

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica

10. Šef odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Odsjekom, obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

- Neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka;
- Organizuje i osigurava sprovođenje operativno-stručnog rada jedinice;
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Obavlja poslove identifikacije i procjene rizika koji utiču na poslovne procese iz nadležnosti Odsjeka;
- Redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema;
- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi, uključujući izradu svih planskih dokumenata zaštite i spašavanja od požara iz nadležnosti Službe;
- Po ukazanoj potrebi, na zahtjev drugih službi za upravu i organa uprave, izrađuje stručna mišljenja iz oblasti zaštite i spašavanja od požara u cilju pripreme i izrade upravnih akata tih službi;
- Sačinjava odgovarajuće informacije od značaja za rad Odsjeka;
- Učestvuje u radu komisija za provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, kao i drugih komisija;
- Dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;
- Rukovodi akcijama gašenja požara i drugim intervencijama većih razmjera;
- Predlaže ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice;
- Kontrolise 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;
- Priprema i sprovodi godišnji i mjesečni program i plan rada jedinice;
- Izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca;
- Redovno analizira izvršenje mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj pomoćniku Gradonačelnika;
- Priprema elaborate, gradske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti Odsjeka;
- Izvodi stručno osposobljavanje i praktične vježbe sa jedinicom;
- Redovno analizira izvršenje sedmičnog i mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj pomoćniku Gradonačelnika;
- Organizuje i vodi zakonom propisane evidencije;

- Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici;
- Odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice;
- U slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava pomoćnika Gradonačelnika;
- Prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice;
- Prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Gradu;
- Predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti;
- Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara Grada i Gradske odluke o zaštiti od požara, odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i prati njegovo ostvarivanje;
- Priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara;
- Učestvuje u izradi elaborata, odluka, izvještaja, informacija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- Sprovodi preventivne, operativne i represivne mjere zaštite od požara, spašavanje ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanjem sa visina, poplavama i drugim nesrećama;
- Vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija;
- Prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti;
- Odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika Odsjeka na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme, kao i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme;
- Ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području Grada;
- Odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila i opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara;
- Pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu;
- Priprema prijedlog cjenovnika usluga servisiranja vatrogasnih aparata i drugih usluga iz svoje nadležnosti;
- Organizira servisiranje i punjenje vatrogasnih aparata i vatrogasne opreme i brine se o pravilnom vođenju evidencija, uplatama i razduživanju naplaćenih sredstava;
- Odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije;
- Odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa;
- Obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada u skladu sa Zakonom;
- U skladu sa materijalnom formacijom vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice;
- Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);
- Vršiti kontrolu zakonitosti, provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika

gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica radi poduzimanja korektivnih mjera;

- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog;
- Za svoj rad i rad jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika i Gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova; struka zaštite od požara, sigurnosti i pomoći ili druga tehnička struka; najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme; najmanje 3 godine radnog iskustva u vatrogasnoj jedinici bez obzira na stručnu spremu; položen stručni ispit za rad u organima državne službe; položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; poznavanje rada na računaru; položen vozački ispit „B“ kategorije; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova; da se protiv njega ne vodi krivični postupak; da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko analitički - Stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

11. Starješina jedinice

Opis poslova:

- Organizuje rad u jedinici;
- Neposredno kontroliše rad u jedinici;
- Organizuje i vodi stručne sastanke u jedinici;
- Podnosi izvještaj šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika o stanju u jedinici;
- Predlaže mjesečni operativni plan i program rada jedinice;
- Kontroliše provođenje plana i programa jedinice;
- Redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika;

- Kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u jedinici;
- Provodi mjere zaštite na radu u jedinici;
- Organizuje sigurnost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;
- Vršiti nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u jedinici;
- Koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja jedinice;
- Vršiti obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima;
- Vodi vatrogasnu jedinicu na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- Organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
- Provodi operativnu gotovost i spremnost jedinice i ispravnost sprava i opreme;
- Kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici;
- Sarađuje i pruža pomoć tijelima sigurnosti;
- Prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- Vršiti analizu intervencija jedinice i o tome podnosi izvještaj šefu Odsjeka;
- Izdaje zadatke i uputstva za rad u jedinici po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika;
- Organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta;
- U cilju što efikasnijeg rada jedinice i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke;
- 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;
- Odgovara za kvalitetno obavljanu primopredaju smjena, što ovjerava svojim potpisom;
- Odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici;
- U slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava pomoćnika Gradonačelnika;
- Prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice;
- Prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Gradu;
- Predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti;
- Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara Grada i Gradske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i prati njegovo ostvarivanje;
- Odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika Odsjeka na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme;

- Ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području Grada;
- Odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila i opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara;
- Odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja, čuvanje tragova i predmeta koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osiguranje mjesta požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije;
- Stara se o radnoj disciplini radnika Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce;
- Pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu;
- Priprema prijedlog cjenovnika usluga servisiranja vatrogasnih aparata i drugih usluga iz svoje nadležnosti;
- Organizira servisiranje i punjenje vatrogasnih aparata i vatrogasne opreme i brine se o pravilnom vođenju evidencija, uplatama i razduživanju naplaćenih 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 okončanja intervencije;
- Odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa;
- Obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada u skladu sa Zakonom;
- U skladu sa materijalnom formacijom vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice;
- Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);
- Vršiti kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada jedinice, te izvještava šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica radi poduzimanja korektivnih mjera;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog;
- Za svoj rad i rad jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, struka zaštite od požara, sigurnosti i pomoći ili druga tehnička struka, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje (1) godina godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u vatrogasnoj jedinici bez obzira na stručnu spremu, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije, da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova, da se protiv njega ne vodi krivični postupak i

da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

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)

12. Zamjenik starješine vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- Zamjenjuje starješinu vatrogasne jedinice u slučaju spriječenosti ili odsutnosti, sa svim njegovim ovlaštenjima i odgovornostima;
- Neposredno rukovodi vatrogasnom jedinicom;
- Organizuje obavljanje svih poslova u vatrogasnoj jedinici;
- Organizuje i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice;
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti jedinice;
- Osigurava operativnu spremnost jedinice;
- Redovno upoznaje starješinu jedinice, šefa odsjeka i pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u radu jedinice, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- Utvrđuje prioritete u radu jedinice;
- Neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć u njihovom rješavanju;
- Koordinira i usmjerava rad starješina grupa unutar jedinice;
- Vodi i komanduje jedinicom tokom intervencija gašenja požara i drugih intervencija zaštite i spašavanja;
- Organizuje, izrađuje i provodi plan i program stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca;
- Izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i učestvuje u realizaciji nabavke opreme u skladu sa formacijom;
- Sprovodi i kontroliše izvršenje sedmičnog, mjesečnog i godišnjeg plana rada jedinice i podnosi izvještaje rukovodiocu službe;
- Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici;
- Organizuje sigurnost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;
- Vršiti obilazak objekata od posebnog interesa i drugih objekata na području djelovanja jedinice radi sagledavanja stanja zaštite od požara;
- Prati stanje protivpožarne zaštite i predlaže mjere za poboljšanje;
- Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara;
- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti vatrogastva;
- Učestvuje u postupcima javnih nabavki;

- Organizuje i vodi zakonom propisane evidencije;
- Odgovoran je za operativnu gotovost jedinice;
- Odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca;
- Odgovara za kvalitetnu primopredaju smjena;
- Odgovara za blagovremenu edukaciju i obuku vatrogasaca;
- U slučaju povrede na radu popunjava zapisnik i izvještava pomoćnika gradonačelnika;
- Prati stručnu literaturu radi vlastitog usavršavanja i usavršavanja zaposlenih;
- Sprovodi preventivne, operativne i represivne mjere zaštite od požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- Odgovoran je za sigurnost ljudi, vozila i opreme;
- Odgovoran je za vođenje intervencija i zaštitu požarišta od ponovnog aktiviranja;
- Pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima;
- Priprema prijedlog cjenovnika usluga iz nadležnosti jedinice;
- Organizuje servisiranje i punjenje vatrogasnih aparata i opreme;
- Odgovoran je za angažovanje dodatnih vatrogasaca po potrebi intervencije;
- Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene internih procedura (samokontrola i interna kontrola);
- Odgovara za pravilno vođenje evidencija i utrošak materijalno-tehničkih sredstava;
- Ostvaruje saradnju sa pravnim i fizičkim licima u oblasti zaštite od požara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- Za svoj rad odgovara starješini jedinice, šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS – VI stepen stručne spreme, zaštite od požara, sigurnosti i pomoći ili druge tehničke struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje (3) godine godine radnog staža u struci nakon završene više školske spreme, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u vatrogasnoj jedinici bez obzira na stručnu spremu, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije, da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova, da se protiv njega ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef unutrašnje organizacione jedinice – (VŠS)

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

13. Šef smjene – starješina vatrogasne grupe

Opis poslova:

- Organizuje i rukovodi 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 ljudi i materijalnih dobara;
- Samostalno donosi plan akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja;
- Organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine u slučaju požara i drugih nesreća;
- Organizuje provođenje mjera zaštite na radu u smjeni;
- Vršiti analizu intervencija i o tome podnosi izvještaj starješini odsjeka;
- Izvodi stručno osposobljavanje i praktične vježbe u smjeni;
- Kontroliša disciplinu i urednost vatrogasaca u smjeni;
- Prati stanje tehničke ispravnosti opreme i vatrogasne tehnike;
- Organizuje i izvodi teoretsku i praktičnu obuku prema planu i programu stručnog osposobljavanja;
- Vodi evidenciju o intervencijama i dnevnik rada;
- Vodi evidenciju o prisustvu na poslu;
- Odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i zaštitu požarišta od ponovnog aktiviranja;
- Osigurava čuvanje tragova i predmeta radi utvrđivanja uzroka požara;
- Organizuje kontrolu i ispitivanje lične i kolektivne zaštitne opreme;
- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara;
- Učestvuje u tehničkim intervencijama (saobraćajne nesreće, poplave, spašavanje sa visina i dr.);
- Učestvuje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- Učestvuje u spašavanju ljudi i materijalnih dobara u prirodnim i drugim nesrećama;
- Odgovoran je za efikasnost i pravovremenost izlaska na intervenciju;
- U toku intervencija sarađuje sa inspektorima i komandirima drugih jedinica;
- Rukovodi smjenom u skladu sa taktikom gašenja i spašavanja;
- Po potrebi obavlja i poslove vatrogasca – vozača;
- Sprovodi preventivnu i operativnu zaštitu od požara i spašavanje ugroženih;
- Obavezan je rad u posebnim uslovima (noćni rad, praznici, produženo radno vrijeme i dr.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS – IV stepen stručne spremlje tehnickog smjera (vatrogasni, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski ili drugi tehnički smjer), najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja srednje stručne spremlje, položen vozački ispit „C“ kategorije, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, psihofizička i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, da se

protiv njega ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef unutrašnje organizacione jedinice (SSS)
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

14. Viši referent – vatrogasac – vozač

Opis poslova:

- Upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, hidrauličnom platformom, vatrogasnim pumpama i drugom pripadajućom opremom;
- Obavlja poslove vatrogasca – vozača specijalnih vatrogasnih vozila i rukuje pumpama u toku intervencija;
- Brine o ispravnosti, kompletnosti i održavanju vozila i opreme na koja je raspoređen u smjeni;
- Brine o ispravnosti i održavanju motornog vozila i pripadajuće opreme, kao i sredstava za gašenje (voda, pjena, prah, CO₂);
- Vrš redovan dnevni pregled ispravnosti i kompletiranosti vozila;
- Vodi brigu o čistoći vatrogasnih vozila;
- Kontrolise ispravnost vozila i daje prijedloge za nabavku goriva i maziva;
- Vrš odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme radi servisiranja;
- Vodi evidenciju o ispravnosti sredstava, sprava i opreme na vozilu;
- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara;
- Omogućava brz, efikasan i siguran dolazak ekipe na mjesto intervencije;
- Rukuje vatrogasnim pumpama i drugom tehnikom na intervencijama;
- Učestvuje u tehničkim intervencijama (saobraćajne nesreće, poplave, spašavanje sa visina i dr.);
- Učestvuje u preventivnim mjerama zaštite od požara i eksplozija;
- Učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- Po potrebi učestvuje u svim intervencijama profesionalne vatrogasne jedinice;
- Odgovara za pravilnu upotrebu lične i kolektivne zaštitne opreme;
- Noši propisanu uniformu i opremu u skladu sa vrstom aktivnosti (intervencije, vježbe, svečanosti i dr.);
- Odaziva se na sve pozive za službenu dužnost (intervencije, dežurstva, vježbe, obuke i sl.);
- Ne napušta mjesto intervencije bez odobrenja rukovodioca akcije gašenja požara;
- Provodi naredbe i komande u okviru službene dužnosti;
- Pravilno koristi sredstva veze prema uputstvima;
- Savjesno i disciplinovano izvršava zadatke;
- Vodi računa o ličnoj i kolektivnoj zaštitnoj opremi;

- Izrađuje sedmične, mjesečne i godišnje izvještaje o radu;
- Izvršava poslove održavanja vozila i opreme;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Provodi kontrolu zakonitosti rada i primjene procedura (samokontrola);
- Obavezan je rad u posebnim uslovima (noćni rad, praznici, vanredno stanje i dr.);
- Za svoj rad odgovara starješini vatrogasne jedinice, šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS – IV ili III stepen stručne spreme tehničkog smjera (vatrogasni, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski ili drugi tehnički smjer), najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, položen vozački ispit „C“ kategorije, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, psihofizička i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, da se protiv njega ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

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

Broj izvršilaca:

9 (devet)

15. Viši referent – vatrogasac – serviser

Opis poslova:

- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata, opravku, punjenje, periodični pregled i kontrolno ispitivanje;
- Vodi evidenciju prijema i izdavanja vatrogasnih uređaja;
- Otpremi servisirane aparate vlasnicima;
- Piše radne naloge za fakturisanje izvršenih usluga;
- Vodi evidenciju o rokovima periodičnih pregleda i kontrolnih ispitivanja aparata kod korisnika;
- Odgovoran je za kvalitetno, stručno i blagovremeno obavljanje servisnih usluga;
- Učestvuje u organizaciji rada servisa i iznalaženju poslova, zajedno sa starješinom jedinice;
- Materijalno je odgovorno lice i učestvuje u popisu robe i materijala;
- Potpisuje dokumentaciju o popisu i daje obrazloženja za eventualne razlike (manjak/višak);
- Vršiti ispitivanje ispravnosti i funkcionalnosti hidrantskih instalacija;

- Vršiti kontrolu, punjenje, opravku i baždarenje vatrogasnih aparata i uređaja;
- Vršiti punjenje CO₂ i S aparata, montažu boca i servisiranje opreme;
- Vodi računa o kvalitetu izvršenih usluga;
- Predlaže korisnicima stavljanje van upotrebe dotrajale opreme;
- Vršiti kontrolu hidrantske mreže i mjerenje pritiska i protoka vode;
- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara;
- Po potrebi obavlja i poslove vatrogasca – vozača;
- Po potrebi učestvuje u ispumpavanju vode iz poplavljenih objekata;
- Obavlja servisne poslove na terenu;
- Vršiti nabavku, skladištenje i izdavanje opreme i materijala;
- Vodi magacinsku kartoteku i evidenciju utroška;
- Priprema izvještaje za računovodstvo;
- Vodi evidenciju ispravnosti opreme i predlaže nabavku nove;
- Vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika;
- Odgovoran je za čistoću radnog prostora i opreme;
- Obavezan je rad u posebnim uslovima rada (noćni rad, praznici, vanredne situacije i dr.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- Za svoj rad odgovara starješini jedinice, šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS – IV stepen stručne spreme tehničkog smjera (vatrogasni, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski ili drugi tehnički smjer), najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, položen vozački ispit „C“ kategorije, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen ispit za servisiranje i održavanje vatrogasnih aparata, psihofizička i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, da se protiv njega ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

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

Broj izvršilaca:

2 (dva)

16. Referent – vatrogasac

Opis poslova:

- Obavlja poslove profesionalnog vatrogasca;
- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara;
- Primjenjuje vatrogasnu taktiku i operativne postupke u intervencijama;
- Čuva i održava vozila, opremu i sredstva za zaštitu od požara;
- Noši i koristi propisanu uniformu i zaštitnu opremu;
- Savjesno i disciplinovano izvršava zadatke;
- Odaziva se na intervencije, dežurstva, vježbe i obuke;
- Ne napušta intervenciju bez odobrenja rukovodioca;
- Sarađuje sa ostalim članovima ekipe i rukovodiocima intervencije;
- Pravilno koristi sredstva veze;
- Učestvuje u preventivnim mjerama zaštite od požara;
- Vodi brigu o opremi i sredstvima;
- Pomaže u servisiranju vatrogasnih aparata;
- Vršiti transport opreme i aparata radi servisiranja;
- Obavezan je rad u posebnim uslovima (noćni rad, praznici, vanredne situacije i dr.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- Za svoj rad odgovara starješini jedinice, šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS – III stepen stručne spreme tehničkog smjera (vatrogasni, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski ili drugi tehnički smjer), najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, psihofizička i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, da se protiv njega ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova:

Jednostavni poslovi

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Referent

Broj izvršilaca:

5 (pet)

17. Referent u servisu i magacinu

Opis poslova:

- Vršiti pomoćne poslove u servisu vatrogasnih aparata;
- Pomaže pri opravci, punjenju, pregledu i kontroli aparata;
- Vodi priručni magacin i evidenciju opreme;
- Slaže, čisti i održava opremu i radni prostor;
- Vršiti manipulaciju opremom i materijalima;
- Obavlja transport i pomoćne logističke poslove;
- Obavezan je rad u posebnim uslovima rada (vanredne situacije, noćni rad, praznici i dr.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – III stepen stručne spreme ili KV radnik tehničkog smjera;
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

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

Služba za internu reviziju

Član 30.

1. Glavni interni revizor

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi jedinicom za internu reviziju;
- Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva;
- Priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine;
- Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
- Organizira i koordinira aktivnosti interne revizije (pojedinačne i ad hoc revizije) i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- Informiše Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa;
- Informiše Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;
- Dostavlja nacрте i konačne izvještaje interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije;
- Priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije za Centralnu harmonizacijsku jedinicu Federalnog ministarstva finansija za potrebe izrade konsolidovanog izvještaja o internoj reviziji na nivou Federacije Bosne i Hercegovine i isti dostavlja Federalnom ministarstvu finansija;
- Priprema i izdaje godišnji izvještaj Gradonačelniku;
- Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ;
- Ima neograničen pristup dokumentaciji vezanoj za internu reviziju u organizacionoj jedinici u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom , podzakonskim i internim aktima;
- Osigurava obuku internog revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju;
- Vršі godišnju ocjenu mogućnosti i resursa Službe za internu reviziju i dostavlja preporuke Gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;
- Sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata;
- Osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije;
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika;
- Neovisan je u svom radu i za svoj rad odgovara neposredno Gradonačelniku;

- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u Federaciji Bosne i Hercegovine te po nalogu Gradonačelnika, a koji su u vezi sa internom revizijom.

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 ili upravne struke, minimalno 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije, poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko računovodstvenim poslovima; sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit „B“ kategorije, i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko – analitički i upravno – nadzorni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta:

Glavni interni revizor

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

2. Interni revizor

Opis poslova:

- Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti interne revizije;
- Priprema akte vezano za obavljanje pojedinačnih revizija;
- Proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja;
- Obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- Informiše Glavnog internog revizora ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;
- Izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i isti dostavlja glavnom internom revizoru na odobrenje;

- Vršiti neposredan uvid, kontrolu i obradu prikupljenih podataka i dokumentacije, te analizu troškovnih i regulatornih aspekata primjene koncepta efikasnosti, ekonomičnosti, zakonitosti i usklađenosti sa relevantnim propisima u pojedinačnim procesima koji su predmet revizije;
- Vršiti testiranje uzoraka, ispitivanje i ocjenu podataka i informacija u cilju objektivnog izvještavanja;
- Uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog subjekta, te priprema konačan revizorski izvještaj i isti dostavlja – glavnom internom revizoru na usaglašavanje i odobrenje;
- U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše Glavnog internog revizora;
- Vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije revidiranom subjektu;
- Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju sazna u toku interne revizije,
- Čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- Provodi kontrolne aktivnosti i priprema periodične izvještaje o provođenju preporuka interne revizije, te isti dostavlja Glavnom internom revizoru na odobrenje;
- Dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj Glavnom internom revizoru na usaglašavanje i odobravanje;
- U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše Glavnog internog revizora;
- Vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije;
- Po nalogu Glavnog internog revizora, zahtjeva usmenu ili pisanu informaciju od revidiranih subjekata, prilikom obavljanja revizije;
- Popunjava obrasce za oblast interne revizije za potrebe pripreme dokumenata: Izjava o fiskalnoj odgovornosti i godišnji izvještaj o stanju finansijskog upravljanja i kontrole;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za internu reviziju po nalogu Gradonačelnika i Glavnog internog revizora;
- Interni revizor za svoj rad odgovara Glavnom internom revizoru;
- Interni revizor je odgovoran za realizaciju pojedinačnih aktivnosti, utvrđenih godišnjim planom interne revizije;
- Interni revizor je odgovoran za efikasno korištenje povjerenih materijalnih resursa za obavljanje funkcije interne revizije;
- Interni revizor je neovisan u svom radu i neposredno je odgovoran za istinitost i vjerodostojnost zapažanja navedenih u izvještajima interne revizije.

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 ili upravne struke, minimalno 3 godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit „B“ kategorije, i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Studijsko – analitički i upravno – nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Interni revizor
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Stručna služba za poslove Gradskog vijeća

Član 31.

1. Rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća - Sekretar gradskog vijeća

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za planiranje i korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- Prati propise iz oblasti za koje je Služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- Priprema godišnji program rada Službe, prati njegovu realizaciju i priprema izvještaje za Gradsko vijeće;
- U cilju realiziranja poslova utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća, upoznaje Predsjedavajućeg Gradskog vijeća o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema;
- Koordinira aktivnosti oko pripreme i realizacije programa rada Gradskog vijeća i radnih tijela;
- Koordinira aktivnosti na održavanju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća;
- Ostvaruje saradnju sa predsjednicima klubova i vijećnicima u Gradskom vijeću u stvaranju uslova za rad istih i održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, te im pruža stručnu i tehničku pomoć oko izrade i pripremanja pitanja, prijedloga i inicijativa;
- Ostvaruje saradnju sa Centralnom izbornom komisijom u vezi statusa vijećnika i statusa članova Gradske izborne komisije;
- Učestvuje u izradi akata koje donosi Gradsko vijeće i radna tijela, a u nadležnosti su Gradskog vijeća;
- Izrađuje nacрте akata koje radna tijela predlažu Gradskom vijeću iz svoje nadležnosti;
- Obavlja sve poslove vezane za osnivanje i registraciju javnih ustanova;
- Ostvaruje saradnju sa Kantonalnim uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, istom dostavlja sve neophodne informacije, te prati blagovremeno izvršavanje poslova u vezi dostavljanja podataka o početku i prestanku javnih funkcija, odnosno obavljanju javnih funkcija uključujući i podatke o početku i prestanku mandata, odnosno obavljanju javne funkcije;
- Vodi brigu o primjeni Poslovnika Gradskog vijeća prilikom zakazivanja i održavanja sjednica;
- Prati propise iz nadležnosti rada Gradskog vijeća i inicira usaglašavanje postojećih i donošenje novih propisa;
- Daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima akata;
- Stara se o ostvarivanju prava i dužnosti gradskih vijećnika;
- Prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i daje ih na daljnju obradu nadležnim organima i službama;

- Stara se o dostavljanju zaključaka i vijećničkih pitanja i inicijativa Gradonačelniku i drugim nadležnim organima i organizacijama;
- Provjerava pravnu osnovanost i nomotehničku ispravnost akata predloženih Gradskom vijeću na usvajanje;
- Izrađuje materijal za predlaganje plana sredstava za rad Gradskog vijeća i Stručne službe za poslove Gradskog vijeća za izradu Budžeta Grada Gračanica i prati njegovu realizaciju;
- Osigurava čuvanje i upotrebu pečata Gradskog vijeća;
- Predlaže plan javnih nabavki za koje su planirana sredstva u Budžetu Grada planirana za rad Službe;
- Osigurava vršenje i drugih poslova i zadataka za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela;
- Učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji Strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi budžetskih zahtjeva za Službu i budžetske korisnike u nadležnosti Službe, te obezbjeđuje da izvršioci u okviru Službe iz nadležnosti iste učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- Organizuje izvršavanje poslova rezervacije budžetskih sredstava prema operativnim planovima i usvojenim Budžetom;
- Organizuje poslove istraživanja tržišta, izrade prijedloga za pokretanje postupaka javnih nabavki koje inicira Služba i ostalih poslova koji su u djelokrugu rada Službe, a vezani su za provođenje postupaka javnih nabavki;
- Organizuje poslove blagovremenog dostavljanja informacija (javnih poziva, obrazaca zahtjeva i ostalih materijala) radi objave na zvaničnoj web stranici Grada Gračanica;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, 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 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Normativno-pravni poslovi, stručno-operativni i studiisko-analitički poslovi

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Rukovodilac Stručne službe

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

2. 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 Gradonačelnika;
- 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 građana i javnih rasprava;
- Sarađuje sa MZ o svim pitanjima funkcionisanja mjesne samouprave;
- Posređuje 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 vijeća mjesnih zajednica;
- Kontroliša 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 Gradonačelnika i Rukovodioca Stručne službe Gradskog vijeća - Sekretara gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, 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, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko analitički i Stručno operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

3. Viši samostalni referent za opće i administrativne poslove Vijeća

- Učestvuje u organizaciji sjednica Vijeća i izradi zapisnika;
- Vodi tonsko snimanje sjednica Vijeća i radnih sastanaka;
- Vrš prijem pošte za Gradsko vijeće i dostavlja ih Rukovodicu Stručne službe Gradskog vijeća Sekretaru gradskog vijeća i predsjedavajućem;
- 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 vijećnička pitanja i inicijative nadležnim organima i prikuplja odgovore na ista;
- Dostavlja podatke o početku i prestanku javnih funkcija: vijećnika u Gradskom vijeću, gradonačelnika, savjetnika Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanju kvalitetom;
- Učestvuje u obradi akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća;
- Učestvuje u izradi nacrtu opštih akata i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- Vrš tehničke pripreme sjednice Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- Sačinjava nacrt dnevnog reda sjednice Gradskog vijeća kao i poziv za sjednicu Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog Vijeća;
- Stara se o tehničkim pitanjima vezano za protokolarnе poslove Vijeća prilikom obilježavanja značajnih datuma za Grad i u drugim svečanim prilikama;
- Vrš poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa radom Gradskog vijeća, vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede, i sačinjava godišnje izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- Učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- Učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Rukovodioca Stručne službe Gradskog vijeća - Sekretara gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS/ VI stepen – društvenog smjera, najmanje (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme, položen stručni ispit za rad u organima državne službe poznavanje rada računar i položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Dopunska poslovi - osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Operativno – tehnički poslovi

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši samostalni referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

4. Viši referent – Administrativni tehničar i operator na računaru

Opis poslova:

- Vrš prijem pošte za predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- Obavlja poslove koji se odnose na obradu na računaru po prijepisu i diktatu (prijepis tekstova, tabela i slično, vrši obradu podataka, itd.), za Gradsko Vijeće;
- Obavlja kontrolu i spravljanje prepisanog teksta;
- Obavlja unošenje podataka u razne tabele, šeme i obrasce po metodologiji utvrđenoj za određene materijale;
- Vrš trebovanje kancelarijskog materijala;
- Pomaže u pripremi sjednica Vijeća;
- Obavlja i druge operativno-tehničke i administrativno-tehničke poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Rukovodioca Stručne službe Gradskog vijeća - Sekretara gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/ IV stepen – ekonomska, gimnazija ili upravna škola položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslove osnovne 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)

Stručna služba za poslove Gradonačelnika

Član 32.

1. Rukovodilac Stručne službe za poslove Gradonačelnika

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom obavlja i sljedeće poslove:

- Organizuje, koordinira i osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti Stručne službe;
- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike Stručne službe i daje bliže upute o načinu izvršavanja poslova;
- Prati i proučava propise i druge akte iz djelokruga rada Stručne službe i osigurava njihovu pravilnu primjenu;
- Obavlja najsloženije stručne, organizacione i administrativne poslove za potrebe Gradonačelnika;
- Koordinira poslove upravljanja ljudskim resursima, personalne poslove i poslove stručnog usavršavanja zaposlenih u gradskom organu uprave;
- Organizuje izradu i vrši kontrolu nomotehničke obrade općih, pojedinačnih i upravnih akata koje donosi Gradonačelnik;
- Daje stručna mišljenja i vrši usklađivanje prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i drugih akata sa Ustavom, zakonom i drugim propisima;
- Učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata, programa, analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Stručne službe;
- Organizuje i koordinira poslove međunarodne saradnje Grada sa međunarodnim organizacijama, ambasadama, institucijama Evropske unije, institucijama Bosne i Hercegovine nadležnim za evropske integracije i drugim domaćim i stranim subjektima;
- Koordinira pripremu, kandidovanje, implementaciju i praćenje projekata finansiranih iz domaćih i međunarodnih fondova;
- Učestvuje u pripremi projektnih aplikacija prema međunarodnim organizacijama, fondovima Evropske unije, međunarodnim finansijskim institucijama i drugim donatorima;
- Organizuje i koordinira poslove odnosa s javnošću i javnog informisanja o radu Gradonačelnika, Gradskog vijeća i gradskih službi;
- Organizuje poslove prevođenja i tehničke poslove za potrebe kabineta Gradonačelnika;
- Prati pojave od značaja za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i predlaže mjere za unapređenje normativnog okvira iz nadležnosti Grada;
- Pribavlja informacije i mišljenja po predstavkama građana od nadležnih gradskih službi, javnih ustanova i javnih preduzeća;
- Priprema programe rada, izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Stručne službe;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Stručne službe i predlaže mjere za njihovo rješavanje;

- Odgovara za zakonito, stručno i racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Stručne službe;
- Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno pravni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Rukovodilac stručne službe

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za opće i pravne poslove i odnose sa javnošću

2. 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 kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i daje upute za rad;
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike;
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Redovno, usmeno i pismeno izvještava Rukovodioca Stručne službe za poslove Gradonačelnika o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- Uspostavlja, vodi i unapređuje sistem upravljanja ljudskim resursima;
- Priprema, izrađuje i predlaže opće i pojedinačne akte iz oblasti rada, radnih odnosa, organizacije rada i ljudskih resursa;
- Priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika;
- Priprema i provodi procedure prijema državnih službenika i namještenika, interne i javne konkurse i oglase te sarađuje sa nadležnim institucijama u postupcima zapošljavanja;

- Koordinira izradu planova zapošljavanja, stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja zaposlenih;
- Uspostavlja i vodi evidencije i baze podataka o zaposlenima i drugim angažovanim licima, vodi matičnu knjigu i personalne dosjee zaposlenih te osigurava njihovu zaštitu;
- Priprema, ažurira i dostavlja podatke o državnim službenicima i namještenicima putem e-Kartona zaposlenih Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine;
- Priprema i provodi postupke ocjenjivanja rada zaposlenih te predlaže mjere za unapređenje radne efikasnosti;
- Priprema i provodi postupke disciplinske odgovornosti zaposlenih i pruža stručnu podršku u vođenju disciplinskih postupaka;
- Sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, Odborom državne službe za žalbe, organima nadležnim za penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i drugim institucijama radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa;
- Obavlja poslove vezane za imenovanje upravnih i nadzornih odbora iz nadležnosti Grada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Rukovodioca Stručne službe za poslove 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, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža struci nakon sticanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

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 Grad;
- Priprema konferencije za štampu Gradonačelnika, najavljuje i vodi konferenciju;
- Učestvuje na konferencijama za štampu ostalih službenika u službama Grada i predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- Priprema i realizuje svakodnevnu komunikaciju sa medijima;
- Planira i rukovodi projektima ispitivanja javnog mnijenja, radi pres-kliping;
- Planira i realizuje Strategiju komunikacije sa medijima;
- Inicira aktivnosti na promovisanju aktivnosti Gradonačelnika i gradskih službi za upravu;
- Uređuje WEB stranicu, razne publikacije i ostale promo materijale Grada;
- Analizira povratne informacije građana 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;
- Prati značajne datume, događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi i upućivanju čestitki;
- Sarađuje sa službenicima u vezi sa informisanjem;
- Obezbeđuje foto, video i audio zapise od značaja za Grad;
- Učestvuje u izradi brošura, biltena, vodiča i uputstava;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Rukovodioca Stručne službe za poslove 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, 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. Viši samostalni referent za sport

Opis poslova:

- Prati stanje u oblasti sporta i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje razvoja sporta na području grada;
- Ostvaruje saradnju sa sportskim organizacijama, klubovima, savezima i drugim subjektima iz oblasti sporta
- Učestvuje u planiranju, organizovanju i realizaciji sportskih i drugih manifestacija 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 savezom i učestvuje u pripremi planova i programa iz oblasti sporta;
- Prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz oblasti sporta;
- Vodi administrativne poslove u vezi sa provođenjem javnih poziva i raspodjelom sredstava namijenjenih projektima iz oblasti sporta;
- Učestvuje u pripremi programa razvoja sporta i prati njihovu realizaciju;
- Priprema programe rada, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti sporta;
- Prati primjenu propisa iz oblasti sporta i predlaže mjere za njihovu primjenu;
- Ostvaruje saradnju sa obrazovnim, kulturnim i drugim institucijama u pitanjima od značaja za razvoj sporta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Rukovodioca službe 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, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit "B" kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stručno operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši samostalni referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

5. Viši referent za poslove protokola i informisanja

Opis poslova:

- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u praćenju i utvrđivanju protokola Gradonačelnika;
- Učestvuje u tehničkoj realizaciji protokolarnih aktivnosti;
- Unosi, koordinira i provjerava podatke u pripremi i praćenju implementacije Strategije komunikacije sa građanima;
- Unosi, koordinira i provjerava podatke u pripremi i realizaciji komunikacije sa medijima;
- Učestvuje u izradi idejnih rješenja zahvalnica, čestitki i drugih priznanja za protokolarne potrebe;
- Učestvuje u poslovima pripreme i organizovanja obilježavanja, komemoracija i proglašenja dana žalosti kada je to vezano za Grad;
- Obavlja poslove izrade programa i organizacije boravka, domaćih i inostranih gostiju (obezbjeđivanje dočeka, ispraćaja, transporta, smještaja, organizovanje obilazaka i slično) ;
- Učestvuje u realizaciji aktivnosti na promovisanju aktivnosti Gradonačelnika i gradskih službi za upravu;
- Obrađuje i učestvuje u izradi biltena, brošura, vodiča i uputstava;
- Unosi, koordinira i provjerava podatke u pripremi i uređivanju WEB stranice Grada i profila na društvenim mrežama;
- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u izradi saopštenja za javnost;
- Unosi prikuplja i sređuje podatke o medijskom pisanju o Gradu i aktivnostima Grada;
- Svakodnevno analizira dnevnu štampu i članke o Gradu, sortira i pohranjuje istu za potrebe Gradskih službi i Gradonačelnika i o tome vodi dokumentaciju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Rukovodioca Stručne službe za poslove Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/IV stepen, gimnazija, upravna, ili druga srednja škola, stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit "B" kategorije

Uslovi za vršenje poslova:

Naziv grupe poslova:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Složenost poslova:

Stručno operativni i informaciono-dokumentacioni

Status izvršioca:

Djelimično složeni

Pozicija radnog mjesta:

Namještenik

Broj izvršilaca:

Viši referent

1 (jedan)

6. Viši referent - administrativno tehnički sekretar

Opis poslova:

- Vršiti prijem, otpremu pošte pismenih zadataka, naloga i drugih signiranih akata od strane Gradonačelnika prema pomoćnicima i dr., te posreduje pri telefonskim komunikacijama Gradonačelnika;
- Vršiti dostavu pošte i pismenih zadataka, naloga i drugih signiranih od strane Gradonačelnika prema pomoćnicima i dr.,
- Vršiti dostavu pošte i pismenih zadataka, naloga i drugih signiranih;
- Vodi evidencije predstavnika međunarodnih i drugih organizacija, preduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod Gradonačelnika sa naznakom razloga posjete i dostavlja Gradonačelniku;
- Vodi evidencije o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi;
- Uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Gradonačelnika;
- Rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štambilja Gradonačelnika i odgovara za njih;
- Brine o izgledu i urednosti kancelarije Gradonačelnika;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Rukovodioca Stručne službe za poslove Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS/IV stepen, ekonomska, gimnazija, upravna, ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Uslovi za vršenje poslova:

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)

7. Vozač – Viši referent

Opis poslova:

- Obavlja poslove vozača Gradonačelnika, a po nalogu Gradonačelnika i za druge uposlenike u obavljanju službenih poslova;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila;
- odgovaran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila

Uslovi za vršenje poslova:	SSS/ IV ili III stepen, odnosno KV radnik Saobraćajne struke - vozač motornih vozila, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme, položen 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)

Odsjek za razvojne projekte i evropske integracije

8. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovođenja 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 Rukovodilac stručne službe za poslove Gradonačelnika.
- Osigurava, blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Koordinira planiranje i implementaciju projekata;
- Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje programima i projektima iz sredstava Evropske Unije i iz drugih izvora;
- Prati međunarodne 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 međunarodnim donatorskim i kreditnim organizacijama;
- Identifikuje i podstiče izradu dokumentacije o projektima od značaja za razvoj Grada Gračanica;
- Prikuplja, obrađuje i prezentira podatke o razvojnim projektima Grada, Gradskom vijeću, Gradonačelniku, Kantonalnim, Federalnim i drugim institucijama, inostranim investitorima, međunarodnim 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 Gračanica 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 međunarodnih 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 većinski vlasnik Grad, radi zajedničkog nastupa u cilju korištenja predpristupnih fondova EU i drugih fondova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Rukovodioca Stručne službe za poslove Gradonačelnika.

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, upravne, tehničke ili društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža struci nakon sticanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika, položen vozački ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko analitički i Stručno operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za pripremu razvojnih projekata

Opis poslova:

- 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 način na koji bi se razvojni projekti na najadekvatniji način 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;
- Učestvuje i pruža tehničku pomoć prilikom priprema studija izvodljivosti, idejnih rješenja, glavnih projekata, tenderske dokumentacije i slično;

- Učestvuje u pripremi projekta pregovorima o pravima i obavezama učesnika sprovođenja postupka javnih nabavki i zaključivanju ugovora sa izvođačem radova;
- Učestvuje u operativnoj saradnji sa zemljama iz regije, stvarnim i potencijalnim korisnicima na planu obezbjeđenja efikasne koordinacije Regionalnih programa pomoći;
- Učestvuje 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;
- Učestvuje u izradi i apliciranju prijedloga prema fondovima, ministarstvima i drugim finansijskim institucijama;
- Razmatra finansijske resurse, predlaže finansijska rješenja i finansijske konstrukcije razvojnih projekata;
- Vršiti okvirno budžetiranje projekata;
- Prati postupak realizacije projekata i učestvuje 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, Rukovodioca Stručne službe za poslove Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

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, upravne, tehničke ili društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža struci nakon sticanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika, 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:

Stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

10. Stručni saradnik za pripremu razvojnih projekata

Opis poslova:

- Razmatra način na koji bi se razvojni projekti na najadekvatniji način mogli realizovati;
- Učestvuje u izradi i apliciranju prijedloga prema fondovima id drugim finansijskim institucijama;
- Predlaže mjere, faze i neophodna tehnička rješenja i sredstva za ostvarivanje razvojnih ciljeva i projekata;
- Analizira projektno-tehničku dokumentaciju i izvlači zaključke i predlaže korekciju određenih rješenja;
- Učestvuje i pruža tehnički pomoć prilikom priprema studija izvodljivosti, idejnih rješenja, glavnih projekata, tenderske dokumentacije i slično;
- Obezbeđuje podatke u postupku pripreme i kandidovanja razvojnih projekata a u vezi sa tehničkim karakteristikama, predviđenim tehničkim rješenjima i realizacijom projekta;
- Učestvuje u pripremi projekta pregovorima o pravima i obavezama učesnika sprovođenju postupka javnih nabavki i zaključivanju ugovora sa izvođačem radova;
- Prati postupak realizacije projekata i učestvuje u analizi nastalih problema i pripremi izvještaja o realizaciji;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Rukovodioca Stručne službe za poslove Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

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

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko analitički i Stručno operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

2 (dva)

III ZAJEDNIČKE NADLEŽNOSTI

Član 33.

Gradske službe za upravu i stručne Službe, svaka u okviru svog djelokruga rada, obavljaju i sljedeće poslove:

- Učestvuju u izradi Strategije razvoja Grada i drugih razvojnih dokumenata;
- Učestvuju u izradi trogodišnjih i godišnjih planova i izradi izvještaja o radu Grada;
- Učestvuju u izradi Budžeta Grada, Dokumenta okvirnog budžeta, i operativnih planova;
- Učestvuju u izradi plana javnih nabavki;
- Obezbjeduju primjenu trezorskog načina poslovanja i finansijskog upravljanja i kontrole;
- Identifikuju rizike koji mogu ugroziti ostvarivanje strateških i operativnih ciljeva na nivou organa uprave i na nivou službe i poduzimaju mjere za njihovo otklanjanje ili smanjenje;
- Ostvaruju aktivno učešće u realizaciji projekata i aktivnosti organa uprave koje se odnose na standardizaciju, povećanje kvaliteta rada i poboljšanje usluga koje organ uprave pruža građanima;
- Pružaju punu podršku, sarađuju i daju tražene informacije nadzornim, istražnim, sudskim i drugim organima i organizacijama u čijoj nadležnosti je unapređenje zakonitosti i transparentnosti rada organa uprave;
- Sarađuju sa ombudsmenima i drugim institucijama i organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i zabranom diskriminacije.

IV – NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 34.

Organom državne službe rukovodi Gradonačelnik.

Član 35.

(Rukovodilac organa državne službe - Gradonačelnik)

Gradonačelnik je nosilac izvršne vlasti i izvršni organ Grada, u okviru nadležnosti utvrđenih Ustavom, Zakonom, Statutom Grada Gračanica i drugim propisima.

Između ostalih poslova u nadležnosti Gradonačelnika su da:

- Organizuje rad organa državne službe i osigurava zakonito, pravedno, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova, odnosno efikasno funkcionisanje organa državne službe kao cjeline.

- Ovlaštenja Gradonačelnika u pogledu rukovođenja gradskim organom uprave utvrđena su Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine te federalnim i kantonalnim zakonima kojima se reguliše državna uprava.
- 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.
- Sve akte iz nadležnosti Grada potpisuje Gradonačelnik, a za potpisivanje pojedinačnih akata Gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti Sekretara organa državne službe, pomoćnika Gradonačelnika ili drugog državnog službenika.

Član 36.

(Sekretar organa državne službe)

Opis poslova:

- Sekretar organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica;
- Koordinira i usmjerava rad svih službi, a sve u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada gradonačelnika i Gradskog vijeća i osigurava izvršenje poslova;
- po nalogu gradonačelnika, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i planira preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže gradonačelniku u rukovođenje organima uprave Grada Gračanica;
- U okviru rukovođenja ima ovlaštenja utvrđena u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i Uredbom 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;
- Priprema i prati sjednice Kolegija Gradonačelnika;
- Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Gradonačelnika te prati njihovu realizaciju;
- Vršiti izradu nacrti i prijedloga gradskih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika;

- Daje stručna mišljenja i objašnjenja vezano za primjenu općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- Obavlja stručne poslove za potrebe Gradonačelnika;
- Preduzima mjere za unapređenje rada, kroz provođenje mjera utvrđenih Planom integriteta i drugim antikorupcionim dokumentima;
- Predlaže način popune upražnjenih radnih mjesta;
- Koordinira izradu programa rada i izvještaja o radu Gradonačelnika;
- Prati realizaciju programa rada Gradonačelnika i zaključaka kolegija;
- Obavlja i druge poslove po ovlaštenju i ili nalogu Gradonačelnika;
- Sekretar organa državne službe za svoj rad, zakonitost i upravljanje odgovara Gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, 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 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Normativno-pravni, Studijsko-analitički i Stručno – operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Sekretar organa državne službe

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Član 37.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

Radom gradske službe za upravu neposredno rukovodi rukovodilac službe - pomoćnik Gradonačelnika, s ovlaštenjima, koja na njega prenese Gradonačelnik.

Stručnom službom Gradonačelnika rukovodi rukovodilac Stručne službe Gradonačelnika.

Stručnom službom Gradskog vijeća rukovodi rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća - Sekretar Gradskog vijeća.

Rukovodilac koji rukovodi radom osnovne organizacione jedinice odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici.

Član 38.
(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

Radom unutrašnje organizacione jedinice (odsjekom) rukovodi Šef Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljeni tom odsjeku.

V - SAVJETNICI GRADONAČELNIKA

Član 39.
(Savjetnik Gradonačelnika)

Za obavljanje poslova u vršenju nadležnosti Gradonačelnika, sistematizuju se radna mjesta savjetnika koji nemaju status državnog službenika, odnosno namještenika i na njih se primjenjuju posebne odredbe Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Savjetnici Gradonačelnika su stručna lica u oblasti za koju su imenovani te su obavezni da iz domena svog rada daju prijedloge sistemskih rješenja, stručna mišljenja i prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja i problema u okviru nadležnosti Grada, pri čemu su dužni da u radu postupaju savjesno i odgovorno prema pravilima struke i u skladu sa zakonom i ovlaštenjima utvrđenim rješenjem o imenovanju.

Savjetnik između ostalih obavlja i sljedeće poslove:

- Proučava i analizira opštu i posebnu problematiku iz određenih djelatnosti Grada;
- Daje stručna mišljenja i prijedloge Gradonačelniku o načinu rješavanja određenih pitanja, odnosno o prijedlozima i zahtjevima drugih organa, organizacija i institucija upućenih prema Gradonačelniku;
- Podnosi inicijative za preduzimanje aktivnosti u cilju poboljšanja stanja u određenim djelatnostima u Gradu, odnosno unapređenje organizacije i rada;
- Sačinjava izvještaje i analize iz djelokruga rada, izrađuje i učestvuje u izradi drugih stručnih materijala i akata za potrebe Gradonačelnika;
- Ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje odredi Gradonačelnik.

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, tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Savjetnik
Pozicija radnog mjesta:	Savjetnik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

VI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 40.

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 osnovne organizacione jedinice i dostavlja ga gradonačelniku putem Sekretara organa državne službe najkasnije do 1.decembra tekuće godine.

Objedinjeni programi rada organizacionih jedinica čine osnovu za izradu programa rada organa državne službe.

Izvršavanje poslova vrši se u skladu sa planom kojim se utvrđuju raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi neophodni za izvršenje planskih poslova.

Član 41.

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

VII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI

Član 42.

(Ovlaštenja u obavljanju poslova)

Rukovodioci službi za upravu i stručnih službi imaju ovlaštenja da organizuju, obezbjeđuju i usmjeravaju rad osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, da raspoređuju poslove na unutrašnje organizacione jedinice i na neposredne izvršiocyte, kao i da obavljaju druge poslove rukovođenja iz nadležnosti Gradonačelnika, a po ovlaštenju datom ovim Pravilnikom ili posebnim ovlaštenjem.

Rukovodioci službi za upravu i stručnih službi odgovaraju Gradonačelniku za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovode.

U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti rukovodioca službe za upravu i stručne službe da obavlja poslove iz stava 1. ovog člana, Gradonačelnik može, na prijedlog rukovodioca, posebnim ovlaštenjem ovlastiti državnog službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

Uposlenici sa posebnim ovlaštenjima u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Gračanica su uposlenici koji imaju ovlaštenja utvrđena posebnim zakonom, a na osnovu kojeg se vrše poslovi u skladu sa posebnim ovlaštenjima i propisima donesenim na osnovu tih zakona (inspektori, matičari i dr.).

Član 43. **(Odgovornosti u obavljanju poslova)**

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 Gradonačelnika, rukovodioca službi za upravu, stručnih službi i šefova odsjeka.

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

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

Uposlenici su dužni da neposrednom rukovodiocu podnose izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada.

Državni službenici i namještenici su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa.

Državni službenici i namještenici mogu davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada službe, odnosno uprave samo u granicama svojih ovlaštenja, a da pri tom ne povrijedi tajnost određenih podataka u skladu sa zakonom.

Rukovodioca službi za upravu i stručnih službi, osim odgovornosti za svoj rad odgovorni su i za rad državnih službenika i namještenika u organizacionoj jedinici kojom rukovode.

VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I OBAVEZA IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 44. **(Prava i obaveze iz radnih odnosa)**

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika u organ državne službe vrši se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu

Član 45.

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, propisima donesenim na osnovu zakona, ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i Pravilnikom o plaćama i naknadama plaća uposlenika Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica.

Član 46.
(Disciplinska odgovornost)

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

Član 47.
(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana ova oblast odgovornosti.

Član 48.
(Prijem pripravnika i lica koja su na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

Pripravnici se primaju u gradski organ uprave u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona, a na osnovu odluke Gradonačelnika.

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

Pripravnčki staž za pripravnike sa završenim visokim obrazovanjem (VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja) traje godinu dana, nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi.

Pripravnčki staž za pripravnike sa srednjom stručnom spremom (SSS) traje šest mjeseci, a pripravnike sa višom stručnom spremom (VŠS) devet mjeseci.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, Gradonačelnik može u gradski organ uprave primiti lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, o čemu se zaključuje ugovor u skladu sa odredbama općih propisa o radu i programom kojim je regulisano stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

IX – STRUČNI KOLEGIJ, KOMISIJE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 49.
(Stručni kolegij)

U cilju unapređenja rada Jedinstvenog gradskog organa uprave, Gradonačelnik može formirati Stručni kolegij.

Stručni kolegij je savjetodavno tijelo Gradonačelnika radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada gradskog organa uprave, te davanja stručnih mišljenja i prijedloga.

Stručni kolegij u užem sastavu čine Gradonačelnik, Sekretar organa državne službe i rukovodioci službi za upravu i stručnih službi.

U radu Stručnog kolegija, kao prošireni članovi, mogu učestvovati osoba zadužena za odnose s javnošću, pozvani uposlenici, te predstavnici ustanova i preduzeća čiji je osnivač Grad Gračanica.

Bliže odredbe o radu Stručnog kolegija regulišu se Poslovnikom o radu Stručnog kolegija, koji donosi Gradonačelnik.

Član 50.

(Komisije, radne grupe i radna tijela)

Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave Gradonačelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela, čiji se rad, nadležnost, ovlaštenje i druga pitanja regulišu posebnim aktom.

U Komisije, radne grupe i druga radna tijela iz stava 1. ovog člana mogu se angažirati i stručnjaci iz drugih organa državne službe, institucija ili pojedinci, ako je angažiranje tih osoba s obzirom na njihovu struku neophodno kako bi se izvršio određeni zadatak ili posao.

Zavisno od prirode posla koji treba da obavi radno tijelo određuje se njegov sastav, pri čemu se vodi računa da što veći broj članova budu zaposleni u Gradu Gračanica.

Gradonačelnik donosi rješenje o formiranju radnog tijela, osim ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

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

X – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 51.

(Obaveza i način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, gradske službe za upravu i stručne službe su obavezne osigurati saradnju:

- Između radnih mjesta unutar iste gradske službe;
- Između organa na horizontalnom i vertikalnom principu, koja se odnosi na primjenu propisa iz odgovarajuće oblasti;
- Međusobnu saradnju sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti;
- Saradnju sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Institucijom ombudsmena/ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom ostvaruju gradske službe za upravu i stručne službe u drugim slučajevima propisanim zakonom i propisima.
- Saradnju koordinira Sekretar organa državne službe.
- Saradnja se uspostavlja pismenim putem ili neposredno, putem kontakata sa odgovornim licima u institucijama sa kojima je potrebna saradnja.

XI - JAVNOST RADA

Član 52. (Javnost rada)

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

Rad službi je javan, ukoliko zakonom za pojedine slučajeve nije određeno drugačije.

Gradske službe za upravu i stručne službe obavještavaju javnost o svom radu i to: kroz izvještavanje gradskog vijeća, objavljivanje općih akata gradonačelnika u službenom glasniku Grada Gračanica i web stranici grada, kroz striktno poštivanje Zakona o slobodi pristupu informacijama, te davanja saopćenja, obavještenja, informacija sredstvima javnog informisanja i davanje informacija strankama na njihov zahtjev.

Podatke i obavještenja o radu Gradskih službi daje Gradonačelnik i ovlaštena lica.

XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53.

U roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Gradonačelnik će donijeti rješenja kojima će savjetnike, državne službenike i namještenike, koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu, postaviti i rasporediti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju utvrđene uslove.

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

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije i radna mjesta, upotrijebljene u ovom Pravilniku, odnose se ravnopravno na muški i ženski rod.

Član 54.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Gradonačelnik.

Član 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog gradskog organa uprave Grada Gračanica („Službeni glasnik Grada Gračanica“, broj: 8/19, 3/21, 6/21, 11/22 i 6/24) osim odredbi člana 31. dio Sportska sala radna mjesta br. 14. i 16., koji ostaju na snazi do konačnog rješavanja statusa Sportske dvorane Luke.

Član 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Gradskog vijeća, a objaviće se na oglasnoj ploči Grada Gračanica i u „Službenom glasniku Grada Gračanica“.

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

Broj: 02-04-03992-2026
Datum, 29.10.2026. godine

GRADONAČELNIK
Sadmir Džebo

