

Na osnovu člana 52. stav 1.tačka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), člana 75. tačka 4) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15, 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-13/16), člana 1. Zakona o preuzimanju zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 3/12), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05), člana 21. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koju obavljaju državni službenici i uslovima za vršenje poslova i ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/04, 3/06 ,19/12, 8/14, 9/16 , 23/17), člana 23. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koju obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", broj: 69/05 , 29/06 i 65/20), člana 30. stav 1. tačka 12. Statuta Grada Visoko ("Službeni glasnik Grada Visoko", broj: 10/21), člana 6. i 17.Odluke o organizaciji službi Grada Visoko ("Službeni glasnik Grada Visoko", broj: 01/22) i Zaključka Gradskog vijeća Visoko, broj 0/1-02-20/22 od 27.01.2022. godine, uz prethodno pribavljeno mišljenje Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija Federacije Bosne i Hercegovine (CHJ FMF), broj: 10-02-4-374/22 od 25.01.2022. godine, gradonačelnik, d o n o s i:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI GRADSKIH SLUŽBI

I OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Ovim pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija službi za upravu, posebnih službi, odsjeka i drugih organizacionih cjelina Grada Visoko (u daljem tekstu: **Grad**), njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova, potrebni uslovi u pogledu stručne spreme i radnog iskustva i drugi potrebni uslovi, način rukovođenja, programiranje i planiranje poslova, ovlaštenja i odgovornost rukovodećih službenika u obavljanju poslova, te druga pitanja unutrašnje organizacije organa državne službe.

Član 2. **(Načela unutrašnje organizacije i načina rada)**

Unutrašnja organizacija i način rada organa gradske uprave utvrđuju se tako da osiguraju: zakonitost, transparentnost, javnost, odgovornost, efikasnost, ekonomičnost, profesionalnu nepristrasnost i političku nezavisnost, s ciljem ostvarivanja prava i pravnih interesa građana i drugih subjekata.

Član 3. **(Vrste poslova)**

Službe za upravu vrše upravne, stručne i druge poslove u okviru prava i dužnosti Grada u oblastima za koje su obrazovane u skladu sa Odlukom o organizaciji gradske uprave, izuzev poslova koji su Ustavom i zakonom stavljeni u nadležnost drugih organa.

Član 4. **(Cjelovitost obavljanja poslova iz nadležnosti lokalne samouprave)**

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i obezbjeđuju izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate stanje i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su osnovane,

rješavaju u pravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za gradsko vijeće i gradonačelnika.

Član 5. (Načela rukovođenja službama za upravu)

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja u službama za upravu utvrđuje se tako da se obezbijedi: racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, inicijativa i puna zaposlenost službenika i namještenika, ostvarivanje odgovornosti, saradnja s drugim organima i organizacijama, grupisanje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova gradskih službi i načinom njihovog vršenja.

Član 6.

Službe za upravu su dužne da obezbijede naročito: zakonito, efikasno, stručno, racionalno i potpuno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

Član 7. (Kolegij gradonačelnika)

Gradonačelnik obrazuje Kolegij gradonačelnika kao radno – konsultativno tijelo u funkciji praćenja i operativnog provođenja utvrđene politike, izvršavanja zakona i realizacije programa rada organa državne službe.

II RUKOVOĐENJE

Član 8.

1. Gradonačelnik

Gradonačelnik u okviru svoje nadležnosti predstavlja i zastupa Grad, donosi akte iz svoje nadležnosti, izrađuje i Gradskom vijeću podnosi na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korišćenje javnog zemljišta, predlaže odluke i druga opće akte Gradskom vijeću, provodi politiku Grada u skladu sa odlukama Gradskog vijeća, izvršava budžet Grada i obezbjeđuje primjenu odluka i drugih akata Gradskog vijeća, izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno Gradu, utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Grada, donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi, realizuje saradnju Grada sa drugim gradovima, općinama, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu s odlukama i zaključcima Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, podnosi izvještaj Gradskom vijeću o ostvarivanju politike Grada i svojim aktivnostima.

2. Sekretar organa državne službe – sekretar gradske uprave – 1 (jedan) izvršilac

Sekretar organa državne službe – sekretar gradske uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradske uprave (organa državne službe), koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, sarađuje sa organima i drugim tijelima državne službe i drugih pravnih lica, realizira program rada gradske uprave, odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik.

Sekretar organa državne službe za svoj rad (i upravljanje) odgovara gradonačelniku.

3. Sekretar Gradskog vijeća – jedan (1) izvršilac

Sekretar Gradskog vijeća obavlja poslove rukovodnog karaktera. Rukovodi Stručnom službom Gradskog vijeća i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi.

Sekretar Gradskog vijeća za svoj rad i upravljanje odgovara gradonačelniku, u skladu sa

zakonom.

4. Pomoćnik gradonačelnika – šest (6) izvršilaca

Pomoćnik gradonačelnika obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar osnovne organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi.

Pomoćnik gradonačelnika za svoj rad i upravljanje odgovara gradonačelniku.

5. Rukovodilac posebne stručne službe – tri (3) izvršioca

Rukovodilac posebne stručne službe (šef službe) rukovodi službom i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe.

Rukovodilac službe za svoj rad i rukovođenje službom odgovara gradonačelniku.

6. Šef odsjeka – trinaest (13) izvršilaca

Šef odsjeka rukovodi odsjekom, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku kojim rukovodi.

Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku gradonačelnika.

III SEKRETAR ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE – SEKRETAR GRADSKE UPRAVE

Član 9.

1. Sekretar organa državne službe - sekretar gradske uprave – 1 (jedan) izvršilac

Sekretar organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira radom službi za upravu, posebnih službi, odsjeka i drugih osnovnih organizacionih jedinica. Ostvaruje saradnju između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća i ustanova, te realizuje program rada organa državne službe. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni kao i za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i racionalno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Sekretar organa državne službe obavlja i druge poslove utvrđene ovim pravilnikom, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Sekretar organa državne službe za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – Pravni fakultet;
- najmanje šest (6) godina radnog staž u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar organa državne službe – sekretar gradske uprave

Broj izvršilaca: jedan (1)

IV SAVJETNICI GRADONAČELNIKA

Član 10.

1. Savjetnik gradonačelnika za prostorno uređenje

Savjetnik gradonačelnika za prostorno uređenje vrši poslove sagledavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja grada Visoko i s tim u vezi ostvarivanja funkcija Grada i nosilaca javnih ovlaštenja u ovoj oblasti (javna preduzeća, ustanove i slično), te povodom iste problematike predlaže gradonačelniku poduzimanje odgovarajućih mjera i / ili donošenje pojedinačnih i općih akata. Razmatra prijedloge normativnih akata iz oblasti prostornog uređenja, savjetuje gradonačelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi s funkcionisanjem gradskih javnih preduzeća iz oblasti infrastrukture i slično. Za svoj rad i upravljanje odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - Arhitektonski ili Građevinski fakultet;
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Složenost poslova: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti

Status izvršioca: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Savjetnik gradonačelnika za privredu i poljoprivredu

Savjetnik gradonačelnika za privredna i poljoprivredna pitanja vrši poslove sagledavanja problematike iz oblasti lokalne privrede i poljoprivrede i s tim u vezi ostvarivanja funkcija grada Visoko i nosilaca javnih ovlaštenja u ovoj oblasti, te povodom iste problematike predlaže gradonačelniku poduzimanje odgovarajućih mjera i / ili donošenje pojedinačnih i općih akata, s ciljem stvaranja pretpostavki za brži lokalni i ekonomski razvoj. Razmatra prijedloge normativnih akata iz ove oblasti, savjetuje gradonačelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi s podsticanjem razvoja određenih privrednih djelatnosti, obrta i slično. Za svoj rad i upravljanje odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja svih struka (društvene, humanističke, tehničke, biotehničke, prirodne, prirodno-matematičke, medicinske, biomedicinske, zdravstvene nauke)
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Složenost poslova: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti

Status izvršioca: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Savjetnik gradonačelnika za društvene djelatnosti

Savjetnik gradonačelnika za društvene djelatnosti obavlja poslove savjetodavnog karaktera, odnosno daje savjete i sugestije gradonačelniku iz oblasti društvenih djelatnosti, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa organizacijama i institucijama radi utvrđivanja stavova i kreiranja, odnosno sprovođenja utvrđene politike, priprema materijale po nalogu gradonačelnika, te prati njihovo izvršenje, osigurava dokumentacione materijale i podatke, učestvuje u izradi planova i programa rada, ostvaruje saradnju sa gradskim službama kao i drugim organima i organizacijama u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Gradske uprave, sve poslove obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001 standardima, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. Za svoj rad i upravljanje odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja svih struka (društvene, humanističke, tehničke, biotehničke, prirodne, prirodno-matematičke, medicinske, biomedicinske, zdravstvene nauke)
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Složenost poslova: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti

Status izvršioca: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. Savjetnik gradonačelnika za pravna pitanja

Savjetnik gradonačelnika za pravna pitanja razmatra prijedloge normativnih akata, sagledava organizacijsku problematiku u radu gradskih službi za upravu i posebnih službi i savjetuje gradonačelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi s navedenim oblastima, te daje mišljenja o složenijim pravnim pitanjima u ostvarivanju funkcije gradonačelnika. Za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa minimalno 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – Pravni fakultet
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Složenost poslova: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti

Status izvršioca: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

A) UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 11.

(Službe za upravu, posebne službe i odsjeci)

Gradonačelnik obavlja poslove organa državne službe putem sljedećih službi i odsjeka:

Službe za upravu:

- Služba za urbanizam, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina
- Služba za finansije, privredu, poslovne prostore i ekonomski razvoj
- Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti
- Služba civilne zaštite
- Služba za infrastrukturu, ekologiju, komunalne i inspekcijske poslove
- Služba za opću upravu i zajedničke poslove

Posebne službe:

- Služba kabineta gradonačelnika
- Stručna služba Gradskog vijeća
- Služba interne revizije

IV - VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVE NADLEŽNOSTI

Član 12.

1. Služba za urbanizam, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i vodi propisane službene evidencije;
- izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu istih evidencija;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti prostornog uređenja;
- priprema i prati izradu prostorno-planske dokumentacije;
- uspostavlja i vodi evidenciju katastra klizišta,
- priprema izradu i prati donošenje akata o granicama naseljenih mjesta;
- vodi evidenciju o naseljenim mjestima, nazivima ulica i trgova;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- izvršava poslove propisane Zakonom o prostornom uređenju prenesene na gradske organe uprave koji se odnose na izdavanje akata za provedbu prostornih planova (lokacijske dozvole, urbanističke saglasnosti, dozvole za promjenu namjene i upotrebu građevine, izdavanje dozvola (građevinska dozvola, upotrebna dozvola), poslove legalizacije bespravno izgrađenih građevina u skladu sa zakonom i planskom dokumentacijom, davanje odgovora na upite te uputa, informacija i obavijesti u skladu sa propisima;
- pruža stručnu i tehničku pomoć za potrebe službi Gradske uprave i po službenoj dužnosti izdaje neophodna odobrenja za realizaciju projekata Grada koji se realizuju putem službi Gradske uprave;
- stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

1.1. Odsjek za urbanizam i prostorno planiranje

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja i s tim povezanih oblasti;
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i gradonačelnika,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka propisanih Zakonom o prostornom uređenju i građenju prenesenih na organe gradske uprave koji se odnose na izdavanje akata za provedbu prostornih planova (lokacijske dozvole, urbanističke saglasnosti, dozvole za promjenu namjene i upotrebu građevine,), izdavanje dozvola (građevinska dozvola, upotrebna dozvola), poslove legalizacije bespravno izgrađenih građevina u skladu sa zakonom i planskom dokumentacijom;
- davanje odgovora na upite te uputa, informacija i obavijesti u skladu sa propisima zainteresiranim strankama i svim službama Grada;
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je Odsjek osnovan;
- pripremanje i praćenje donošenja akata o granicama naseljenih mjesta;
- vođenje evidencije o naseljenim mjestima, nazivima ulica i trgova;
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije;
- učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe te praćenje realizacije dodjeljenih projekata/programa;
- predlaganje izrade i provođenje procedure usvajanja prostorno-planskih dokumenata;
- vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije);
- vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja;
- traženje redovnih informacija od Odsjeka za inspekciju o poduzetim radnjama po dostavljenim rješenjima i odobrenjima;
- stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
- pruža stručnu i tehničku pomoć za potrebe službi Gradske uprave i po službenoj dužnosti izdaje neophodna rješenja i odobrenja za realizaciju projekata Grada koji se realizuju putem službi Gradske uprave;
- uspostavlja i vodi evidenciju katastra klizišta;
- izrađuje informacije i izvještaje o svom radu mjesečno i godišnje;
- u skladu sa zakonom obavlja druge poslove za koje je osnovan.

1.2. Odsjek za imovinsko pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- 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;
- u okviru svoje nadležnosti, rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova utemeljenih na pozitivnim zakonskim propisima;
- učestvuje u davanju prijedloga mišljenja i sugestija na izmjene i dopune važećih ili donošenja novih zakona iz oblasti imovinsko-pravnih i drugih odnosa;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- obrađuje prijedloge materijala za Gradsko vijeće, čiji je predlagač gradonačelnik i učestvuje

- u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja;
- izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja druge poslove vezane za izdavanje podataka iz katastarskog operata koji imaju značaj javne isprave;
- obavlja poslove projektovanja i mjerenja vezano za geodetsku mrežu, premjer, uspostavu održavanja katastra zemljišta, vodi i održava katastar zemljišta u digitalnom obliku (katastarski operat i planovi), kao iniciranje i realizaciju planova i programa, geodetsko snimanje parcela i objekata, cijepanje i dioba katastarskih parcela, prati, utvrđuje i snima nastale fizičke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta, - otklanja nedostatke/propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratu, katastarskom operatu u digitalnom obliku (GIS) te vrši promjene upisa korisnika na nekretninama;
- ostvaruje posebnu saradnju sa Zemljišno-knjižnim uredom Općinskog suda u Visokom, Federalnom upravom za geodetske i imovinsko-pravne poslove, institucijom Ombudsmena itd.;
- vrši obnove dotrajalih dijelova ili cijelog katastarskog operata i stara se o reprodukciji dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova;
- vrši obnavljanje uništenih i oštećenih biljega i oznaka premjera na području Grada Visoko;
- vodi interni registar nekretnina u vlasništvu Grada Visoko i evidentira sve promjene na istim, kao i osnov tih promjena;
- vodi katastar komunalnih uređaja (tehnička evidencija o nadzemnim i podzemnim komunalnim uređajima) i obavlja druge poslove koji prethode izdavanju izvoda iz katastra komunalnih uređaja;
- obavlja stručne, upravne i druge poslove u vezi s raspolaganjem nekretnina u vlasništvu Grada Visoko (prodaja, kupovina, zamjena, ograničenje vlasništva uspostavom prava građenja, stvarne služnosti i hipoteke);
- pokreće inicijative prema Gradskom pravobranilaštvu za pokretanjem odgovarajućih postupaka prema nadležnim sudovima ili organima u cilju rješavanja imovinskih odnosa (upisa prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Visoko, utvrđivanje prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Visoko i dr.);
- vodi računa o redovnom etaloniranju i održavanju mjernih instrumentata;
- zajedno sa Odsjekom za urbanizam i prostorno planiranje utvrđivanje lokacije u vlasništvu Grada predviđenih za gradnju;
- stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
- pruža pravnu, stručnu i tehničku pomoć za potrebe svih službi Gradske uprave;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

Član 13.

2. Služba za finansije, privredu, poslovne prostore i ekonomski razvoj vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu istih evidencija;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja poduzetništva u oblasti samostalnog privređivanja i ostalih privrednih djelatnosti na području grada;
- upravlja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća čiji je osnivač Grad;
- prati stanje u preduzećima prema kojima obaveze i ovlaštenja vlasnika po osnovu državnog kapitala vrši Grad;
- prati privatizacijske procese na području Grada i predlaže odgovarajuće mjere u cilju postizanja i nadzora tih procesa;

- vrši statističke poslove od interesa za Grad;
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa o unapređenju stanja u ovoj oblasti;
- provodi i unapređuje proceduru saradnje sa nevladinim organizacijama iz oblasti privrede;
- obezbjeđuje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Grada;
- uspostavlja i vodi evidenciju kompletne imovine Grada, stara se o istoj, izdaje, prodaje, provodi postupak zakupa i naplaćuje zakup;
- provodi postupak naplate komunalne naknade;
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Grada;
- stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

2.1. Odsjek za finansije

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta Grada;
- provodi utvrđenu politiku iz oblasti finansija i budžeta, te predlaže mjere za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet u skladu sa zakonom;
- organizuje i provodi sve aktivnosti na pripremi DOB-a (Dokumenta okvirnog budžeta), nacrta i prijedloga budžeta, izmjene i dopune budžeta, prijedloge odluka o privremenom finansiranju Grada kao i javnih rasprava;
- priprema i izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta i druge potrebne analitičko – informativne materijale za Gradsko vijeće, gradonačelnika, kantonalne, federalne i druge organe u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Grada, vodi računa o naplati prihoda i o namjenskom trošenju sredstava budžeta Grada;
- izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz oblasti finansija i budžeta koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- prati finansijsko izvršavanje svih kapitalnih projekata koje vodi Grad u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- organizuje i vodi aktivnosti provođenja eksterne revizije finansijskih izvještaja Grada;
- sastavlja periodične i godišnje izvještaje iz oblasti finansija i vrši informatičku obradu istih;
- vodi gradski trezor i sve poslove vezane za trezorsko poslovanje Grada;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija i trezora;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
- vrši obračun i isplatu plata za sve korisnike budžeta Grada;
- vrši obračun i isplate svih naknada za vijećnike u Gradskom vijeću, državne službenike i namještenike;
- vodi evidenciju o naplati javnih prihoda;
- vrši prijenos javnih prihoda sa depozitnog računa na transakcijske račune;
- izvršava odobrene naloge za plaćanje;
- vodi računovodstvenu evidenciju naplate komunalne naknade i naknade za korištenje građevinskog zemljišta;
- prati stanja potraživanja i obaveza pravnim i fizičkim licima po osnovu komunalne naknade;
- vrši likvidaturu svih obaveza po osnovu komunalne naknade;
- priprema sve računovodstvene izvještaje shodno zakonima i drugim aktima;
- prati zakone i druge propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- predlaže mjere za izvršavanje svih akata vezanih za računovodstvo u skladu sa zakonom;
- uspostavlja i vodi knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Grada, vrši obračun amortizacije, organizuje godišnji popis imovine u skladu sa zakonom i drugim

- propisima;
- izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz oblasti za koju je obrazovan;
- prati stanje u oblasti za koju je obrazovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je obrazovan.

2.2. Odsjek za privredu i ekonomski razvoj

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je obrazovan;
- vrši upravno-pravne poslove iz oblasti za koju je osnovan;
- prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti privrede, poljoprivrede, turizma i drugih srodnih oblasti;
- vrši poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti za koju je osnovan, posebno u dijelu male privrede i samostalnog privređivanja;
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa o unapređenju stanja u istoj oblasti;
- izvršava poslove iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede koji su u nadležnosti Grada;
- vrši poslove iz oblasti javnog prevoza lica i stvari i izdaje saglasnosti na red vožnje pravnim licima koja se bave prevozom putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju;
- u okvirima svojih ovlaštenja predlaže mjere prema ustanovama, preduzećima i drugim organizacijama i zajednicama od značaja za Grad;
- vodi aktivnosti na uspostavljanju javno-privatnog partnerstva i izradi razvojnih projekata i biznis planova privatnog poduzetništva;
- vodi registre iz oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka;
- predlaže i provodi politiku razvoja i upravljanja prirodnim i turističkim resursima Grada i raspodjelu sredstava ostvarenih po osnovu korištenja istih;
- priprema prijedloge gradskih propisa iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja za Gradsko vijeće i gradonačelnika;
- provodi gradsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Grada, te kreira i provodi akcione planove i programe rada;
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o svim privrednicima i investitorima i iste organizuje u jedinstvenu bazu podataka;
- razvija projektni pristup realizacije razvojnih ekonomskih prioriteta na nivou Grada;
- rukovodi radom Privrednog savjeta;
- prati kreditne linije banaka i drugih finansijskih organizacija namijenjenih kreditiranju razvojnih programa u oblasti privrede;
- prati, pronalazi i aplicira na potencijalne izvore finansiranja (EU fondovi, ambasade, EBRD, CEB, UNDP, USAID, GIZ i drugo);
- promoviše aktivnosti i rad Odsjeka pred poslovnom zajednicom, kroz učešće u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama i promocijama, kao i kroz pripremu i distribuciju promotivnih materijala (brošura, letaka, CD-a, materijala za WEB prezentacije, vodiča za investitore, itd...);
- provodi i unapređuje proceduru saradnje sa nevladinim organizacijama i organizacijama civilnog društva u oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja;
- prati stanje u oblasti za koju je obrazovan, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je obrazovan.

2.3. Odsjek za upravljanje poslovnim prostorima i ostalom gradskom imovinom

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- uspostavlja i vodi evidenciju kompletne imovine Grada;

- u saradnji sa upraviteljem stambenih i stambeno-poslovnih zgrada obavlja poslove iz okvira nadležnosti Grada u skladu sa Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova upravitelja;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti organizovanja i upravljanja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, kao i kontrolu racionalnog korištenja istih;
- priprema i vodi postupak davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada u skladu sa Odlukom o dodjeli u zakup poslovnih prostora Grada Visoko, vrši ugovaranje, fakturisanje i praćenje naplate po osnovu zakupa poslovnih i stambenih prostora Grada;
- organizuje analitičko praćenje zakupaca poslovnih prostora u vlasništvu Grada;
- priprema prijedloge za izgradnju, rušenje, adaptaciju i održavanje objekata u imovinu Grada uz stručno- tehničku pomoć ostalih Službi i odsjeka;
- pribavlja neophodne elaborate od strane trećih lica;
- vodi brigu o stambenim kapacitetima u vlasništvu Grada, priprema i vodi postupak dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu Grada, pronalaženje alternativnih smještaja za lica koja ispunjavaju zakonima propisane uslove, prodaja stanova u vlasništvu Grada, pečačenje stanova u vlasništvu Grada uz kontinuiranu saradnju sa Gradskom inspekcijom, nadležnom policijskom upravom, upraviteljstvom zgrada i drugim ustanovama neophodnim za realizaciju ovog dijela posla;
- za zapečaćene stanove vodi brigu o redovnom izmirivanju obaveza po osnovu pripadajućih režija, te plaćanju istih;
- vrši obračun i evidenciju naknada po osnovu komunalne naknade, te prati njihovu naplatu;
- vrši obračun i evidenciju naknada po osnovu zauzimanja javne površine za postavljanje privremenih objekata- garaže, ljetne, zimske bašte, tezge, kiosci i sl., te prati njihovu naplatu;
- vrši obračun naknada i praćenje naplate zauzimanja cestovnog pojasa.

Član 14.

3. Služba za boračko – invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti boračko- invalidske zaštite, raseljenih lica i društvenih djelatnosti;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite, raseljenih lica i društvenih djelatnosti;
- pruža pravnu i drugu pomoć članovima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i raseljenih lica;
- vodi knjigovodstvo i odgovarajuće evidencije iz oblasti boračko-invalidske zaštite, raseljenih lica i društvenih djelatnosti;
- stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim prilikama stanovnika i stvaranju uslova za zadovoljavanje potreba iz ovih oblasti na području Grada;
- vrši obračun i pripremu isplata za korisnike iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti brige o djeci, obrazovanja, odgoja, kulture, fizičke kulture, sporta i mladih;
- vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova i organizacija u oblasti društvenih djelatnosti;
- prati izvršavanje kapitalnih projekata iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

3.1. Odsjek za boračko – invalidsku zaštitu

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovan;
- priprema prijedloge gradskih propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite i raseljenih lica za Gradsko vijeće i gradonačelnika;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovan;
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti boračko-invalidske zaštite i raseljenih lica;
- vodi knjigovodstvo i odgovarajuće evidencije iz oblasti za koju je osnovan;
- vrši obračun i priprema isplatu za korisnike iz oblasti za koju je osnovan;
- stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim prilikama boračko-invalidske populacije i stvaranju uslova za zadovoljavanje potreba iz navedenih oblasti na području Grada;
- sarađuje i koordinira sa resornim kantonalnim i federalnim ministarstvima i boračkim organizacijama;
- obavlja prenesene poslove iz nadležnosti kantonalnih i federalnih organa;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

3.2. Odsjek za društvene djelatnosti

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti Odsjeka;
- izrađuje odgovarajuće materijale (informacija, izvještaja, analiza) kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblastima iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere;
- provodi nadzor nad ostvarivanjem funkcije javnih ustanova čiji je osnivač Grad Visoko;
- izrađuje programe i kriterije raspodjele budžetskih sredstava namijenjenih za oblasti iz djelokruga Odsjeka;
- sarađuje i koordinira s drugim nadležnim organima uprave, institucijama, humanitarnim i nevladinim organizacijama;
- sarađuje s resornim kantonalnim ministarstvima na sprovođenju kantonalnih zakona;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku i stvara uslove za razvoj djelatnosti iz oblasti brige za djecu, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, gender politike, NVO sektora i mladih;
- provodi propise i stara se o predškolskom obrazovanju kroz saradnju i koordinaciju sa ustanovama iz oblasti predškolskog obrazovanja;
- učestvuje u izradi strateških dokumenata Grada, te obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i zdravstva;
- realizuje ciljeve definisane u Strategiji lokalnog razvoja Grada iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i zdravstva;
- učestvuje u prezentaciji projekata Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

Član 15.

4. Služba civilne zaštite vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana;
- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području Grada;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti civilne zaštite;
- izrađuje procjenu ugroženosti lica, objekata i zemljišta na području Grada;
- priprema programe zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite;

- organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja;
- vrši popunjavanje štabova civilne zaštite ljudstvom i određuje povjerenike civilne zaštite, osigurava opremanje istih materijalno-tehničkim sredstvima, te organizuje i realizuje njihove obuke;
- vodi propisane evidencije iz oblasti za koju je osnovana;
- prati izvršavanje kapitalnih projekata iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima, te po okončanju projekta dostavlja Službi za finansije dokumentaciju o stavljanju investicije u upotrebu;
- vodi upravne, stručne i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan;
- izrađuje procjenu ugroženosti na teritoriji Grada Visoko;
- priprema i predlaže plan i program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji Grada;
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji Grada Visoko;
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite na teritoriji Grada Visoko;
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

4.1. Profesionalna vatrogasna jedinica

Profesionalna vatrogasna jedinica provodi preventivne mjere zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, ugroženih požarom i elementarnim nepogodama, te obavlja druge zadatke u vezi sa zaštitom od požara, utvrđenih gradskim Planom zaštite od požara.

Profesionalna vatrogasna jedinica može obavljati i druge djelatnost i to:

- opravku i servisiranje vatrogasnih vozila, motornih pumpi, vatrogasnih i izolacionih aparata i ostale vatrogasne opreme za vlastite potrebe i potrebe trećih lica;
- promet aparata, uređaja, tehničkih pregleda za vatrogastvo i ostale djelatnosti,
- ispitivanje stabilnih i pokretnih sudova pod pritiskom hidrauličnom pumpom od 40-300 bara;
- organizaciju kurseva / seminara za stručnu pomoć i osposobljavanje zaposlenika iz oblasti zaštite od požara;
- organizaciju kurseva / seminara za stručnu obuku i osposobljavanje zaposlenika za fizičku zaštitu lica i imovine;
- vršenje poslova stručno-praktične obuke radnih ljudi i građana iz oblasti zaštite od požara po utvrđenom programu;
- pružanje stručne pomoći preduzećima, zajednicama i privatnim poslodavcima radi otklanjanja nedostataka iz oblasti zaštite od požara;
- izrada planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite od požara;
- vršenje poslova vatrogasne zaštite, zaštite od poplava i drugih nepogoda za treća lica po ugovoru;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 16.

5. Služba za infrastrukturu, ekologiju, komunalne i inspeksijske poslove vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovana, te preduzima druge upravne mjere i radnje određene zakonom i podzakonskim propisima;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti ekologije, komunalnih i inspeksijskih poslova;
- vrši poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za Grad i nekategorisanih puteva;

- vrši prenesene poslove u skladu s odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu s propisanim nadležnostima;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti službe;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima;
- prati izvršavanje svih kapitalnih projekata koje vodi Grad u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- inicira i učestvuje u izradi planova, analiza, programa i projekata od interesa za Grad, te vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- obezbjeđuje koordinaciju sa nadležnim organima i institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- priprema investiciju i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Grada;
- ispituje tržište vezano za nabavke;
- izdaje potvrde o uredno izvršenim ugovorima;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- provodi politiku Grada utvrđenu određenom Strategijom, te kreira i provodi akcione planove i programe rada;
- razvija projektni pristup i izrađuje programe kojima Grad aplicira prema domaćim i stranim donatorskim sredstvima;
- razvija projektni pristup realizacije razvojnih prioriteta na nivou Grada;
- prati izvršavanje kapitalnih projekata iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima, te po okončanju projekta dostavlja Službi za finansije dokumentaciju o stavljanju investicije u upotrebu;
- vrši nadzor nad radom komunalnih preduzeća i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
- priprema programe mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga;
- predlaže programe i mjere zaštite čovjekove okoline;
- preduzima inspeksijske radnje na utvrđivanju stanja u oblastima prostornog uređenja, komunalnih djelatnosti i dr. U pogledu izvršavanja propisa od strane pravnih lica i građana, koji su u obavljanju svoje djelatnosti i radu dužni postupati prema tim propisima;
- vrši inspeksijski nadzor iz urbanističko-građevinske (prostorno uređenje), komunalno-putne vodne i sanitarne oblasti;
- djeluje i preventivno u cilju podsticanja društvene discipline u izvršavanju propisima iz svoje oblasti;
- provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjene zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
- prati izvršavanje kapitalnih projekata iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima, te po okončanju projekta stavlja investiciju u upotrebu;
- obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe građana, savjeta mjesnih zajednica, komisija i drugih stručnih tijela mjesnih zajednica;
- vodi evidencije o bitnim pokazateljima stanja u mjesnim zajednicama i aktivnostima koje se poduzimaju;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

5.1. Odsjek za infrastrukturu

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovan;
- priprema prijedloge gradskih propisa iz komunalne oblasti za Gradsko vijeće i gradonačelnika;
- prati i proučava propise iz oblasti vodoprivrede, izrađuje vodoprivredne akte, rješava upravnim predmetima iz oblasti vodoprivrede, te vrši druge poslove iz navedene oblasti;

- vrši poslove izrade specifikacija za održavanje i izgradnju lokalnih cesta od interesa za Grad i nekategorisanih puteva, te pokretanje zahtjeva za javne nabavke;
- vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu sa propisanim nadležnostima;
- obezbjeđuje koordinaciju s javnim komunalnim preduzećima čiji je osnivač Grad i drugim institucijama;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica za poslove iz oblasti za koju je obrazovan;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenom projektu;
- provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovan;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- obezbjeđuje koordinaciju s nadležnim organima i institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- priprema investicionu i tehničku dokumentaciju i prikuplja sve neophodne saglasnosti i odobrenja neophodna o za projekte koji se realizuju putem Grada;
- vrši stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe gradonačelnika;
- obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata, ažurira i inicira izradu projektnih prijedloga;
- razvija projektni pristup i izrađuje programe kojima Grad aplicira prema domaćim i stranim donatorskim sredstvima;
- obezbjeđuje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Grada;
- izdaje potvrde o uredno izvršenim ugovorima;
- ispituje tržište vezano za nabavke;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Grada;
- prati i sagledava problematiku iz oblasti energetske efikasnosti, te istu oblast unapređuje kroz saradnju sa nadležnim institucijama, izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa, informacija, analiza i stručnih materijala, izradu projekata i programa, baza podataka, kao i i informacija za građane o mogućnostima poboljšanja energetske efikasnosti na području grada Visoko;
- prati, pronalazi i aplicira na potencijalne izvore finansiranja (EU fondovi, ambasade, EBRD, CEB, UNDP, USAID, GIZ i drugo);
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

5.2. Odsjek za ekologiju i komunalne poslove

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovan;
- priprema prijedloge gradskih propisa iz komunalne oblasti za Gradsko vijeće i gradonačelnika;
- neposredno sarađuje s Odsjekom za infrastrukturu, te istom dostavlja sve potrebne podatke za vršenje poslova iz njegove nadležnosti;
- prati i proučava propise iz oblasti vodoprivrede, izrađuje vodoprivredne akte, rješava upravnim predmetima iz oblasti vodoprivrede, te vrši druge poslove iz navedene oblasti;
- vrši poslove izrade specifikacija za održavanje i izgradnju komunalnih objekata od interesa za Grad;
- vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu sa propisanim nadležnostima;
- obezbjeđuje koordinaciju s javnim komunalnim preduzećima čiji je osnivač Grad i drugim institucijama;

- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica za poslove iz oblasti za koju je obrazovan;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i hortikulture;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenom projektu;
- provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovan;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

5.3. Odsjek za inspekcijske poslove

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- preduzima inspekcijske radnje na utvrđivanju stanja u izvršavanju propisa kod pravnih lica i građana, koji su u obavljanju svoje djelatnosti i radu dužni postupati prema tim propisima;
- određuju upravne mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju tih propisa;
- vrši inspekcijski nadzor iz urbanističko-građevinske, komunalne, sanitarne, vodne i saobraćajne oblasti;
- dostavljanje redovnih informacija Odsjeku za urbanizam i prostorno planiranje o poduzetim radnjama po dostavljenim rješenjima i odobrenjima;
- djeluje i preventivno s ciljem podsticanja društvene discipline u izvršavanju propisanih obaveza iz oblasti za koju je osnovan;
- provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovan;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- preduzima i druge upravne mjere i radnje određene zakonom i podzakonskim propisima iz oblasti za koju je osnovan.

Član 17.

6. Služba za opću upravu i zajedničke poslove vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovana i poslove pružanja pravne pomoći;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- obavlja opće i pravne poslove, poslove pisarnice i arhive;
- vrši poslove građanskih stanja, ovjere prepisa, legalizacije potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;
- pruža stručnu i tehničku podršku Izornoj komisiji;
- organizuje i vodi poslove matičara, vođenja matičnih knjiga, evidencija državljana i drugo;
- organizuje i koordinira rad mjesnih ureda i jedinstvene prijemne kancelarije, putem kojih se zaprimaju podnesci građana i pravnih lica i dostavljaju nadležnim službama, vode matične knjige i izdaju izvodi iz tih knjiga i dr.;
- vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa;
- stara se o tekućem i tehničkom obezbjeđenju zgrada Gradske uprave;
- stara se o održavanju čistoće u prostorijama Gradske uprave i opsluživanju telefonske centrale;
- brine o razvoju i održavanju cjelokupne informatičke infrastrukture Gradske uprave (hardver

- i softver), te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
- pruža usluge prevoza za potrebe Gradske uprave i stara se o održavanju voznog parka Gradske uprave;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

6.1. Odsjek za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovan;
- provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- vrši poslove stručne obrade zahtjeva u skladu s Porodičnim zakonom i Zakonom o matičnim knjigama;
- priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka;
- stara se o čuvanju i korištenju matičnih evidencija;
- obavlja normativno-pravne poslove izrade internih akata (pravilnici, uputstva i slično), kao i drugih općih akata iz oblasti odsjeka;
- vrši poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka o zaposlenicima Grada (lični podaci, radna mjesta, radni staž, korištenje godišnjih odmora, odsustva s rada usljed spriječenosti, radne ocjene, provedene disciplinske postupke i izrečene disciplinske mjere, pohađane obuke i stručna usavršavanja i slično) i uspostavlja odgovarajuće, svakodnevno ažurirane datoteke o istima, uz istovremeno pribavljanje i kompletiranje cjelokupne dokumentacije potrebne za donošenje svih rješenja iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika;
- obavlja poslove evidentiranja i prijavljivanja zaposlenika Grada kod nadležnih institucija (poreska uprava, zdravstveno i penzijsko osiguranje), te provođenja odgovarajućih promjena kod istih;
- organizuje, provodi i koordinira svim aktivnostima ocjenjivanja državnih službenika i namještenika na godišnjem nivou;
- u saradnji sa svim ostalim gradskim službama, utvrđuje potrebe i izrađuje planove i programe za obučavanje i stručno usavršavanje zaposlenika Grada, te organizuje i koordinira svim aktivnostima vezanim za navedenu oblast;
- obavlja poslove pripreme i izrade plana nabavki, praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravovremenu realizaciju plana nabavke;
- izrađuje analize i izvještaje iz okvira javnih nabavki;
- obavlja poslove izrade općeg dijela tenderske dokumentacije i ostale potrebne dokumentacije prema zahtjevima pojedinih gradskih službi;
- obavlja sve poslove vezane za provođenje postupaka javne nabave;
- vođenje portala javnih nabavki (priprema svih vrsta obavještenja, provođenje e- aukcije, dodjele ugovora, podnošenje izvještaja Agenciji za javne nabavke, i drugo);
- priprema odgovore na upite ponuđača i pojašnjenja tenderskih dokumentacija;
- priprema izjašnjenja na žalbe;
- obavlja poslove izrade nacrtu ugovora;
- izdaje potvrde o uredno izvršenim ugovorima;
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavci i okvirnim sporazumima;
- priprema normativno-pravne akte iz oblasti javnih nabavki (pravilnici, poslovnici i drugo);
- obavlja i druge poslove za koje je osnovan.

6.2. Odsjek za zajedničke poslove

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- stara se o tekućem i tehničkom obezbjeđenju zgrada Gradske uprave;
- vrši održavanje električnih i drugih instalacija, električnih i telefonskih aparata;
- vrši poslove izrade, održavanja i ažuriranje službene internet stranice Gradske uprave i

- drugih komplementarnih servisa;
- brine o razvoju i održavanju cjelokupne informatičke infrastrukture Gradske uprave, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
- nadzire rad svih korisnika informacionog sistema Gradske uprave, uz pružanje stručne pomoći u korištenju informatičkih tehnologija, organizovanje stručnog usavršavanja svih korisnika istih tehnologija i rješavanje konkretnih informatičkih problema;
- formira projektnu i programsku dokumentaciju i uputstva za korisnike;
- organizuje projektovanje, razvoj, implementaciju i održavanje aplikacija od značaja za Grad;
- provodi mjere za zaštitu podataka i informacionog sistema Gradske uprave;
- vrši instruktivne poslove u korištenju sistemskog i aplikativnog softvera i hardvera;
- provodi instruktivno – nadzorne poslove u pogledu primjene propisa kojima je regulisan rad informacionog sistema;
- planira nabavke računarske opreme za potrebe svih gradskih službi;
- pruža stručnu i tehničku IT podršku Gradskoj izbornoj komisiji;
- pruža stručnu i tehničku IT podršku u realizaciji aktivnosti gradskih Službi i Odsjeka;
- pruža usluge prevoza za potrebe Gradskih službi i stara se o održavanju voznog parka Gradskih službi;
- obavlja poslove održavanja i ovjere tehničke ispravnosti vozila;
- planira nabavku kancelarijskog materijala;
- stara se o održavanju čistoće u gradskim prostorijama i opsluživanju telefonske centrale;
- obavlja poslove portirskog obezbjeđenja upravne zgrade Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

6.3. Odsjek za javne nabavke

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- obavlja poslove pripreme i izrade plana nabavki, praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravovremenu realizaciju plana nabave;
- izrađuje analize i izvještaje iz okvira javnih nabavki;
- obavlja poslove izrade općeg dijela tenderske dokumentacije i ostale potrebne dokumentacije prema zahtjevima pojedinih gradskih službi;
- obavlja sve poslove vezane za provođenje postupaka javne nabavke;
- vođenje portala javnih nabavki (priprema svih vrsta obavještenja, provođenje e- aukcije, dodjele ugovora, podnošenje izvještaja Agenciji za javne nabavke, i drugo);
- priprema odgovore na upite ponuđača i pojašnjenja tenderskih dokumentacija;
- priprema izjašnjenja na žalbe;
- obavlja poslove izrade nacrtu ugovora;
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavci i okvirnim sporazumima;
- priprema normativno-pravne akte iz oblasti javnih nabavki (pravilnici, poslovnici i drugo);
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

Član 18.

7. Služba kabineta gradonačelnika vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- obavlja normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti gradonačelnika za koje nisu nadležne službe za upravu;
- obavlja poslove obrade zahtjeva stranaka upućenih gradonačelniku, te upućuje odgovore i obavijesti po podnesenim zahtjevima;
- učestvuje u poslovima koordinacije i saradnje sa gradskim službama za upravu i drugim

- službama i organizacionim jedinicama;
- vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe gradonačelnika;
- obavlja poslove izrade stručnih analiza i priprema izvještaje i informacije za potrebe gradonačelnika;
- evidentira i čuva dokumentaciju o radu gradonačelnika;
- prati postupke usvajanja općih akata iz oblasti kadrovske problematike i stara se o zakonitoj primjeni istih;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na izvještavanje javnosti o radu gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika i rukovodioca službi putem pripremanja saopćenja za javnost i drugih informativnih materijala;
- organizuje konferencije za štampu i novogodišnje press konferencije;
- organizuje medijska praćenja rada gradonačelnika i sjednica Gradskog vijeća;
- učestvuje u pripremi, izradi i medijskom praćenju programa obilježavanja svih događaja koji su od važnosti za Grad;
- vrši poslove pripreme, uređivanja i izdavanja određenih informativnih biltena i publikacija;
- priprema i po potrebi dostavlja gradonačelniku izvode iz štampe u kojima se tretiraju pitanja iz nadležnosti Grada;
- vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz štampe koji se odnose na rad Grada;
- vrši studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove komunikacija s javnošću putem sredstava javnog informisanja i drugih oblika posredne i neposredne komunikacije sa građanima;
- vrši oglašavanje u javnim glasilima za potrebe Grada;
- obezbjeđuje prezentacije i promocije Grada;
- učestvuje u programima i obilježavanjima značajnih datuma za Grad;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 19.

8. Stručna služba Gradskog vijeća vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- vrši poslove pripremanja i organizovanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- pruža stručnu i drugu neophodnu pomoć radnim tijelima Gradskog vijeća;
- priprema prijedloge programa i planova rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati realizaciju istih;
- priprema prijedloge općih i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća;
- izrađuje zaključke Gradskog vijeća i prati njihovu realizaciju;
- obezbjeđuje metodološko jedinstvo u postupku donošenja odluka i drugih propisa Gradskog vijeća;
- priprema materijale za izbor, imenovanja i razrješenja u okviru nadležnosti Gradskog vijeća;
- obezbjeđuje blagovremeno, uredno i potpuno dostavljanje materijala vijećnicima,
- pruža i obezbjeđuje stručnu pomoć i informacije koje su potrebne vijećnicima u vršenju njihove funkcije;
- razmatra i rješava predstavke i obrade prijedloga i inicijativa za izmjenu propisa;
- vrši lektorisanje svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća, te prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće;
- vrši poslove snimanja sjednica Gradskog vijeća i vođenja potrebnih evidencija;
- evidentira i čuva dokumentaciju Gradskog vijeća;
- vrši određene protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća;
- utvrđuje i priprema „Službeni glasnik Grada Visoko“;

- pruža stručnu i tehničku podršku Gradskoj izbornoj komisiji;
- stara se o primjeni i unapređenju kvaliteta rada i usluga Gradske uprave u skladu sa međunarodnim standardima za kvalitet i zaštitu okoline;
- obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;
- vrši stručne, administrativne i druge poslove obezbjeđenja neposrednog učešća građana u odlučivanju o lokalnim poslovima iz djelokruga rada organa mjesnih zajednica;
- učestvuje u programima i obilježavanjima značajnih datuma za Grad;
- obavlja i druge poslove za koje je osnovana.

Član 20.

9. Služba interne revizije vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- vrši poslove identifikovanja, ocjene i upravljanja rizicima, ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva;
- vrši poslove ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa, usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
- kontinuirano radi na usklađivanju sa zakonima i drugim propisima, uputstvima za rad, internim aktima i ugovorima;
- radi na ispunjavanju zadataka i postizanju definisanih ciljeva Grada;
- provjerava tačnost, potpunost i pouzdanost finansijskih i drugih poslovnih informacija;
- brine o čuvanju sredstava Grada od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti i prevara;
- brine o čuvanju integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja, stara se o zaštiti poslova i informacija;
- osnovne aktivnosti provodi kroz sljedeće procese interne revizije:
 - >strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije,
 - >testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
 - >izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja i
 - >praćenje realizacije preporuka interne revizije;
- odgovara na upite svih gradskih službi vezano za zakonitost rada;
- brine o ekonomičnoj, efikasnoj i djelotvornoj upotrebi resursa;
- daje preporuke za poboljšanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole;
- po isključivom ovlaštenju gradonačelnika inicira posebne zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru Gradske uprave.

VI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 21.

SLUŽBA ZA URBANIZAM, IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI

Rb.	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj izvršilaca	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			Stepen stručne spremlje	Vrsta stručne spremlje	Radni staž u struci	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik gradonačelnika za urbanizam	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet građevinske, arhitektonske ili pravne struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
A) ODSJEK ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE							
1.1. A)	Šef Odsjeka za urbanizam	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke ili arhitektonske struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. A)	Stručni savjetnik za poslove urbanizma	3	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet arhitektonske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. A)	Viši stručni saradnik za poslove urbanizma	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet arhitektonske struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. A)	Stručni saradnik za poslove planiranja i projektovanja	1	VSS/VII prvi (180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet arhitektonske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.5. A)	Viši stručni saradnik za upravno – pravne poslove	2	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

1.6. A)	Stručni saradnik za upravno – pravne poslove	1	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na Računaru
1.7. A)	Viši samostalni referent za upravno – pravne poslove	1	VŠS/VI	Viša škola pravne struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na Računaru
1.8. A)	Viši referent za evidencije iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		11					
B) ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA							
1.1. B)	Šef Odsjeka	1	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet geodetske ili pravne struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. B)	Stručni savjetnik za upravno – pravne poslove	1	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. B)	Viši stručni saradnik za upravno – pravne poslove	1	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 2 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. B)	Stručni saradnik za geodetske poslove	3	VSS/VII, prvi (180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet geodetske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.5. B)	Viši referent za evidencije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.6. B)	Viši referent za ažuriranje i provođenje promjena u bazi podataka o premjeru i katastru nekretnina i katastarsko knjigovodstvo	2	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		9					
UKUPNO SLUŽBA		21 (16 državnih službenika i 5 namještenika)					

Član 22.

SLUŽBA ZA URBANIZAM, IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINE

U Službi za urbanizam formiraju se dva (2) Odsjeka i to:

- A) Odsjek za urbanizam i prostorno planiranje
- B) Odsjek za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

Utvrđuju se poslovi i zadaci za ukupno 21 izvršioca (16 državnih službenika i 5 namještenika), kako slijedi:

1. Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova: Neposredno rukovodi Službom, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe. Raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike. Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima o pravilnom načinu izvršavanja poslova. Uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika (kada takvo rješenje postoji). Predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pritom vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima, predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe. Predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada s rokovima i izvršiocima, podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada s podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše gradonačelnika o stanju u oblastima za koje je osnovana Služba. Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Prati rad svih zaposlenih i na drugi zakonski način angažovanih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu sa tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanje Etičkog kodeksa. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja sa posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično) i o istom obavještava Službu za opću upravu i zajedničke poslove. Pruža stručnu i svaku drugu pomoć novoformiranom Odsjeku upravljanje poslovnim prostorima i ostalom gradskom imovinom vezano za poslove koji su prethodno pripadali ovoj Službi. Za Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe. Za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet građevinske, arhitektonske ili pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

A) ODSJEK ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE

1.1.A) Šef Odsjeka za urbanizam i prostorno planiranje

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Provodi nadzor i kontrolu izvršenja povjerenih poslova i zadataka. Pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima poslova u Odsjeku. Stara se o zakonitosti, pravilnosti i blagovremenosti u izvršavanju poslova Odsjeka. Vodi upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Učestvuje u pripremi i izradi provedbene planske dokumentacije iz oblasti urbanizma. Vršiti koordinaciju rada s drugim odsjecima. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka. Za svoj rad i rukovođenje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. Pruža stručnu i procesnu pomoć neukim strankama u postupku i zaposlenicima drugih gradskih službi, prima stranke u Centru za pružanje usluga i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. Utvrđuje plan godišnjih odmora uposlenika. Izrađuje program rada i izvještaj o radu Odsjeka. Pruža stručnu i svaku drugu pomoć novoformiranom Odsjeku upravljanje poslovnim prostorima i ostalom gradskom imovinom vezano za poslove koji su prethodno pripadali ovom Odsjeku. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne ili arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. A) Stručni savjetnik za poslove urbanizma

Opis poslova: Učestvuje u izradi i praćenju planske dokumentacije, te u pripremi analitičko-planske dokumentacije. Predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije. Obavlja najsloženije zadatke iz oblasti prostornog planiranja u okviru tima za izradu planske dokumentacije. U postupku upravnog rješavanja daje mišljenja na podnesak sa aspekta planske dokumentacije. Izrađuje stručne ocjene i urbanistička rješenja za lociranje objekta veće složenosti. Obilazi teren i vrši uviđaj na licu mjesta, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, daje stručna mišljenja, sastavlja izvještaje. Vršiti pregled projektne dokumentacije i njenu usklađenost sa zakonskim i podzakonskim

propisima i urbanističko-tehničkim uslovima, te istu ovjerava. Vršiti kontrolu administrativno-tehničkih poslova za određivanje naknada za pogodnost i uređenje gradskog građevinskog zemljišta i drugih naknada. Prima stranke u Centru za pružanje usluga i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom u stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: tri (3)

1.3. A) Viši stručni saradnik za poslove urbanizma

Opis poslova: Učestvuje u pripremi analitičko planske dokumentacije iz oblasti urbanizma. Izrađuje stručne ocjene i urbanistička rješenja za lociranje objekta veće složenosti. Vršiti kontrolu planske dokumentacije. Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe. Obavlja i druge zadatke iz oblasti urbanizma. Obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti urbanizma. Vršiti pregled projektne dokumentacije i njenu usklađenost sa zakonskim i podzakonskim propisima i urbanističko-tehničkim uslovima, te istu ovjerava. Vršiti kontrolu administrativno-tehničkih poslova za određivanje naknada za pogodnost i uređenje gradskog građevinskog zemljišta i drugih naknada. Prima stranke u Centru za pružanje usluga i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4. A) Stručni saradnik za poslove planiranja i projektovanja

Opis poslova: Vršiti analizu planova prostornog uređenja donesenih na području grada i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije. Predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije, te za iste priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja. Vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih šefu Odsjeka. Predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje, te učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata. Učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta. Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Sarađuje u izradi GIS projekta. Prikuplja, obrađuje i unosi podatke u GIS. Vršiti kontrolu projektne dokumentacije u prvostepenim predmetima. Obavlja unos i obradu podataka u bazu. Učestvuje u pripremi analitičko planske dokumentacije iz oblasti urbanizma. Izrađuje stručne ocjene i urbanistička rješenja za lociranje objekta manje složenosti. Vršiti kontrolu planske dokumentacije. Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe. Obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti urbanizma. Vršiti pregled projektne dokumentacije i njenu usklađenost sa zakonskim i podzakonskim propisima i urbanističko-tehničkim uslovima, te istu ovjerava. Vršiti kontrolu administrativno-tehničkih poslova za određivanje naknada za pogodnost i uređenje gradskog građevinskog zemljišta i drugih naknada. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Prima stranke u Centru za pružanje usluga i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spremlе, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

1.5. A) Viši stručni saradnik za upravno-pravne poslove

Opis poslova: Vodi upravni postupak iz oblasti prostornog uređenja i građenja za izdavanje urbanističkih saglasnosti, građevinskih i upotrebnih dozvola i s tim u vezi vrši uviđaj na licu mjesta, izrađuje nacрте prvostepenih rješenja i drugih akata, prima stranke u Centru za pružanje usluga daje i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.; sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; vodi postupak utvrđivanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za utvrđivanje pogodnosti građevinskog zemljišta; učestvuje u pripremi svih neophodnih podataka koji prethode izradi dokumenata prostornog uređenja; vodi upravne postupke legalizacije građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i sarađuje sa komisijom za legalizaciju za ove postupke; učestvuje u postupcima koji prethode donošenju prostorno planske dokumentacije; odnosno učestvuje u javnoj raspravi, vodi zapisnike, sačinjava izvještaj o rezultatima javne rasprave; prati realizaciju i donošenje propisa iz oblasti prostornog uređenja, poziva i sasluša stranke, vještake, te ostale učesnike u postupcima; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; učestvuje u izradi izvještaja o rješavanju po postupku legalizacije, kao i izvještaje o upravnom rješavanju i drugih izvještaja; učestvuje u izradi prednacrta, nacрта i prijedloga podzakonskih propisa i općih akata, kao i pripremanja izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti građenja, prostornog uređenja-urbanizma po Programu rada Gradskog vijeća i gradonačelnika iz djelokruga urbanizma; vrši obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i općih akata iz nadležnosti odsjeka; obavlja sve poslove iz ove oblasti vezane za pripremu procedura javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka, daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge propisa kojima se uređuju pitanja iz djelokruga urbanizma. Izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih propisa. Priprema prijedloge sporazuma o načinu plaćanja naknada proizašlih iz osnova uređenja objekta. Inicira pokretanje sudskih postupaka. Prati stanje u oblasti upravnih rješavanja iz nadležnosti Odsjeka, o istom redovno obavještava šefa Odsjeka i istom predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno - pravni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: dva (2)

1.6. A) Stručni saradnik za upravno-pravne poslove

Opis poslova: Vodi upravni postupak iz oblasti prostornog uređenja i građenja za izdavanje urbanističkih saglasnosti, građevinskih i upotrebnih dozvola i s tim u vezi vrši uviđaj na licu mjesta, izrađuje nacрте prvostepenih rješenja i drugih akata, prima stranke u Centru za pružanje usluga daje i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; vodi postupak utvrđivanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za utvrđivanje pogodnosti

građevinskog zemljišta; učestvuje u pripremi svih neophodnih podataka koji prethode izradi dokumenata prostornog uređenja; vodi upravne postupke legalizacije građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i sarađuje sa komisijom za legalizaciju za ove postupke; prati realizaciju i donošenje propisa iz oblasti prostornog uređenja, poziva i saslušava stranke, vještake, te ostale učesnike u postupcima; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; učestvuje u izradi izvještaja o rješavanju po postupku legalizacije, kao i izvještaje o upravnom rješavanju i drugih izvještaja; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa i općih akata, kao i pripremanja izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti građenja, prostornog uređenja-urbanizma po Programu rada Gradskog vijeća i gradonačelnika iz djelokruga urbanizma; obavlja sve poslove iz ove oblasti vezane za pripremu procedura javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka, daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge propisa kojima se uređuju pitanja iz djelokruga urbanizma. Priprema prijedloge sporazuma o načinu plaćanja naknada proizašlih iz osnova uređenja objekta. Inicira pokretanje sudskih postupaka. Prati stanje u oblasti upravnih rješavanja iz nadležnosti Odsjeka, o istom redovno obavještava šefa Odsjeka i istom predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spremlе, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno - pravni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.7. A) Viši samostalni referent za upravno-pravne poslove

Opis poslova: Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnog postupka iz oblasti prostornog uređenja. Vršі izradu nacrtа prvostepenih rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja. Priprema uvjerenja iz evidencije koje vodi Odsjek. Priprema podatke za izradu programa, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Odsjeka. Prima stranke u Centru za pružanje usluga i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti Odsjeka. Vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih šefu Odsjeka. Obavlja unos podataka u bazu podataka. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Više obrazovanje pravne struke

- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno - pravni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.8. A) Viši referent za evidencije iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja

Opis poslova: Vršiti izdavanje rješenja i drugih akata. Vršiti administrativne poslove za potrebe Odsjeka. Vršiti prijem zahtjeva i iste prosljeđuje na glavni protokol. Vršiti evidencije o izdatim aktima iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja unos i obradu podataka u bazu podataka. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

B. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE, KATASTAR NEKRETNINA

1.1. B) Šef Odsjeka

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i istima daje bliže upute o načinu vršenja tako raspoređenih poslova. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, te s tim u vezi vodi prvostepeni upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Provodi nadzor i kontrolu izvršenja povjerenih poslova i zadataka. Stara se o zakonitosti, pravilnosti i blagovremenosti u izvršavanju poslova Odsjeka. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Vršiti koordinaciju rada s drugim odsjecima. Vršiti kontrolu prijavnih listova i svojim potpisom potvrđuju da se isti mogu provesti u katastarskom operatu, te proslijediti na provođenje u zemljišnu knjigu. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Sređuje, obrađuje, evidentira i čuva dokumentaciju na osnovu koje je formirana evidencija o imovini kojom raspolaže Grad kao što su: zemljišno-knjižni ulošci, posjedovni listovi, kopije katastarskih planova, izvodi iz regulacionih planova, ugovori, rješenja, presude, građevinske i upotrebne dozvole i slično.

Redovno i uredno ažurira bazu podataka o gradskoj imovini, prikuplja i obrađuje podatke, te na osnovu istih izrađuje odgovarajuću bazu podataka. Na zahtjev ovlaštenog lica dostavlja podatke o gradskoj imovini. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke, te iste razmjenjuje s drugim organima i pravnim licima i drugim subjektima. Ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz djelokruga Odsjeka. Vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz istih evidencija te uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija. Pribavlja dokumentaciju za uknjižbu stanova, poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i ostale nepokretne imovine Grada u katastar nekretnina i zemljišne knjige. Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i obavlja druge vrste pravnih pomoći u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga rada Odsjeka. Priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz djelokruga rada Odsjeka, a za potrebe ostalih službi Grada. Vršiti izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, rezime ili periodične informacije i slično). U vršenju svojih poslova blisko sarađuje s Gradskim pravobraniocem i Službama u čijoj nadležnosti su poslovni prostori, stanovi, garaže i javne površine, postupa po uputama i nalogima Gradskog pravobranioca i istom na njegov zahtjev pruža svu potrebnu stručnu, administrativnu i tehničku pomoć. Prima stranke u Centru za pružanje usluga i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti Odsjeka. Pruža stručnu i svaku drugu pomoć novoformiranom Odsjeku upravljanje poslovnim prostorima i ostalom gradskom imovinom vezano za poslove koji su prethodno pripadali ovom Odsjeku. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet geodetske ili pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2.B) Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove

Opis poslova: Vodi prvostepeni upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka. Priprema i sačinjava prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka, kao i u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja. Prati zakonske propise iz oblasti imovinsko- pravnih odnosa i odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i blagovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke, te iste razmjenjuje s drugim organima i pravnim licima i drugim subjektima. Ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz djelokruga Odsjeka. Vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz istih evidencija, kao i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija. Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa iz djelokruga rada Odsjeka. Planira poslove kao i saradnju u izvršavanju istih. Prima stranke u Centru za pružanje usluga i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja sve druge stručne i slične operativne poslove, koji su po prirodi poslova vezani za efikasno rješavanje o upravnim stvarima. Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih

objašnjenja i obavlja druge vrste pravnih pomoći u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga rada Odsjeka. Priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz djelokruga rada Odsjeka. Vrš izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, rezime ili periodične informacije i slično). Sređuje, obrađuje, evidentira i čuva dokumentaciju na osnovu koje je formirana evidencija o imovini kojom raspolaže Grad kao što su: zemljišno-knjižni uloži, posjedovni listovi, kopije katastarskih planova, izvodi iz regulacionih planova, ugovori, rješenja, presude, građevinske i upotrebne dozvole i slično. Redovno i uredno ažurira bazu podataka o gradskoj imovini, prikuplja i obrađuje podatke, te na osnovu istih izrađuje odgovarajuću bazu podataka. Na zahtjev ovlaštenog lica dostavlja podatke o gradskoj imovini. Pomaže u pribavljanju dokumentacije za uknjižbu stanova, poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i ostale nepokretne imovine Grada u katastar nekretnina i zemljišne knjige. Stara se o redovnom i urednom ažuriranju baze podataka o gradskoj imovini, iste podatke analitički obrađuje, te izrađuje analitičko- informativne materijale. Priprema, izrađuje i parafira sve akte poslovanja iz nadležnosti Odsjeka iz oblasti evidencija i upravljanja nepokretnom imovinom Grada. Po zahtjevu pomoćnika gradonačelnika ili šefa Odsjeka sačinjava izvještaje o imovini Grada. Pomaže u pripremama i izradama nacrtu općih akata iz oblasti gradske imovine. Pribavlja cjelokupnu potrebnu dokumentaciju za uknjižbu stanova, poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i ostale nepokretne imovine Grada u katastar nekretnina i zemljišne knjige, te obavlja i druge poslove u postupku uknjižbe. Vrš administrativno-stručne poslove u postupcima privatizacije stanova, poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža u vlasništvu Grada. Pomaže u pribavljanju potrebne dokumentacije za pokretanje sudskih postupaka radi naplate neizmirenih dugova protiv zakupaca i korisnika poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža i obavlja druge stručne poslove, vezano za pokrenute postupke pred nadležnim sudovima. U vršenju svojih poslova blisko sarađuje s Gradskim pravobraniocem i Službama u čijoj nadležnosti su poslovni prostori, stanovi, garaže i javne površine, postupa po uputama i nalogima Gradskog pravobranioaca i istom na njegov zahtjev pruža svu potrebnu stručnu, administrativnu i tehničku pomoć. Obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, a posebno ustrojava i vodi evidencije o stanju i kretanju predmeta u Odsjeku, te o istom podnosi izvještaje. Sarađuje s drugim općinama, gradovima i međunarodnim organizacijama u FBiH i RS putem dostavljanja izvještaja i razmjene podataka o vlasnicima uvedenim u posjed. Izvršava rješenja o eksproprijaciji uvođenju u posjed korisnika. Vrš depozitiranja posjednika i to po zahtjevima tražilaca izvršenja ili po službenoj dužnosti. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreml, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3.B) Viši stručni saradnik za upravno- pravne poslove

Opis poslova: Vodi prvostepeni upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka. Učestvuje u pripremi

prijedloga, odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka, kao i u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja. Prati zakonske propise iz oblasti imovinsko- pravnih odnosa i odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i blagovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke, te iste razmjenjuje s drugim organima i pravnim licima i drugim subjektima. Ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz istih evidencija. Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja sve stručne i slične operativne poslove, koji su po prirodi poslova vezani za efikasno rješavanje o upravnim stvarima. Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i obavlja druge vrste pravnih pomoći u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga rada Odsjeka. Priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, rezime ili periodične informacije i slično). Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta. Obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, a posebno ustrojava i vodi evidencije o stanju i kretanju predmeta u Odsjeku, te o istom podnosi izvještaje. Sarađuje s drugim općinama, gradovima i međunarodnim organizacijama u FBiH i RS putem dostavljanja izvještaja i razmjene podataka o vlasnicima uvedenim u posjed. Izvršava rješenja o eksproprijaciji, o uvođenju u posjed korisnika. Vršiti depozitiranja posjednika i to po zahtjevima tražilaca izvršenja ili po službenoj dužnosti. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4. B) Stručni saradnik za geodetske poslove

Opis poslova: Koordinira rad, prati i odgovoran je za obavljanje poslova premjera i katastra nekretnina, uspostavlja i održava evidenciju komunalne infrastrukture, održava bazu podataka katastra nekretnina i digitalnih planova. Obavlja poslove postavljanja i opažanja geodetskih tačaka. Primjenjuje satelitska mjerenja u geodeziji. Obavlja složene poslove koji se odnose na geodetsko i drugo snimanje, mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade katastarske evidencije. Vodi upravni postupak razgraničenja zemljišta. Obavlja geodetske poslove vještačenja za potrebe drugih službi po zahtjevu. Obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije. Učestvuje u izradi GIS projekta. Prikuplja i unosi podatke u GIS-u, prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Neposredno odgovara za čuvanje, zaštitu i korištenje službenih evidencija i planova. Nadzire pravilno, uredno i ažurno vođenje dnevnika rada. Izrađuje programe rada grupe i sačinjava izvještaje o radu. Prima stranke u Centru za pružanje usluga, daje

potrebna stručna objašnjenja i obrazloženja i izdaje potrebna rješenja, uvjerenja i ostalu dokumentaciju po zahtjevu stranke. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - Fakultet geodetske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: tri (3)

1.5. B) Viši referent za evidencije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra

Opis poslova: Vršiti izdavanje rješenja i drugih akata kao i administrativne poslove za potrebe Odsjeka. Vršiti prijem zahtjeva i iste prosljeđuje na glavni protokol. Vršiti evidencije o izdatim aktima iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja unos i obradu podataka u bazu podataka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova. Vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o katastru, predmjeru i drugim propisima. Izdaje izvratke tih evidencija. Vršiti izradu i izdavanje posjedovnih listova. Vršiti i provodi kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar. Po potrebi mijenja Višeg referenta za evidencije iz oblasti urbanizma. Vršiti kompjutersku obradu podataka i otpremanje pošte. Prima stranke u Centru za pružanje usluga i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz djelokruga rada. Vodi evidenciju upisa predmeta u registar i arhiviranje predmeta. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IVstepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni;

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.6. B) Viši referent za ažuriranje i provođenje promjena u bazi podataka o premjeru i katastru nekretnina i katastarsko knjigovodstvo

Opis poslova: Provodi promjene u svim dijelovima katastarskog operata. Vodi spisak promjena za katastarski operat novog premjera. Provodi promjene u numeričkom pregledu posjednika i spiskovima parcela starog premjera. Zaprima rješenja nadležnih organa o nekretninama. Sastavlja prijave o promjenama na osnovu rješenja i provodi promjene u katastarskom operatu. Prima i vodi evidenciju žalbi, izjavljenih protiv rješenja organa i rješenja drugostepenih organa. Povezuje posjednike po katastarskim općinama i po mjestu stanovanja. Izrađuje potrebne statističke izvještaje, otpis i pripis nekretnina i katastarskog prihoda na osnovu pravosnažnih odluka. Vodi dnevnik rada. Vršiti provođenje promjena u bazi podataka na osnovu rješenja o promjeni. Vršiti editovanje i ažuriranje sistematskih fajlova. Vršiti uspostavu elektronskog registra baze podataka općinske imovine. Formira fajlove za rekonstrukciju stanja baze u predhodnom periodu. Stara se o optimizaciji memorijskog prostora i vrši transfer podataka. Sarađuje u izradi GIS projekata. Prikuplja, obrađuje i unosi podatke u GIS. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IVstepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni;

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

Član 23.
SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU, POSLOVNE PROSTORE I EKONOMSKI RAZVOJ

Rb.	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj izvršilaca	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž u struci	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik gradonačelnika za finansije, privredu, poslovne prostore i ekonomski razvoj	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika
A) ODSJEK ZA FINANSIJE							
1.1. A)	Šef Odsjeka za finansije	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. A)	Stručni savjetnik za budžet, planiranje i analizu	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. A)	Stručni saradnik za budžet, planiranje i analizu	1	VSS/VII prvi (180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. A)	Stručni saradnik za računovodstvo	1	VSS/VII prvi (180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.5. A)	Viši samostalni referent za poslove blagajne, obračun plate i dodatnih primanja	1	všs	Diploma više školske spreme ekonomske struke	Najmanje 3 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

1.6. A)	Viši referent za poslove likvidacije i fakturisanja	2	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na Računaru
1.7. A)	Viši referent za poslove blagajne u Centru za pružanje usluga	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na Računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		8					
B) ODSJEK ZA PRIVREDU I EKONOMSKI RAZVOJ							
1.1. B)	Šef Odsjeka za privredu i ekonomski razvoj	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne ili ekonomske struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. B)	Viši stručni saradnik za pravne poslove	1	VSS/VII prvi (najmanje 240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. B)	Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu	2	VSS/VII prvi (najmanje 240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet poljoprivredne struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. B)	Stručni saradnik za poljoprivrednu proizvodnju	1	VSS/VII prvi (najmanje 180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet poljoprivredne struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.5. B)	Stručni saradnik za poslove turizma	1	VSS/VII prvi (najmanje 180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika
1.6. B)	Viši samostalni referent za privredu i ekonomski razvoj	1	VŠS/VI	Diploma više školske spreme društvenog smijera	Najmanje 3 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

1.7. B)	Viši referent za poduzetništvo i turizam	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		8					
C)ODSJEK ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIM PROSTORIMA I OSTALOM GRADSKOM IMOVINOM							
1.1. C)	Šef Odsjeka za upravljanje poslovnim prostorima i ostalom gradskom imovinom	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske ili pravne struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. C)	Stručni saradnik za poslove upravljanja poslovnim prostorima i ostalom gradskom imovinom	1	VSS/VII prvi (180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 1 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. C)	Stručni saradnik za upravno-pravne poslove	1	VSS/VII prvi (najmanje 240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. C)	Viši referent za administrativne poslove	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.5. C)	Viši referent za evidencije komunalne naknade	2	SSS/IV/III	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		6					
UKUPNO SLUŽBA		23 (14 državnih službenika i 9 namještenika)					

Član 24.
SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU, POSLOVNE PROSTORE I
EKONOMSKI RAZVOJ

U Službi za finansije, privredu, poslovne prostore i ekonomski razvoj formiraju se tri (3) Odsjeka i to:

- A) Odsjek za finansije
- B) Odsjek za privredu i ekonomski razvoj
- C) Odsjek za upravljanje poslovnim prostorima i ostalom gradskom imovinom

Utvrđuju se poslovi i zadaci za ukupno 23 izvršioca (14 državnih službenika i 9 namještenika), kako slijedi:

1. Pomoćnik gradonačelnika za finansije, privredu, poslovne prostore i ekonomski razvoj

Opis poslova: Neposredno rukovodi Službom, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe. Raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike. Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć, uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika (kada takvo rješenje postoji). Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova. Predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pri tome vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima. Predlaže, priprema i izrađuje nacrt i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe. Predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada s rokovima i izvršiocima. Podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada s podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše gradonačelnika o stanju u oblastima za koje je obrazovana Služba. Potpisuje zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke u smislu postojanja osiguranih Budžetskih sredstava za istu. Prati rad svih uposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu s tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl.) i o istom obavještava Službu za opću upravu i zajedničke poslove. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

A) ODSJEK ZA FINANSIJE

1.1.A) Šef Odsjeka za finansije

Opis poslova: Organizuje i rukovodi Odsjekom. Utvrđuje plan rada Odsjeka (godišnji i operativni-mjesečni) i stara se o njegovom izvršenju. Kontrolise rad izvršilaca posla u Odsjeku. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, daje uputstva za njihovu konkretnu primjenu. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Odgovara za primjenu propisa, blagovremenost, tačnost, ekonomičnost i ispravnost poslova Odsjeka. Daje smjernice za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta. Koordinira i odgovoran je za blagovremenu izradu nacrt i prijedloga budžeta i odluke o izvršenju budžeta. Organizira i vodi javnu raspravu o nacrtu budžeta i odluke o izvršenju budžeta. Vršiti stručnu obradu podataka za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžeta. Učestvuje u izradi svih akata Službe. Blagovremeno dostavlja potrebne dokumente ostalim Službama radi blagovremenog pokretanja postupaka javnih nabavki ili za apliciranje projektima radi osiguranja finansijskih sredstava drugim nivoima vlasti. Potpisuje zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke u smislu postojanja osiguranih Budžetskih sredstava za istu. Odgovoran je za primjenu ISO standarda. Obavlja poslove u sistemu trezora, uz ovlaštenje korištenja softverskih aplikacija vezanih za sistem jedinstvenog računa trezora. Snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. A) Stručni savjetnik za budžet, planiranje i analizu

Opis poslova: Učestvuje u pripremi analitičkih podataka za izradu budžeta. Prati izvršavanje budžeta po službama i budžeta Grada u cjelini. Prati propise iz oblasti budžeta i finansija. Učestvuje u izradi izvještaja i informacija. Vodi evidenciju na bazi dostavljenih izvještaja. Radi na upravnoj stvari - povrat pogrešno i više uplaćenih prihoda. Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala. Učestvuje u izradi nacrt i prijedloga budžeta i godišnjeg obračuna Grada, te u izradi i praćenju akata iz oblasti finansija i budžeta. Obavlja najsloženije zadatke za izradu akata u oblasti finansija i budžeta. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja bodova – Fakultet ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3. A) Stručni saradnik za budžet, planiranje i analizu

Opis poslova: Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Priprema i učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta. Priprema i učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu raspoloživih podataka. Učestvuje u pripremi smjernica i uputstava za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta korisnicima budžetskih sredstava. Kontinuirano prikuplja informacije relevantne za izradu budžeta. Vršiti prijem, pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta, materijale vezane za javnu raspravu o nacrtima, podatke za izmjenu i dopune budžeta. Prati propise iz oblasti budžeta. Priprema i učestvuje u izradi svih izvještaja i informacija iz oblasti budžeta. Prati izvršenje budžeta, priprema izvještaje o izvršenju budžeta, periodične i konsolidovane izvještaje. Unosi budžet u sistem operativnih planova. Komunicira sa službama vezano za sistem operativnih planova. Prati gotovinske tokove. Priprema i učestvuje u izradi izvještaja, prati punjenje budžeta i obavještava sve korisnike. Vršiti rezervaciju sredstava. Snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno obavljanje povjerenih mu poslova. Obavlja poslove u sistemu trezora, uz ovlaštenje korištenja softverskih aplikacija vezanih za sistem jedinstvenog računa trezora. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4. A) Stručni saradnik za računovodstvo

Opis poslova: Priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu i izvršenje budžeta. Vršiti knjiženja i izradu periodičnih i godišnjih obračuna. Vršiti kontiranje i knjiženje finansijske dokumentacije u skladu sa propisima. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.5. A) Viši samostalni referent za poslove blagajne, obračun plate i dodatnih primanja

Opis poslova: Vršiti poslove blagajne i vođenje pripadajućih evidencija. Vršiti obračun plaća i naknada. Vršiti uplate i isplate gotovog novca. Vršiti pripremu i dostavljanje naloga za plaćanje na potpis. Vodi evidencije o blagajničkom poslovanju i blagajnički dnevnik. Sastavlja potrebne preglede, rekapitulacije i statističke podatke, sređuje i obrađuje podatke i dostavlja ih statistici i drugim organima i institucijama. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se odnose na plaće i druga primanja uposlenih. Obračunava i isplaćuje plaće, poreze i doprinose iz plaće i drugih naknada. Obračunava i isplaćuje naknade, poreze i doprinose vijećnicima, članovima komisija i nadzornih organa, stipendije studentima i druga davanja pojedincima. Vodi službene evidencije o plaćama i drugim naknadama i izdaje uvjerenje o istim. Čuva i arhivira finansijsku dokumentaciju. Obavlja poslove u sistemu trezora, uz ovlaštenja korištenja softverskih aplikacija vezanih za sistem jedinstvenog računa trezora. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS - VI stepen, Diploma više školske spreme ekonomske struke;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.6. A) Viši referent za poslove likvidacije i fakturisanja

Opis poslova: Popunjava propisane obrasce svih izvještaja i obračuna (periodični i godišnji). Vodi, kontroliše i usaglašava knjigovodstvene evidencije o uplatama. Knjiži finansijske promjene prema izvodima transakcijskih računa Grada i vodi blagajničke dnevnike. Vršiti kontrolu i kompletiranje faktura s priložima. Vodi knjigu ulaznih faktura i njihovo knjiženje. Formira naloge za plaćanje i donosi na potpis. Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna. Vršiti usklađivanje obaveza Grada s dobavljačima. Daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokazuje o uplati. Obavlja poslove u sistemu trezora, uz ovlaštenja korištenja softverskih aplikacija vezanih za sistem jedinstvenog računa trezora. Vodi evidenciju zaključenih ugovora i rješenja po kojima se vrši fakturisanje obaveza. Vršiti izradu faktura, vodi knjigu izlaznih faktura i njihovo knjiženje. Vršiti slanje faktura na adrese dužnika. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke potrebne za sravnjenje obaveza i potraživanja. Vodi naplatu potraživanja. Obavlja telefonske kontakte i slanje opomena. Priprema dokumentaciju za utuživanje potraživanja, te uz saglasnost šefa Odsjeka istu dostavlja Gradskom pravobranioocu na dalje postupanje. Učestvuje u izradi izvoda otvorenih stavki i usaglašava stanja s dobavljačima. Vršiti materijalnu i formalnu kontrolu dokumentacije po posebnim računima. Vodi evidencije o blagajničkom poslovanju. Upoređuje finansijska i materijalna stanja stalnih sredstava i sitnog inventara. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke potrebne za vršenje zaključnih knjiženja za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja. Čuva i arhivira finansijsku dokumentaciju. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: računovodstveno materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

1.7. A) Viši referent za poslove blagajne u Centru za pružanje usluga

Opis poslova: Vršiti poslove blagajne i vođenje pripadajuće evidencije. Vršiti naplatu taksi i naknade u gotovom novcu. Vršiti predaju gotovog novca referentu za poslove blagajne. Priprema blagajničke izvještaje i iste dostavlja na knjiženje. Obavlja potrebne isplate. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, a rukovodiocu Centra za pružanje usluge odgovara za radnu disciplinu i organizaciju rada u Centru i postupa po nalogima rukovodioca Centra za pružanje usluga. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka, a u skladu s njegovom stručnom spremom pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;

- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

B) ODSJEK ZA PRIVREDU I EKONOMSKI RAZVOJ

1.1.B) Šef Odsjeka za privredu i ekonomski razvoj

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odsjeku. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga Odsjeka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Preduzima potrebne aktivnosti na izradi i reviziji razvojne Strategije u direktnoj koordinaciji sa gradonačelnikom i šefovima drugih službi. Raspoređuje izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka na izvršioce, te istima pruža stručnu pomoć u pravilnom i efikasnom obavljanju povjerenih poslova. Izrađuje godišnje planove i izvještaje o radu Odsjeka. Analizira mjesečne izvještaje zaposlenika Odsjeka. Razvija analitičko dokumentacione osnove, prati indikatore lokalnog i ekonomskog razvoja, te kontroliše ažuriranje baze podataka. Predlaže i izrađuje programe podsticaja ekonomskom razvoju (privreda, poljoprivreda i turizam). Sarađuje s nadležnim gradskim ustanovama i drugim kantonalnim i entitetskim institucijama s ciljem usaglašavanja aktivnosti i djelovanja iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja. Sarađuje s udruženjem lokalnih poslodavaca i privrednika. Promoviše rad Odsjeka među poslovnom zajednicom, te organizuje sastanke s predstavnicima iste. Izrađuje godišnji plan i kalendar sajмова na kojima Grad uzima učešće. Promoviše i učestvuje u kreiranju razvoja povoljnog poslovnog okruženja, javno - privatnog partnerstva, zona unapređenog poslovanja, biznis inkubatore, industrijskih zona i tehnoloških parkova. Daje stručna mišljenja i učestvuje u izradi urbanističkih planskih akata, kojima se posredno ili neposredno utiče na politiku privlačenja investicija i unapređenja privrednog razvoja. Predlaže Gradskom vijeću mjere za poboljšanje stanja u različitim privrednim oblastima u Gradu Visoko, kao i podsticajne mjere za privlačenje direktnih stranih investicija s ciljem povećanja nivoa zaposlenosti. Uspostavlja kontakte s donatorskim zajednicama i fondovima. Obezbeđuje mjere za poboljšanje izvora vlastitih prihoda Grada. Vrší prijem stranaka i daje neophodna obrazloženja. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet ekonomske ili pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. B) Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: Vodi upravno-pravne postupke i poslove iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata iz oblasti samostalnog privređivanja. Vrš prijem stranaka i daje neophodna obrazloženja. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreml, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3. B) Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu

Opis poslova: Učestvuje u praćenju i proučavanju stanja u oblasti poljoprivrede: ratarstva, stočarstva, ribolovstva, veterinarstva i šumarstva, te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje iste oblasti. Prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede. Pomaže u ostvarivanju saradnje s nadležnim resornim kantonalnim ministarstvom, kao i s drugim subjektima s kojima je nužna saradnja u realizaciji određenih programa i provođenja aktivnosti u ovoj oblasti. Učestvuje u izradi programa razvoja poljoprivrede na nivou Grada. Pomaže u izradi nacrti i prijedloga odluka i drugih opštih akata iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede, kao i potrebnih analize i informativnih materijala. Vrš prijem stranaka i daje neophodna obrazloženja. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreml, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet poljoprivredne struke
- položen stručni ispit;
- najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: dva (2)

1.4. B) Stručni saradnik za poljoprivrednu proizvodnju

Opis posla: Učestvuje u praćenju i proučavanju stanja u oblasti poljoprivrede: ratarstva, stočarstva, ribolovstva, veterinarstva i šumarstva, te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje iste oblasti. Prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede. Pomaže u ostvarivanju saradnje s nadležnim resornim kantonalnim ministarstvom, kao i s drugim subjektima s kojima je nužna saradnja u realizaciji određenih programa i provođenja aktivnosti u ovoj oblasti. Učestvuje u izradi programa razvoja poljoprivrede na nivou Grada. Pomaže u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih opštih akata iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede, kao i potrebnih analiza i informativnih materijala. Vrš prijem stranaka i daje neophodna obrazloženja. Vrš prijem stranaka i daje neophodna obrazloženja. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet poljoprivredne struke
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.5. B) Stručni saradnik za oblast turizma

Opis poslova: Organizuje i učestvuje u obavljanju poslova na izradi elaborata i planova iz oblasti turizma, uspostavljanja evidencije turističkih vodiča, razvoja i povezivanja turističkih itinerera, te njihovo praćenje i nesmetano funkcionisanje. Radi na poslovima izrade metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka iz oblasti turizma. Vrš analizu istih podataka i njihovo publikovanje. Organizuje i učestvuje u poslovima izrade projekata, programa i prijedloga shodno važećim strateškim dokumentima iz oblasti turizma kojim Grad aplicira za dodjelu sredstava kod vladinih i nevladinih organizacija. Predlaže, inicira, izrađuje, analizira i planira prijedloge iz oblasti turizma, te izrađuje informacije, izvještaje i druge slične analitičke materijale u ovoj oblasti. Organizuje i učestvuje u radu projektnog tima, te daje inicijativu za očuvanje i predstavljanje bogatog kulturno – historijskog nasljeđa grada Visoko. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg

- ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - Fakultet društvenog smjera;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno znanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.6. B) Viši samostalni referent za privredu i ekonomski razvoj

Opis poslova: Vodi registre obrtnika i drugih samostalnih privrednika. Izrađuje odobrenja o početku rada, promjenama u toku rada, privremenom i trajnom prestanku obavljanja djelatnosti. Vršiti upis izdatih odobrenja i izmjena u toku poslovanja. Vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama iz istih evidencija. Izdaje prepise rješenja. Unosi sve podatke vezane za vođenje registra izdatih odobrenja za rad obrtnika i drugih samostalnih privrednika, te privrednih društava. Priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Priprema podatke za mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o radu Odsjeka. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Viša školska sprema društvenog smjera;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.7 B) Viši referent za poduzetništvo i turizam

Opis poslova: Vodi Registar obrtnika i Registar privrednih društava i evidentira sve promjene u navedenim registrima. Izdaje uvjerenja iz Registra obrtnika i Registra privrednih društava. Vršiti prijem stranaka, izdaje uvjerenja iz službene evidencije iz oblasti privrede i poljoprivrede. Kontrolira ispravnost podnesaka, priloga i uplaćenih taksi. Vršiti kompletiranje predmeta iz nadležnosti Službe i prati njihovo kretanje i rješavanje. Pruža pomoć strankama u vezi sa zahtjevima iz djelokruga Službe. Vršiti ovjeru trgovačkih knjiga i akata. Izdaje uvjerenja na osnovu službene evidencije iz djelokruga rada Službe. Vršiti kompletiranje predmeta iz nadležnosti Službe i prati njihovo kretanje i rješavanje. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika,

a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

C) ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I OSTALU GRADSKU IMOVINU

1.1.C) Šef Odsjeka za poslovne prostore i ostalu gradsku imovinu

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odsjeku. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga Odsjeka. Preduzima potrebne aktivnosti na izradi i reviziji strategije rada Odsjeka u direktnoj koordinaciji sa nadređenim. Raspoređuje izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka na izvršioce, te istima pruža stručnu pomoć u pravilnom i efikasnom obavljanju povjerenih poslova. Izrađuje godišnje planove i izvještaje o radu Odsjeka. Analizira mjesečne izvještaje zaposlenika Odsjeka. Uspostavlja i vodi evidenciju kompletne imovine Grada. U saradnji sa upraviteljem stambenih i stambeno-poslovnih zgrada obavlja poslove iz okvira nadležnosti Grada u skladu sa Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova upravitelja. Sređuje, obrađuje, evidentira i čuva dokumentaciju na osnovu koje je formirana evidencija o poslovnim prostorima i ostalom imovinom Grada kao što su: zemljišno-knjižni ulošci, posjedovni listovi, kopije katastarskih planova, izvodi iz regulacionih planova, ugovori, rješenja, presude, građevinske i upotrebne dozvole i slično. Priprema program za zauzimanje javnih površina i prati postupak konkursa, te vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za privremeno korištenje javnih površina. Prima stranke i daje neophodna obrazloženja. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Ekonomski ili pravni fakultet;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. C) Stručni saradnik za upravljanje poslovnim prostorima i ostalom gradskom imovinom

Opis poslova: Sređuje, obrađuje, evidentira i čuva dokumentaciju na osnovu koje je formirana evidencija o imovini Grada kao što su: zemljišno-knjižni ulošci, posjedovni listovi, kopije katastarskih planova, izvodi iz regulacionih planova, ugovori, rješenja, presude, građevinske i upotrebne dozvole i slično. Redovno i uredno ažurira bazu podataka o gradskoj imovini, prikuplja i obrađuje podatke, te na osnovu istih izrađuje odgovarajuću bazu podataka. Na zahtjev ovlaštenog lica dostavlja podatke o gradskoj imovini. Pomaže u pribavljanju dokumentacije za uknjižbu stanova, poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i ostale nepokretne imovine Grada u katastar nekretnina i zemljišne knjige. Priprema program za zauzimanje javnih površina i prati postupak konkursa. Redovno ispostavlja fakture za zakup poslovnih prostora i iste uredno i blagovremeno dostavlja njihovim zakupcima. Prati urednost plaćanja zakupnina, te neurednim platišama upućuje pismene opomene. Prati realizaciju zaključenih sporazuma o isplati duga po osnovu zakupa poslovnih prostora na rate. Obavlja lične prijeme stranaka i usklađuje finansijske kartice. Priprema i obrađuje finansijske podatke potrebne za izvode otvorenih stavki (IOS) i iste dostavlja kupcima. Priprema mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o naplativosti zakupnina poslovnih prostora. Uredno vodi knjigu izlaznih faktura za poslovne prostore. Obračunava i vodi mjesečnu evidenciju obračuna PDV po osnovu zakupa poslovnih prostora. Sačinjava spiskove i prijedloge sumnjivih i spornih potraživanja na mjesečnom nivou. Usaglašava knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem. Provodi investicije i njihovo rasknjižavanje (na poslovnim prostorima), te obračunava amortizaciju i revalorizaciju pojedinačno na karticama zakupaca. Vršiti kontrolu korištenja poslovnih prostora prema ugovorima na terenu i snimanje stanja poslovnih prostora, o čemu sačinjava zapisnike i izrađuje izvještaje. Vodi evidencije svih gradskih poslovnih prostora, kao i evidencije svih zakupaca. Unosi podatke o svim promjenama korisnika prostora. Obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija za provođenje javnih oglasa za dodjelu u zakup poslovnih prostora. Pomaže u pripremi dokumentacije potrebne za pribavljanje urbanističkih odobrenja vezanih za poslovne prostore. Vršiti obračun i evidenciju naknada po osnovu zauzimanja javne površine za postavljanje privremenih objekata- garaže, ljetne, zimske bašte, tezge, kiosci i sl., te prati njihovu naplatu. Vršiti obračun naknada i praćenje naplate zauzimanja cestovnog pojasa. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet ekonomske struke
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3.C) Stručni saradnik za upravno – pravne poslove

Opis poslova: Sređuje, obrađuje, evidentira i čuva dokumentaciju na osnovu koje je formirana evidencija o poslovnim prostorima i ostalom imovinom Grada kao što su: zemljišno-knjižni ulošci, posjedovni listovi, kopije katastarskih planova, izvodi iz regulacionih planova, ugovori, rješenja, presude, građevinske i upotrebne dozvole i slično. Vodi evidencije svih gradskih poslovnih prostora

i ostale imovine kao i evidencije svih zakupaca. Unosi podatke o svim promjenama korisnika prostora. Prati realizaciju zaključenih sporazuma, urednost plaćanja zakupnina, obavlja lične prijeme stranaka, priprema mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o naplativosti zakupnina poslovnih prostora. Sarađuje sa upraviteljem stambenih i stambeno-poslovnih zgrada u obavljanju poslova iz okvira nadležnosti Grada u skladu sa Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova upravitelja. Priprema prijedloge za izgradnju, rušenje, adaptaciju i održavanje objekata u imovinu Grada uz stručno- tehničku pomoć ostalih Službi i odsjeka. Vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za privremeno korištenje javnih površina. Vodi brigu o stambenim kapacitetima u vlasništvu Grada, priprema i vodi postupak dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu Grada, pronalaženje alternativnih smještaja za lica koja ispunjavaju zakonima propisane uslove, prodaja stanova u vlasništvu Grada, pečaćenje stanova u vlasništvu Grada uz kontinuiranu saradnju sa Gradskom inspekcijom, nadležnom policijskom upravom, upraviteljstvom zgrada i drugim ustanovama neophodnim za realizaciju ovog dijela posla. Vodi upravno – pravne postupke iz nadležnosti Odsjeka. Vršiti kontrolu korištenja poslovnih prostora prema ugovorima na terenu i snimanje stanja poslovnih prostora, o čemu sačinjava zapisnike i izrađuje izvještaje. Obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija za provođenje javnih oglasa za dodjelu u zakup poslovnih prostora. Pomaže u pripremi dokumentacije potrebne za pribavljanje urbanističkih odobrenja vezanih za poslovne prostore. Vodi upravni postupak za izdavanje rješenja za zauzimanje zemljišta u cestovnom pojasu. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4.C) Viši referent za administrativne poslove

Opis poslova: Radi obračun i izradu nacrtu rješenja o naknadi korištenja građevinskog zemljišta za garaže i vodi evidenciju o istom, te prati njihovu realizaciju. Radi obračun i izradu nacrtu rješenja za zauzimanje javne površine, vodi evidenciju, te prati realizaciju. Učestvuje u izradi programa i konkursa za zauzimanje javnih površina i vodi potrebne evidencije. Pomaže u radu Komisiji za provođenje konkursa za davanje u zakup poslovnih prostora. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovoran je za stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, koje istom povjeri šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;

- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.5.C) Viši referent za evidencije komunalne naknade

Opis poslova: Vodi postupak iz oblasti komunalne naknade, prati realizaciju naplate i dostavlja opomene i upućuje prijedloge za pokretanje sudske naplate potraživanja. Vodi evidencije obveznika komunalne naknade i ostale potrebne evidencije. Vrš elektronsku obradu podataka. Svi poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Prima stranke u Centru za pružanje usluga i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz djelokruga rada. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i uredno izvršavanje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IVstepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni;

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

Član 25.
SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Rb.	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj izvršila ca	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			Stepen stručne spremlje	Vrsta stručne spremlje	Radni staž u struci	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik gradonačelnika za civilnu zaštitu	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene ili tehničke struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Stručni saradnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja	1	VSS/VII prvi (najmanje 180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene ili tehničke struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
3.	Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja	1	VŠS/VI	Više obrazovanje tehničke struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – informacija (Operativni centar)	1	SSS/IV	Srednje obrazovanje tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
A) PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA							
1.1.	Starješina profesionalne vatrogasne jedinice	1	VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova	Fakultet iz oblasti zaštite od požara, odbrana i sigurnost ili tehničke struke	Najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u vatrogastvu bez obzira u kojoj stručnoj spremi	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
1.2.	Zamjenik starješine Profesionalne vatrogasne jedinice	1	VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje	Fakultet iz oblasti zaštite od	Najmanje jedna (1) godina radnog staža u	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

			prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova	požara, odbrana i sigurnost ili tehničke struke	struci i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u vatrogastvu bez obzira u kojoj stručnoj spremi;		Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
1.3.	Viši referent vatrogasac- rukovodilac akcije gašenja požara	4	SSS – III/IV	Srednje obrazovanje tehničke struke	Najmanje 6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Položen ispit za Vatrogasca Položen ispit za vozača B i C Kategorije
1.4.	Referent vatrogasac	4	SSS – III/IV	Srednje obrazovanje tehničke struke	Najmanje 6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Položen ispit za Vatrogasca
1.5.	Referent vatrogasac – automehaničar	2	SSS – III/IV	Srednje obrazovanje tehničke struke	Najmanje 6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Položen ispit za Vatrogasca Položen ispit za vozača B i C Kategorije
1.6.	Referent – vatrogasac vozač	8	SSS – III/IV	Srednje obrazovanje tehničke struke	Najmanje 6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Položen ispit za vatrogasca Položen ispit za vozača B i C Kategorije
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		20					
UKUPNO SLUŽBA		24 (4 državna službenika i 20 namještenika)					

Član 26. **SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE**

U Službi civilne zaštite formira se:

A) Profesionalna vatrogasna jedinica

Utvrđuju se poslovi i zadaci za ukupno 24 izvršioca (4 državnih službenika i 20 namještenika), kako slijedi:

1. Pomoćnik gradonačelnika za civilnu zaštitu

Opis poslova: Rukovodi Službom civilne zaštite i potpisuje pojedinačne akte u skladu s ovlaštenjima datih od strane gradonačelnika. Izrađuje plan rada Službe i prati njegovu realizaciju. Sačinjava informacije i druge materijale iz djelokruga rada Službe i iste dostavlja gradonačelniku. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe. Obavlja lične prijeme predstavnika nevladinih organizacija i građana, te daje stručne savjete, mišljenja i upute o pitanjima iz svoje nadležnosti. Organizuje izradu programa i planova zaštite i spašavanja Grada. Sarađuje s nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodnih organizacija po pitanjima iz nadležnosti Službe. Sarađuje s pomoćnicima gradonačelnika u odnosu na pitanja iz njihove nadležnosti. Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i istima daje upute o načinu vršenja poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe. Prati rad svih zaposlenika Službe, predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada, stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa, kontrolira njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena, i u skladu s tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl.) i o istom obavještava Službu za opću upravu i zajedničke poslove. Vrš i druge poslove koje istom odredi gradonačelnik iz nadležnosti Službe. Vrš poslove načelnika Štaba civilne zaštite Grada. Priprema svu neophodnu dokumentaciju potrebnu za provođenje postupaka javnih nabavki iz djelokruga rada i nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene ili tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Stručni saradnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja

Opis poslova: Izvršava i svoj rad zasniva na praćenju i primjeni zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti civilne zaštite. Izrađuje ugovore kojima se rješavaju odnosi sa službama zaštite i spašavanja. Vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vode službene evidencije i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama. Izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata, vrši nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa iz nadležnosti službe. Izrađuje sistem pozivanja obveznika civilne zaštite. Učestvuje u izradi planova popune ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite. Učestvuje u izradi o stanju mobilizacijskih priprema i mobilizacije. Priprema elaborate, Gradske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz svoje nadležnosti. Učestvuje u pripremi procjene ugroženosti i izradi posebnih akata za planove zaštite i spašavanja. Priprema potrebna dokumenta za trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati način njihovog utroška. Priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti. Priprema Plan rada Gradskog štaba civilne zaštite i plan korištenja sredstava za zaštitu i spašavanje i prati njihovu realizaciju. Pruža stručnu pomoć Gradskoj komisiji za procjenu štete od prirodnih nesreća većih razmjera. Priprema elaborate, gradske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz svoje nadležnosti. Predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Gradu. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene ili tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja

Opis poslova: Izvršava i svoj rad zasniva na praćenju i primjeni Zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti civilne zaštite. Učestvuje u prikupljanju podataka, izradi i ažuriranju planskih dokumenata (Procjena ugroženosti, Program rada i Plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća). Izrađuje planove popune i planove mobilizacije struktura civilne zaštite i njihovo ažuriranje. Vodi evidenciju struktura civilne zaštite i evidenciju i upotrebu MTS-a, popunu štabova i jedinica civilne zaštite i povjerenika civilne zaštite u mjesnim zajednicama. Sarađuje na izradi programa obuke i izradi elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u Gradu. Učestvuje u izradi planova i provođenju obuke struktura civilne zaštite. Ostvaruje saradnju sa drugim službama uprave, pravnim i fizičkim licima u oblasti zaštite i spašavanja. Pruža stručnu pomoć mjesnim zajednicama, nevladinim organizacijama i drugim subjektima od interesa za zaštitu i spašavanje na nivou Grada. Predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite. Obavlja poslove vezane za pronalazak NUS-a i MES-a. Učestvuje u pripremi materijala za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite i obavlja administrativno – tehničke poslove. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima

propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, odnosno obrazovanje više školske sprema – Viša školska sprema tehničkog smjera;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – informacija (Operativni centar)

Opis poslova: obavlja poslove Operativnog centra u okviru kojih se vrši osmatranje, otkrivanje i praćenje aktivnosti od prirodnih i drugih nesreća i pravovremeno izvještava nadležne organe i obaviještava stanovništvo o tome. Razmjenjuje informacije sa Kantonalnim Operativnim centrom, drugim općinskim Operativnim centrima. Vršiti redovnu provjeru sistema uzbunjivanja. Priprema i obrađuje podatke o svim vrstama opasnosti koje ugrožavaju stanovništvo i materijalna dobra o prirodnim i drugim nesrećama. U slučaju aktiviranja Gradskog štaba civilne zaštite, organizuje sa rezervnim sastavom danonoćni rad Operativnog centra. Zaprima prijave o pronalasku NUS-a i MES-a, koordinira rad s PU, Kantonalnim operativnim centrom i Timom za uništavanje istog. Vodi evidenciju o pronađenom i uništenom NUS-u i MES-u. Priprema godišnji prijedlog Liste projektnih zadataka za deminiranje. Ostvaruje saradnju sa BH MAC-om i drugim nadležnim institucijama u vezi sa deminiranjem. Učestvuje u pripremi materijala za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite i obavlja administrativno tehničke poslove za Službu. U odsustvu višeg samostalnog referenta za mjere zaštite i spašavanja obavlja i poslove iz njegove nadležnosti. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovoran je za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, srednje obrazovanje tehničke struke;
- Položen stručni ispit za rad u organu uprave
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

A) PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

1.1. Starješina profesionalne vatrogasne jedinice

Opis poslova: Organizuje rad Jedinice. Rukovodi Jedinicom u intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća. Neposredno kontroliše rad u Jedinici i obezbjeđuje zakonitost i blagovremenost u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga iste. Podnosi sve potrebne izvještaje pomoćniku gradonačelnika. Kontroliše i organizuje vođenje operativno – radne i druge evidencije u Jedinici. Organizuje bezbjednost objekata i materijalno – tehničkih sredstava. Koordinira rad s dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja Jedinice. Vršiti analizu intervencija u Jedinici i o tome podnosi izvještaje pomoćniku gradonačelnika. Podnosi prijave za pokretanje disciplinske odgovornosti (postupaka) protiv zaposlenika vatrogasne jedinice, koji su počinili povrede radne obaveze i discipline. Vršiti obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja Jedinice. Učestvuje u pripremi plana zaštite od požara. Organizuje, koordinira i prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja od požara. U skladu s Planom zaštite od požara Grada podnosi izvještaje i informacije iz djelokruga rada Jedinice pomoćniku gradonačelnika ili drugom nadređenom organu. Provođa operativnu gotovost i spremnost, te odgovara za ispravnost sprava i opreme Jedinice. Izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice. Koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi s Planom zaštite od požara. Sarađuje s inspektorom za zaštitu od požara i eksplozija, vatrogasnim jedinicama susjednih općina i gradova, kao i Vatrogasnim savezom po pitanjima bitnim za unapređenje rada vatrogasne jedinice. Organizuje i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinice koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet iz oblasti zaštite od požara, sigurnosti ili tehničke struke
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u vatrogastvu bez obzira u kojoj stručnoj spremi;
- Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. Zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice

Opis poslova: Mijenja starješinu u njegovom odsustvu ili spriječenosti za rad, sa svim ovlaštenjima i dužnostima. Pomaže nadređenom u organizaciji dnevnih poslova, u donošenju operativnog plana i pomaže sugestijama u cilju otklanjanja eventualno uočenih nedostataka vezanih za provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca, a u cilju kako lične obuke, osposobljavanja i unapređenja, zatim unaprijeđenja djelatnosti, tako i poboljšanja spremnosti za brzo i efikasno djelovanje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih

dobara. Daje svoj doprinos i po potrebi pomaže u pripremi rada vezanom za stručno uzdizanje, izvođenje teoretske nastave i praktične obuke vatrogasaca. Učestvuje i rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i drugim nesrećama. Daje naloge i uputstva u vezi s akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara. Vršiti analizu požara iz svog djelokruga i vodi evidencije o požarima. Radi na izradi planova, realizaciji zadatih programa i formiranju izvještaja za smjene za koju je zadužen. Prisustvuje i kontrolira ispravnost primopredaje dužnosti. Radi na unapređenju tehničke i tehnološke discipline u smjeni. Odgovoran je za sigurnost i zaštitu vatrogasaca, njihovu disciplinu, profesionalan i korektan odnos pri korištenju vozila i opreme, kao i pri snabdijevanju sredstvima za gašenje. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara starješini Jedinice i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinice, koje istom stavi u zadatak starješina Jedinice i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet iz oblasti zaštite od požara, sigurnosti ili tehničke struke
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u vatrogastvu bez obzira u kojoj stručnoj spremi;
- Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3. Viši referent vatrogasac- rukovodilac akcije gašenja požara

Opis poslova: Rukovodi akcijama gašenja i učestvuje u akcijama gašenja i spašavanja. Uvježbava rad sa vatrogasacima, te analizira doprinos u aktivnosti svakog vatrogasca. Izrađuje i podnosi izvještaje starješini profesionalne jedinice. Održava kondicionu spremnost i pomaže na održavanju kondicione spremnosti grupe. U okviru svojih mogućnosti doprinosi u obezbjeđivanju uslova za zaštitu i sigurnost vatrogasaca grupe, vozila i opreme u svim vrstama intervencija i akcijama gašenja požara. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara starješini profesionalne jedinice i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinice, koje istom stavi u zadatak starješina Jedinice, odnosno pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – III/IV stepen, srednje obrazovanje tehničke struke;
- Položen stručni ispit za rad u organu uprave
- Položen ispit za vatrogasca
- Položen ispit za vozača B i C kategorije
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska
Naziv grupe poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: četiri (4)

1.4. Referent vatrogasac

Opis poslova: Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i materijalnih dobara, dežuranje i obezbjeđenje važnijih objekata). Servisira izolacione aparate i stara se o njihovoj evidenciji i ispravnosti. Stara se o ispravnosti sredstava i opreme kojima rukuje, te iste prilikom primopredaje provjerava. Učestvuje na teoretsko-praktičnoj obuci, na vježbama i takmičenjima. Prema potrebi obavlja i druge poslove prema svojoj struci. Obavlja utovar, istovar i uskladištavanje boca CO₂. Radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica i učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu akcije gašenja požara, starješini Jedinice i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinice, koje istom stavi u zadatak rukovodilac akcije gašenja požara i starješina Jedinice, starješina Jedinice i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – III/IV stepen, srednje obrazovanje tehničke struke;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- položen ispit za vatrogasca;
- najmanje šest (6) mjeseci staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: pomoćna
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: četiri (4)

5.4. Viši referent -vatrogasac-automehaničar

Opis poslova: Obavlja sve poslove održavanja motornih vozila i pumpi kao i drugih uređaja i tehničke opreme. Vršiti stalnu kontrolu tehničke ispravnosti vozila i opreme i odgovoran je za njihovu ispravnost. Ovjerava ispravnost vozila i opreme u nalogu za vožnju i izdaje putne naloge. Evidentira izlaske (ture) i broj pređenih kilometara. Stalni je član komisije za prijem i ovjeru tehničke ispravnosti novih vozila. Vodi evidenciju utroška goriva i maziva i ugrađenih rezervnih dijelova. Odgovoran je za alat i utrošni materijal za održavanje vozila. Vodi evidenciju o utrošenom materijalu za održavanje vozila, radi pravdanja troškova. Učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i drugim nesrećama. Učestvuje na vježbama i takmičenjima ekipa i jedinica i obezbjeđenju objekata, kulturnih i sportskih manifestacija. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu akcije gašenja požara, starješini Jedinice i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinice, koje istom stavi u zadatak rukovodilac akcije gašenja požara, starješina jedinice i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – III/IV stepen, srednje obrazovanje tehničke struke;
- Položen stručni ispit za rad u organu uprave
- Položen ispit za vatrogasca
- Položen vozački ispit B i C kategorije
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: dva (2)

5.5. Referent – vatrogasac vozač

Opis poslova: Upravlja i rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama. Zajedno s vatrogascima održava vezu s rukovodiocem akcije gašenja i dispečerom u objektu PVJ, kao i sa mlazničarem. Stara se o efikasnoj primjeni i održavanju sprava, opreme i vozila i priključnih uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje. Vršiti kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje, angažujući se i na održavanju ispravnosti čistoće vozila poslije svake intervencije. Po uputstvu automehaničara otklanja nedostatke na vozilima i pumpama. Prisustvuje na obuci i vježbama i u akcijama ekipa za obezbjeđenje važnijih objekata. Radi na održavanju čistoće spremišta, kruga i radionice. Obavlja sve poslove održavanja motornih vozila i pumpi kao i drugih uređaja i tehničke opreme. Vršiti stalnu kontrolu tehničke ispravnosti vozila i opreme i odgovoran je za njihovu ispravnost. Ovjerava ispravnost vozila i opreme u nalogu za vožnju i izdaje putne naloge. Evidentira izlaske (ture) i broj pređenih kilometara. Stalni je član komisije za prijem i ovjeru tehničke ispravnosti novih vozila. Vodi evidenciju utroška goriva i maziva i ugrađenih rezervnih dijelova. Odgovoran je za alat i utrošni materijal za održavanje vozila. Vodi evidenciju o utrošenom materijalu za održavanje vozila, radi pravljenja troškova. Učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i drugim nesrećama. Učestvuje na vježbama i takmičenjima ekipa i jedinica i obezbjeđenju objekata, kulturnih i sportskih manifestacija. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu akcije gašenja požara, starješini profesionalne Jedinice i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinice, koje istom stavi u zadatak rukovodilac akcije gašenja požara i starješina Jedinice, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – III/IV stepen, srednje obrazovanje tehničke struke
- Položen stručni ispit za rad u organu uprave
- Položen ispit za vatrogasca
- Položen vozački ispit B i C kategorije
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: osam (8)

Član 27.
SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU ZAŠTITU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Rb.	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj izvršilaca	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			Stepen stručne sprema	Vrsta stručne sprema	Radni staž u struci	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik gradonačelnika boračko-invalidsku i društvene djelatnosti	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene. biotehničke ili tehničke struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
A) ODSJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU							
1.1. A)	Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene, biotehničke ili tehničke struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. A)	Stručni saradnik za upravno-pravne poslove	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. A)	Viši samostalni referent za socijalnu i zdravstvenu zaštitu	1	VŠS/VI	Više obrazovanje zdravstvene ili ekonomske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. A)	Viši referent za prijem i kompletiranje dokumentacije i obračun naknada	2	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na Računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		5					

B) ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
1.1. B)	Šef Odsjeka za društvene djelatnosti	1	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene, biotehničke ili tehničke struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. B)	Stručni saradnik za pitanja mladih, obrazovanje, sport, kulturu i nevladin sektor	1	VSS/VII, prvi (180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene, biotehničke ili tehničke struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. B)	Stručni saradnik za praćenje i analizu rada javnih ustanova, javnih preduzeća, udruženja i sportskih kolektiva	1	VSS/VII, prvi (180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. B)	Viši referent za obrazovanje, nauku, kulturu i mlade	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na Računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		4					
UKUPNO SLUŽBA		10 (5 državnih službenika i 5 namještenika)					

Član 28. SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Službi za boračko-invalidsku i društvene djelatnosti formiraju se dva (2) odsjeka i to:

- A) Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu,
- B) Odsjek za društvene djelatnosti.

Utvrđuju se poslovi i zadaci za ukupno 10 izvršioca (5 državnih službenika i 5 namještenika), kako slijedi:

1. Pomoćnik gradonačelnika za boračko-invalidsku i društvene djelatnosti

Opis poslova: Neposredno rukovodi službom, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe. Raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć. Uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika (kada takvo rješenje postoji). Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova, predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pritom vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima. Predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe. Predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada s rokovima i izvršiocima, podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada s podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše gradonačelnika o stanju u oblastima za koje je osnovana Služba. Prati rad svih zaposlenih u Službi, kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu s tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično) i o istom obavještava Službu za opću upravu i zajedničke poslove. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje istom stavi u zadatak gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene, biotehničke ili tehničke struke
- položen stručni ispit;
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

A) ODSJEK ZA BORAČKO - INVALIDSKU ZAŠTITU

1.1. A) Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Vršiti koordinaciju rada s drugim odsjecima. Odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene, biotehničke ili tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. A) Stručni saradnik za upravno-pravne poslove

Opis poslova: Prati i proučava zakonske i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite i poduzima mjere za provođenje istih. Priprema rješenja i vodi upravni postupak za rješavanje jednostavnih upravnih stvari u prvostepenom postupku za ostvarivanje osnovnih prava RVI, šehidskih i porodica poginulih boraca. Prati promjene koje utiču na dalje korištenje i prestanak prava na porodičnu i ličnu invalidninu, te povodom istih sačinjava izmjene rješenja. Pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu. Utvrđuje usklađenost nalaza i ocjene ljekarske komisije u skladu s Pravilnikom o utvrđivanju vojnog invaliditeta, Pravilnikom o radu ljekarske komisije i drugim pravilnicima koji uređuju navedena prava. Obavlja poslove upravnog rješavanja osnovnih prava po federalnom zakonu koja se odnose na porodičnu i ličnu invalidninu. Učestvuje u pripremi i izradi informacija i drugih materijala o problematici boračko- invalidske zaštite. S pristupnom šifrom ISVDV bilježi zaprimanje, obradu i ažuriranje zahtjeva za naknadu po osnovu sljedećih prava: lična invalidnina, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica, ortopedski dodatak, porodična invalidnina, uvećanje porodične invalidnine, pomoći u slučaju smrti i mjesečni novčani dodatak po osnovu ratnog priznanja – odlikovanja, uz istovremeno kreiranje nepravosnažnih i pravosnažnih rješenja i dodjela prava prema kreiranom rješenju, kreiranje rješenja kroz sistem, te skeniranje i pohranjivanje istih u bazi, kao i žalbi na nepravosnažno rješenje. U bazi podataka evidentira sve pravne radnje u postupcima za ostvarivanje prava, odnosno zavodi žalbe, sudske sporove, presude po rješenjima, te rezultate ZKZ revizije (zakonite revizije) FMB 1 ili FMB 2. Učestvuje u radu komisije za stambeno zbrinjavanje branilaca, kao i u realizaciji dopunskih prava u smislu

sačinjavanja rješenja u obnovljenim postupcima (po žalbi ili po sudskoj odluci) i po odlukama resornog kantonalnog ministarstva u oblasti stambenog zbrinjavanja i stipendija. Ostvaruje stalnu saradnju s kantonalnim, federalnim i najvišim državnim instancama (daje izjašnjenja u upravnim / sudskim sporovima). Učestvuje u izvršenju naredbe federalnog inspektora i u davanju odgovora po apelacijama najviših sudskih instanci i svih revizionih timova. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3. A) Viši samostalni referent za socijalnu i zdravstvenu zaštitu

Opis poslova: Vršiti prijavu i odjavu zdravstvenog osiguranja boračkih populacija, a koji pripadnici ni po kojem drugom osnovu nisu osigurani i o tome vodi evidenciju. Vodi evidenciju o zaprimljenim predmetima za liječenje i ortopedskim pomagalima. Zaprima prigovore na eventualno odbijene zahtjeve za ostvarivanje medicinske rehabilitacije i iste dostavlja nadležnom kantonalnom ministarstvu na ponovno razmatranje. Obavlja poslove i zadatke za ostvarivanje prava na pomoć za liječenje i kupovinu lijekova, pomoći zbog teške socijalno-ekonomske situacije i drugih dopunskih prava branilaca. Ostvaruje neposrednu saradnju sa zdravstvenim ustanovama i Zavodom za zdravstveno osiguranje Zenica. Radi na poslovima socijalnog zbrinjavanja boračkih populacija. Učestvuje u radu komisije za stambeno zbrinjavanje pripadnika boračkih populacija. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Više obrazovanje zdravstvene ili ekonomske struke
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4. A) Viši referent za prijem i komplementiranje dokumentacije i obračun naknada

Opis poslova: Izvršava poslove na ostvarivanju dopunskih prava iz oblasti boračko- invalidske zaštite (stipendije, novčane pomoći, adaptacije), prema kriterijima Ministarstva za boračka pitanja. Kompletira i vodi evidenciju o zapremljenim zahtjevima za dopunska prava (zahtjevi za vanredne pomoći, naknadu troškova sahrana i dženaza, naknadu troškova za podizanje nišana i drugih nadgrobnih spomenika, jednokratne pomoći za nezaposlene DNRP i dodjele JNP. Vršiti sve pripreme na kompletiranju relevantnih dokaza u predmetima za ostvarivanje dopunskih prava. Izvršava poslove vezane za socijalno-statusno zbrinjavanje, zaprimljene predmete upućuje u nadležno kantonalno ministarstvo na dalji rad i o tome vodi evidenciju. Prima žalbe izjavljene protiv rješenja o dopunskim pravima i iste upućuje nadležnom Ministarstvu. Poziva stranke radi dopune dokumentacije. S pristupnom šifrom ISVDV informacionom sistemu unosi podatke o pomoćima dodjeljenih iz budžeta Grada, odnosno ZDK po osnovu pomoći za regulisanje troškova sahrana i dženaza pripadnika boračkih populacija. Radi na ostvarivanju dopunskih prava iz oblasti boračko- invalidske zaštite. Sačinjava spiskove isplate sredstava po tekućim računima, te izrađuje naloge za isplatu sredstava po svim vidovima pomoći. Izdaje uvjerenja i potvrde za vidove pomoći iz djelokruga svojeg rada. Priprema podatke za izradu izvještaja, informacija i drugih informacionih materijala. Po potrebi sarađuje s boračkim organizacijama i udruženjima. Učestvuje u radu komisije za stambeno zbrinjavanje pripadnika boračkih populacija. Obračunava novčane naknade priznate u skladu sa Zakonom o osnovnim i drugim pravima RVI, porodica palih boraca, NOR-a, MVI i HVO. Radi na obračunu naknada za podjelu novčanih sredstava i prati njihovu tačnost. Vodi evidenciju i arhivu izvršenih isplata. Prati i vodi evidenciju o svim obračunima i predmetima korisnika. Izvršava i prati sve vrste obustava na novčanim naknadama (zakonskim i ugovorenim). Ovjera primanja korisnika dužnika-žiranata. Svrnjava obračune na likvidacionim listovima, isplaćenih i neisplaćenih novčanih naknada. Na zahtjev korisnika prava izdaje potvrde o visini primanja istih. Dostavlja trebovanje sredstava za isplate invalidnina i isplatne spiskove u nadležnom kantonalnom i federalnom ministarstvu i kreditorima. S pristupnom šifrom ISVDV informacionom sistemu bilježi sljedeće: svakodnevne aktivnosti, kontrolu podataka i procesa, sve promjene na strani korisnika prava, upravlja evidencionim kartonima korisnika naknada, te zaprima, obrađuje i ažurira zahtjeve za naknade po osnovu ličnih i porodičnih invalidnina, dodatka za njegu i pomoć od strane drugog lica, ortopedskog dodatka, uvećanja porodične invalidnine, uz obračun novčanih naknada i redovno skeniranje dokumentacije, te zavođenje žalbi, sudskih sporova, presuda po rješenjima, kao i rezultata ZKZ revizije (zakonite revizije) FMB 1 i FMB 2. Po potrebi sarađuje s boračkim organizacijama i udruženjima. Izdaje uvjerenja i potvrde o korisnicima prava boračko-invalidske zaštite. Zaprima i kompletira zahtjeve iz nadležnosti Odsjeka. Učestvuje u radu svih komisija koje tretiraju statusna pitanja boračke populacije. Kreira sve izvještaje iz domena svojih poslovnih aktivnosti. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika, a rukovodiocu Centra za pružanje usluge odgovara za radnu disciplinu u Centru i postupa po nalogima rukovodioca Centra vezano za organizaciju rada u Centru. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

B) ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1.1. B) Šef Odsjeka za društvene djelatnosti

Opis poslova: Neposredno rukovodi radom Odsjeka. Planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka. Redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, te problemima koji nastaju u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Odgovara za zakonito, blagovremeno, pravilno, stručno i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike raspoređene u Odsjeku, istima daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoću izvršavanju poslova i bliža uputstva kod rješavanja spornih pitanja. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, te s tim u vezi duži predmete i vodi postupke u oblasti obrazovanja, kulture, fizičke kulture, sporta i pitanja mladih. Postupa po nalogima pomoćnika gradonačelnika. Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova. Predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pritom vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima. Koordinira i učestvuje kod izrade programa, izvještaja, informacija i projekata iz djelokruga rada Odsjeka. Prati rad svih zaposlenika Odsjeka, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene, biotehničke ili tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. B) Stručni saradnik za pitanja mladih, obrazovanje, sport, kulturu i nevladin sektor

Opis poslova: Prati i stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka. Prati propise iz oblasti pitanja mladih, nevladinog sektora, obrazovanja, sporta i kulture. Sarađuje sa nevaldinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama po pitanju mladih, nevladinog sektora, obrazovanja, sporta i kulture. Vodi potrebne evidencije i ostvaruje neposrednu saradnju sa javnim ustanovama za mlade, nevladin sektor, obrazovanje, sport i kulturu. Učestvuje u organizaciji manifestacija iz oblasti kulture i sporta. Sarađuje sa drugim vladinim strukturama za mlade. Razmatra zahtjeve omladinskih, sportskih, kulturnih i nevladinih organizacija za dodjelu sredstava iz Budžeta grada za programe i projekte. Po potrebi obavlja unos i obradu podataka u dostupne baze podataka. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za

svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene, biotehničke ili tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3. B) Stručni saradnik za praćenje i analizu rada javnih ustanova, javnih preduzeća, udruženja i sportskih kolektiva

Opis poslova: Prati propise iz oblasti obrazovanja i kulture, te inicira i poduzima potrebne radnje u vezi s realizacijom obaveza iz okvira nadležnosti Grada, odnosno Službe. Prati problematiku rada ustanova iz oblasti obrazovanja i kulture čiji je osnivač Grad, priprema potrebne informacije, izvještaje i predlaže odgovarajuće mjere. Obrađuje zahtjeve ustanova iz oblasti obrazovanja i kulture čiji je osnivač Grad za dodjelu sredstava iz budžeta Grada, a u skladu s Programom i kriterijima raspodjele istih sredstava, o čemu vodi i potrebnu evidenciju. Sarađuje s resornim kantonalnim ministarstvom. Učestvuje u organizaciji kulturnih i zabavnih manifestacija Grada. Obavlja sve stručne poslove koji se odnose na praćenje i unapređenje odgojno-obrazovne djelatnosti i u okviru toga vrši nadzor nad radom odgojno-obrazovnih ustanova predškolskog obrazovanja i odgoja. Pruža stručnu savjetodavno-instruktivnu pomoć predškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama u ostvarivanju ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti. Priprema informacije, analize i predlaže aktivnosti u vezi sa kulturnim naslijeđem lokalnog karaktera. Ostvaruje međunarodnu saradnju sa organizacijama koje se bave kulturnim naslijeđem. Obavlja i druge poslove iz oblasti obrazovanja, kulture i informisanja u okviru nadležnosti Grada, odnosno Odsjeka, a po nalogu pomoćnika gradonačelnika i šefa Odsjeka. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4.B) Viši referent za kulturu, omladinski i nevladin sektor

Opis poslova: Sprovodi politiku u oblasti NVO sektora na lokalnom nivou u saradnji s vladinim i nevladinim organizacijama, udruženjima građana, njihovim asocijacijama i pojedincima. Obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz budžeta Grada, namjenjenih za projekte NVO sektora, a u skladu s Programom i kriterijima raspodjele istih sredstava. Obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz budžeta Grada, namjenjenih neprofitnim organizacijama i pojedincima iz NVO sektora. Prati rad NVO po programima i projektima koji se finansiraju iz budžeta Grada. Redovno komunicira i sarađuje s predstavnicima NVO, udruženjima građana, njihovim asocijacijama i pojedincima u vezi s predloženim projektima i njihovom realizacijom. Vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz budžeta Grada za programe i projekte NVO, a na osnovu izvještaja koje su obavezni dostaviti njihovi korisnici. Priprema informacije i druge materijale iz domena NVO sektora. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS- IV - Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: namještenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 29.

SLUŽBA ZA INFRASTRUKTURU, EKOLOGIJU, KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Rb.	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj izvršilac a	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž u struci	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik gradonačelnika za infrastrukturu, ekologiju, komunalne i inspeksijske poslove	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet tehničke struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Stručni saradnik za poslove mjesnih zajednica	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene struke	Najmanje 1 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
UKUPNO		2					
A) ODSJEK ZA INFRASTRUKTURU							
1.1. A)	Šef Odsjeka za infrastrukturu	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet građevinske ili arhitektonske struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. A)	Stručni savjetnik za pripremu i realizaciju projekata	1	VSS/VII prvi (240 ECTS) drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet građevinske ili arhitektonske struke	Najmanje 3 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. A)	Viši stručni saradnik za pripremu i realizaciju projekata	2	VSS/VII prvi (240 ECTS) drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet građevinske ili arhitektonske struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. A)	Stručni saradnik za pripremu projekata i izradu aplikacija	1	VSS/VII prvi (180 ECTS) drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet tehničke struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

1.5. A)	Viši samostalni referent za pripremu i realizaciju projekata	2	VŠS/VI	Više obrazovanje tehničke struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		7					
B) ODSJEK ZA EKOLOGIJU I KOMUNALNE POSLOVE							
1.1. B)	Šef Odsjeka za ekologiju i komunalne poslove	1	VSS/VII prvi (240 ECTS) drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet tehničke struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. B)	Stručni saradnik za javnu rasvjetu	2	VSS/VII prvi (180 ECTS) drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet elektrotehničke struke, smjer energetika	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. B)	Stručni saradnik za komunalne poslove i poslove zaštite okoline	1	VSS/VII prvi (180 ECTS) drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet mašinske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. B)	Viši samostalni referent za komunalne poslove i poslove zaštite okoline	1	VŠS/VI	Više obrazovanje tehničke struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.5. B)	Viši referent – komunalni redar/eko policajac	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Počoženi vozački ispit "B" kategorije
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		6					
C) ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE							
1.1. C)	Šef Odsjeka za inspeksijske poslove	1	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne, građevinske,saobraćajne, elektrotehničke ili arhitektonske struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. C)	Građevinski inspektor	2	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet građevinske ili arhitektonske struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

1.3. C)	Sanitarno-vodni inspektor	2	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet tehnološke, hemijske, poljoprivredne, veterinarske, medicinske ili farmaceutске struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4 C)	Komunalno-putni inspektor	2	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene, biotehničke ili tehničke struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		7					
UKUPNO SLUŽBA		22 (18 državnih službenika i 4 namještenika)					

Član 30.

SLUŽBA ZA INFRASTRUKTURU, EKOLOGIJU, KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

U Službi za ekologiju, komunalne i inspekcijske poslove formiraju se tri (3) odsjeka i to:

- A) Odsjek za infrastrukturu,
- B) Odsjek za ekologiju i komunalne poslove,
- C) Odsjek za inspekcijske poslove.

Utvrđuju se poslovi i zadaci za ukupno 22 izvršioca (18 državnih službenika i 4 namještenika), kako slijedi:

1. Pomoćnik gradonačelnika za infrastrukturu, ekologiju, komunalne i inspekcijske poslove

Opis poslova: Planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe. Raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć, uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odnosno u infrastrukturnoj, komunalnoj i inspekcijskoj oblasti. Obilazi teren, sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja u predmetima iz nadležnosti Službe, te aktivno učestvuje u poslovima pripreme, praćenja i realizacije projekata iz infrastrukturne, ekološke, komunalne i inspekcijske oblasti. Pokreće i pribavlja neophodnu dokumentaciju za realizaciju projekata u saradnji s drugim Službama GU ili višim nivoima vlasti. Vrš inspekcijski nadzor nad izvršenjem zakona i drugih propisa i općih akata iz inspekcijske oblasti. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika (kada takvo rješenje postoji). Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pritom vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima. Predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe. Predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada s rokovima i izvršiocima. Podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada s podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše gradonačelnika o stanju u oblastima za koje je obrazovana Služba. Prati rad svih zaposlenika Službe, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu s istim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spremlе, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika
Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Stručni saradnik za poslove mjesnih zajednica

Opis poslova: Vodi evidenciju o prispjelim predmetima i kretanju predmeta. Putem interne dostavne knjige vrši dostavljanje predmeta i sve druge pošte, koju pomoćnik gradonačelnika uputi unutrašnjim organizacionim jedinicama, odnosno, njihovim šefovima. Vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika Službe na radu i istu nakon potpisivanja, dostavlja Odsjeku za finansije radi obračuna i isplate plata i drugih pripadajućih naknada. Sarađuje i koordinira sa organima i tijelima mjesnih zajednica. Daje stručnu pomoć organima mjesnih zajednica u vezi pripreme projekata. Priprema programe razvoja i predlaže mjere unapređenja stanja u mjesnim zajednicama. Priprema prijedloge planova, programa i projekata infrastrukturnih objekata u mjesnim zajednicama. Pruža administrativno – tehničku pomoć savjetima MZ. Sarađuje sa organima i tijelima mjesnih zajednica, te prikuplja godišnje izvještaje o radu savjeta mjesnih zajednica i sačinjava zbirni izvještaj. Priprema izvještaje o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Gradsko vijeće. Koordinira saradnju predstavnika mjesnih zajednica sa drugim Službama u gradskoj upravi i pomaže oko rješavanja delegiranih problematika. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

A) ODSJEK ZA INFRASTRUKTURU

1.1. A) Šef Odsjeka za infrastrukturu

Opis poslova: Neposredno organizuje rad Odsjeka i sprovodi osnove programa i politike iz segmenta razvoja infrastrukture kojeg je usvojilo Gradsko vijeće. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Prati realizaciju Strategije razvoja Grada. Prati propise iz djelokruga rada

Odsjeka i daje upustva za njihovu konkretnu primjenu. Sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvivanja rezultata u razvoju infrastrukture. Koordinira rad i brine o pravovremenom izvršavanju poslova na pripremi i kandidiranju projekata prema resornim ministarstvima, državnim fondovima, međunarodnim organizacijama i fondovima EU. Obezbeđuje pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti. Utvrđuje plan rada (godišnji i operativni – mjesečni) i stara se o njegovom izvršenju. Priprema prijedloge odluka za Gradsko vijeće u oblasti unapređenja razvoja infrastrukture ili drugih oblasti koje su od strateškog značaja za infrastrukturu. Predlaže projekte vezane za razvoj i investicije u lokalnu zajednicu i vrši pripremu radnji za njihovu realizaciju. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata. Izrađuje tehničku specifikaciju sa predmjerom radova koja je sastavni dio tenderske dokumentacije. Ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima i službama unutar Gradske uprave, te sa drugim nadležnim institucijama na gradskom, kantonalnom i federalnom nivou, te razvojnim agencijama i međunarodnim organizacijama. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet građevinske ili arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. A) Stručni savjetnik za pripremu i realizaciju projekata

Opis poslova: Prikuplja i obrađuje informacije vezane za stanje u oblasti infrastrukture (različiti infrastrukturni projekti). Izrađuje informativno-analitičke materijale. Učestvuje u pripremi analitičko-planske dokumentacije, kao i u izradi i pripremi projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja infrastrukture. Učestvuje u pripremi analitičko-planske dokumentacije i projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja iz oblasti niskogradnje (putna infrastruktura, mostovi, klizišta, vanjska uređenja, nasipi, potporne konstrukcije), hidrotehničkih objekata, visokogradnje i javne rasvjete. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata. Izrađuje tehničku specifikaciju sa predmjerom radova koja je sastavni dio tenderske dokumentacije. Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Prati realizaciju strategije razvoja Grada. Podnosi izvještaj o završenoj investiciji. Vršiti izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja lokalne zajednice, te predlaže mjere za njihovo unapređenje. Vršiti stručnu pripremu i obradu za finansiranje projekata od strane viših nivoa vlasti, banaka i međunarodnih organizacija. Koordinira poslove nad izvođenjem radova. U saradnji sa šefom Odsjeka i pomoćnikom gradonačelnika priprema projekte i ostalu prateću dokumentaciju za realizaciju ili apliciranje na veće nivoe vlasti. Organizuje i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija. Daje podršku mjesnim zajednicama u pripremi tehničkih rješenja za aplikacije prema svim nivoima vlasti i međunarodnim organizacijama. Koordinira realizaciju projekata. Učestvuje u

radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet građevinske ili arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3. A) Viši stručni saradnik za pripremu i realizaciju projekata

Opis poslova: Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Prati realizaciju Strategije razvoja Grada Visoko, te izvršavanje osnova politike gradonačelnika za mandatni periodu u oblasti razvoja infrastrukture. Podnosi izvještaj o završenoj investiciji. Samostalno radi na stručno – operativnim poslovima izrade studijsko-analitičkih poslova razvoja Grada i mogućnostima investicionih ulaganja. Vršiti izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje. Vršiti stručnu pripremu i obradu za finansiranje projekata od strane viših organa, banaka i međunarodnih institucija. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera radova u vezi s izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata. Koordinira nad izvođenjem radova. U saradnji s šefom Odsjeka priprema projekte i ostalu prateću dokumentaciju za apliciranje za više nivoe vlasti ili međunarodne organizacije. Organizuje i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija. Prati i istražuje mogućnosti za apliciranje. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata. Izrađuje tehničku specifikaciju sa predmjerom radova koja je sastavni dio tenderske dokumentacije. Daje podršku mjesnim zajednicama u pripremi projekata za kandidiranje, apliciranje ili realizaciju. Koordinira realizaciju projekata. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Odgovoran je za blagovremeno i tačno izvršavanje svojih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost ovim opisom poslova i pojedinačnim naredbama nesporednog rukovodioca, a u okviru stručne spreme. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet građevinske ili arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;

- najmanje dvije (2) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: dva (2)

1.4. A) Stručni saradnik za pripremu projekata i izradu aplikacija

Opis poslova: Priprema projekte i izrađuje aplikacije za više nivoe vlasti. Organizuje i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija. Prati i istražuje mogućnosti za prikupljanje sredstava potrebnih za razvojne programe i projekte. Daje podršku mjesnim zajednicama u pripremi aplikacija kako u okviru javnih poziva koje raspisuje Grad, tako i u okviru javnih poziva viših nivoa vlasti ili međunarodnih organizacija. Priprema izvještaje o realizovanim projektima i pravda odobrena sredstva po osnovu aplikacija. Vodi procedure osiguranja neophodnih dozvola za realizaciju projekata u saradnji s drugim Službama u Gradskoj upravi ili višim nivoima vlasti. Priprema naloge za plaćanje nadležnom Odsjeku za finansije. Prati Strategiju razvoja Grada i osnove politike gradonačelnika za mandatni period. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata. Izrađuje tehničke specifikacije sa predmjerom radova koja je sastavni dio tenderske dokumentacije. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet tehničke struke
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.5.A) Viši samostalni referent za pripremu i realizaciju projekata

Opis poslova: Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Prati Strategiju razvoja Grada i osnove politike gradonačelnika za mandatni period. Podnosi izvještaj o završenoj investiciji. Samostalno radi na stručno-operativnim poslovima izrade studijsko-analitičkih poslova razvoja Grada i mogućnostima investicionih ulaganja. Vršiti izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za

njihovo unapređenje. Vršiti stručnu pripremu i obradu finansijskih projekata od strane viših nivoa organa, banaka i međunarodnih institucija. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata. Koordinira poslove nad izvođenjem radova. Prati realizaciju projekata, izvršenje ugovora i kontrolu kvaliteta isporučenih dobara i izvršenih usluga. U saradnji s neposrednim rukovodiocem priprema projekte i ostalu prateću dokumentaciju za apliciranje prema većim nivoima vlasti i međunarodnim organizacijama. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Više obrazovanje tehničke struke
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: dva (2)

B) ODSJEK ZA EKOLOGIJU I KOMUNALNE POSLOVE

1.1.B) Šef Odsjeka za ekologiju i komunalne poslove

Opis poslova: Neposredno organizuje rad Odsjeka i sprovodi osnove programa i politike za mandatni period iz segmenta komunalnih djelatnosti kojeg je usvojilo Gradsko vijeće. Prati realizaciju Strategije razvoja Grada. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i daje uputstva za njihovu konkretnu primjenu. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja rezultata u razvoju komunalnih poslova. Koordinira rad i brine o pravovremenom izvršavanju poslova na pripremi i kandidiranju projekata prema resornim ministarstvima, državnim fondovima, međunarodnim organizacijama i fondovima EU. Obezbeđuje pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti. Utvrđuje plan rada (godišnji i operativni – mjesečni) i stara se o njegovom izvršenju. Priprema prijedloge odluka za Gradsko vijeće u oblasti unapređenja razvoja komunalne djelatnosti. Predlaže projekte vezane za razvoj i investicije u lokalnu zajednicu i vrši pripremu radnji za njihovu realizaciju. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa komunalnim poslovima. Izrađuje tehničku specifikaciju sa predmjerom radova koja je sastavni dio tenderske dokumentacije. Ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima i službama unutar Gradske uprave, te sa drugim nadležnim institucijama na gradskom, kantonalnom i federalnom nivou, te razvojnim agencijama i međunarodnim organizacijama. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički, upravno – nadzorni i poslovi upravnog rješavanja;

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. A) Stručni saradnik za javnu rasvjetu

Opis poslova: Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Prati realizaciju Strategije razvoja Grada Visoko, te izvršavanje osnova politike gradonačelnika za mandatni periodu u oblasti razvoja javne rasvjete i komunalnih poslova. Podnosi izvještaj o završenoj investiciji. Samostalno radi na stručno – operativnim poslovima izrade studijsko-analitičkih poslova razvoja Grada i mogućnostima investicionih ulaganja. Vršiti izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje. Vršiti stručnu pripremu i obradu za finansiranje projekata od strane viših organa, banaka i međunarodnih institucija. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera radova u vezi s komunalnim poslovima i poslovima zaštite životne sredine. Koordinira poslove nad izvođenjem radova. U saradnji s šefom Odsjeka priprema projekte i ostalu prateću dokumentaciju. Organizuje i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija. Prati i istražuje mogućnosti za apliciranje. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata iz oblasti komunalne djelatnosti. Izrađuje tehničku specifikaciju sa predmjerom radova koja je sastavni dio tenderske dokumentacije. Daje podršku mjesnim zajednicama u pripremi projekata za kandidiranje, apliciranje ili realizaciju. Koordinira realizaciju projekata. Prikuplja i obrađuje informacije vezane za stanje u oblasti javne rasvjete na području Grada. Izrađuje potrebne informativno-analitičke materijale. Učestvuje u pripremi analitičko-planske dokumentacije iz oblasti putne javne rasvjete, kao i u pripremi projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja iste infrastrukture. Prati realizaciju poslova u oblasti javne rasvjete. U skladu s mjesečnim ugovorima, koordinira realizaciju dogovora u izvršavanju poslova iz oblasti javne rasvjete između ovlaštenog gradskog organa nadzora i izvođača radova na sedmičnoj razini, te koordinira rješavanja kvarova po dojavama s terena u skladu s prethodno utvrđenim prioritetima. Rješava po zahtjevima nadležne elektrodistribucije, kablovskih operatera, građana, a posebno je pripravan u slučajevima vremenskih neprilika i saobraćajnih nezgoda s posljedicama materijalnih šteta na objektima i opremi gradske javne rasvjete. Redovno i uredno prati potrošnju električne energije na sistemu javne rasvjete. Planira, nabavlja i provodi redovne svijetleće dekoracije Grada. Brine se o ispravnosti svijetlećih dekoracija, te blagovremeno poduzima korake za održavanje iste u slučaju kvara. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Odgovoran je za blagovremeno i tačno izvršavanje svojih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost ovim opisom poslova i pojedinačnim naredbama neposrednog rukovodioca, a u okviru stručne spreme. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik

gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet elektrotehničke struke, usmjerenje energetika
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: dva (2)

1.3. B) Stručni saradnik za komunalne poslove i zaštitu okoline

Opis poslova: Pomaže šefu Odsjeka u praćenju stanja u komunalnoj oblasti, te po nalogu istog izrađuje sve potrebne analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke podatke na osnovu prikupljenih podataka iz iste oblasti. Obavlja poslove organizovanja aktivnosti rada zimske službe i komunalnih preduzeća u svim oblastima iz komunalne djelatnosti. Vršiti nadzor na izgradnji i održavanju horizontalne i vertikalne signalizacije i zimskog održavanja na cijelom području Grada. Vršiti nadzor nad provođenjem programa komunalnih djelatnosti, programa tekućeg održavanja i ostalih programa iz nadležnosti Odsjeka. Učestvuje u izradi projekata razvoja komunalne djelatnosti. Nadzire pravilnost realizacije projekata u oblasti komunalne infrastrukture i daje potrebna stručna uputstva izvršiocima istih. Koordinira aktivnosti i iznalazi rješenja vezano za zbrinjavanje pasa lutalica. Prati stanje mobilijara Grada (javni satovi, klupe, korpe, stabla, betonske ukrasne saksije), isto evidentira i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem održavanja istog mobilijara za potrebe redovne upotrebe. Kontinuirano sarađuje s ovlaštenim predstavnicima savjeta mjesnih zajednica i kućnih savjeta Grada u oblastima iz opisa poslova svog radnog mjesta, te povodom istog sačinjava odgovore u pismenoj formi, kako po pojedinačnim zahtjevima u pismenoj formi, tako i po zahtjevima upućenih putem telefonske linije. Predlaže i poduzima mjere u cilju zaštite životne sredine. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet mašinske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički istručno-operativni

Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4. B) Viši samostalni referent za komunalne poslove i poslove zaštite okoline

Koordinira uredno i blagovremeno ispunjavanje obaveza između organa nadzora ovlaštenog od strane Grada i izvođača rada u poslovima iz oblasti održavanja gradske komunalne higijene, javnih zelenih površina i zimske službe, evidentira takva ispunjenja, te učestvuje u planiranju mjesečnih poslova iz navedene oblasti, a u skladu s ugovorom zaključenim između Grada kao naručioca radova, s jedne strane i izvođača radova, s druge strane. Ažurno i uredno prati stanje u oblasti održavanja horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije, te koordinira pravilno i cjelovito ispunjenje obaveza organa nadzora ovlaštenog od strane Grada i izvođača radova angažovanog na radovima u vezi s navedenom signalizacijom. Redovno prati stanje u oblasti urednog održavanja gradskog sistema kanalizacionih instalacija i sistema oborinske odvodnje, posebno u dijelu održavanja prohodnosti gradskih ulica i prilaza stambenim objektima, te i u tom dijelu koordinira pravilno i cjelovito ispunjavanje obaveza između organa nadzora i izvođača radova. Koordinira ispunjenje obaveza između organa nadzora i izvođača radova u obavljanju poslova redovnih dekoracija Grada povodom državnih i vjerskih praznika, te novogodišnjih dekoracija svijetlećim nakitom, u skladu s godišnjim programom dekoracije Grada prilikom svečanosti. Prati stanje mobilijara Grada (javni satovi, klupe, korpe, stabla, betonske ukrasne saksije), isto evidentira i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem održavanja istog mobilijara za potrebe redovne upotrebe. Kontinuirano sarađuje s ovlaštenim predstavnicima savjeta mjesnih zajednica i kućnih savjeta Grada u oblastima iz opisa poslova svog radnog mjesta, te povodom istog sačinjava odgovore u pismenoj formi, kako po pojedinačnim zahtjevima u pismenoj formi, tako i po zahtjevima upućenih putem telefonske linije. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Više obrazovanje tehničke struke
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.5. B) Viši referent – komunalni redar/eko policajac

Opis poslova: Neposredno primjenjuje i kontrolira primjenu zakona i zakonskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša. Obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz Gradske Odluke o vršenju komunalne djelatnosti i komunalnom redu i drugih Gradskih propisa iz komunalne oblasti. Redovno prati stanje u oblasti ekologije. Vodi poslove ekološke policije.

Priprema programe zaštite okoline i vrši nadzor na provođenju istih. Predlaže mjere i aktivnosti na otklanjanju uticaja zagađivanja životne sredine na području Grada. Doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju poboljšanja upravljanja okolišem. Pomaže komunalno – putnom inspektoru u vršenju inspekcijskog nadzora. Na terenu prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja. Vršiti identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području Grada o čemu vodi evidenciju. Za dalji postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanja prekršajnih naloga sačinjava zapisnik, službene zabiljške, fotodokumentaciju, uzima predmete s javnih površina i dr. Koji mogu poslužiti kao dokaz, utvrđuje identitet osoba, sasluša i uzima izjave. Obavlja poslove kontrole pravilnog odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude, poslove kontrole korištenja i čišćenja javnih površina. Upozorava pismeno ili usmeno pravne i fizičke osobe na ponašanje u skladu s propisima i uputama komunalnog inspektora. Prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja komunalno-putnom inspektoru. 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 osoba, te o ovom postupanju obavještava podnositelja zahtjeva. Vršiti evidenciju o izvršenim pregledima. Izrađuje izvještaje o radu. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS- IV - Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.
- Položen vozački ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: namještenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

C) ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

1.1.C) Šef odsjeka za inspekcijske poslove

Opis poslova: Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Daje bliža uputstva za postupanje ostalim inspektorima. Priprema dnevni raspored poslova, izdaje naloge za inspekcijski nadzor/kontrolu, odnosno raspored inspekcijskih uviđaja na terenu. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Pokreće i vodi najsloženije postupke u oblasti građevinske inspekcije, sanitarne i komunalno-putne inspekcije. Prati stanje u oblasti građevinske inspekcije i ostale inspekcije Grada te redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o svim opažanjima u toj oblasti, problemima koji nastaju u vršenju poslova i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje. Sarađuje s Policijskom upravom vezano za asistenciju policije na terenu. Izrađuje program rada građevinske, sanitarno-vodne i komunalno-putne inspekcije i izvještaj o izvršavanju istog, koji dostavlja pomoćniku gradonačelnika. Sarađuje s drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi sa inspekcijskim nadzorom iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje prijedloge opštih i pojedinačnih akata iz

oblasti građevinskih inspekcija. Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova i pravilnu primjenu zakona i propisa iz nadležnosti Odsjeka. Ocjenjuje rad službenika Odsjeka u skladu sa Zakonom o državnoj službi. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne, građevinske, saobraćajne, elektrotehničke ili arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički, upravno-nadzorni i upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2.C) Građevinski inspektor

Opis poslova: Obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom pozitivnih materijalnih propisa iz oblasti urbanizma i građenja. Pokreće i vodi postupak inspeksijskog nadzora. Izriče mjere iz svojih ovlaštenja i nadležnosti. Poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povreda zakona i propisa. Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije. Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije. Vodi internu evidenciju izvršenih inspeksijskih pregleda i upravnih predmeta. U dogovoru s šefom Odsjeka izvršava dnevne, sedmične i mjesečne aktivnosti. Postupa po stručnim uputama i nalogima šefa Odsjeka. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet građevinske ili arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: dva (2)

1.3.C Sanitarno - vodni inspektor

Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom pozitivnih materijalnih propisa iz oblasti sanitarne i vodne inspekcije. Pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora. Izriče mjere iz svojih ovlaštenja i nadležnosti. Vršiti preglede u zdravstvenim ustanovama (javnim i privatnim, privatnim ambulantama, laboratorijama). Vršiti pregled na mjestima proizvodnje, prerade, skladištenja i prometa životnih namirnica, te predmeta opšte upotrebe. Vodi postupke u slučaju pojave zaraznih bolesti, kao i prijave na kliconoštvu. Obavlja preglede u predškolskim i školskim ustanovama sa stanovišta sanitarno-higijenskih mjera, te preglede u objektima u kojima se voda sakuplja, proizvodi, zadržava, a koja je istovremeno namijenjena za piće u javnoj potrošnji ili se koristi u proizvodnji ili tretmanu namirnica, namijenjenih za javnu potrošnju. Vršiti nadzor nad sporovđenjem obaveznih preventivnih i protivepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije. Provodi postupak izdavanja sanitarno – preventivne saglasnosti na projektnu dokumentaciju i lokaciju za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju poslovnih objekata, vodovoda, tehnoloških voda i slično. Na zahtjev pravnih i fizičkih lica, vršiti inspekcijske preglede iz nadležnosti. Dostavlja saopštenja za javnost, a po prethodnom dogovoru sa šefom Odsjeka. Vršiti nadzor nad objektima koji služe za zadovoljenje ličnih i skupnih potreba, kao što su bazeni za kupanje, kinematografi, sportske dvorane, frizersko-brijačke radnje, te objekti u kojima se pružaju kozmetičke usluge uljepšavanja. Na zahtjev pravnih i fizičkih lica, daje saglasnost / odobrenje za ekshumaciju ukopanih lica, kao i umrlih koji se ukopavaju prvi put - prenos do mjesta ukopa. U dogovoru s šefom Odsjeka izvršava dnevne, sedmične i mjesečne aktivnosti. Vršiti nadzor nad provođenjem Zakona o vodama Zeničko – dobojskog kantona i propisa Grada. Ovlašten je i dužan da spriječi neovlašteno korištenje vode (iz vodovoda, česmi, bunara i voda II kategorije), da spriječi ili ograniči ostvarivanja prava na korištenje vode, ako se ona ne koristi u skladu sa vodnim aktima i dozvolom. U saradnji s građevinskim inspektorom zaustavlja izgradnju ili izvođenje zahvata u prostoru, ako se ta izgradnja i zahvati izvode bez vodne saglasnosti, vodnih akata ili u suprotnosti s njima. Ovlašten je i dužan da odredi privremeni prekid obavljanja djelatnosti, ako se krše odredbe iz vodnih akata ili se iste vrše bez pribavljenih vodnih akata. Vršiti kontrolu vađenja materijala iz površinskih voda II kategorije i o utvrđenim nepravilnostima bez odlaganja obavještava kantonalnog ili federalnog vodnog inspektora ukoliko je isto utvrđeno da se radi na vodama iz njihove nadležnosti. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet tehnološke, hemijske, poljoprivredne, veterinarske, medicinske ili farmaceutske struke,
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: dva (2)

1.4.C Komunalno-putni inspektor

Opis poslova: Obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom pozitivnih materijalnih propisa, kojima se uređuje komunalni red na području grada Visoko i saobraćajne inspekcije. Pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora. Izriče mjere iz svojih ovlaštenja i nadležnosti. Vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta. Učestvuje u izradi odluka, drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti komunalne inspekcije i inspekcije saobraćaja i puteva iz nadležnosti Grada. Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora inspekcije saobraćaja i puteva, te podnosi prijave nadležnim organima. Kontrolirane stanje lokalnih i nekategorisanih puteva na području Grada, kao i dijelova regionalnih puteva koji prolaze kroz Grad i daje prijedloge o eventualnim radovima koji bi puteve doveli u odgovarajuće stanje. Vodi evidenciju o putevima, objektima na putu, putnim pojasima, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na svim putevima na području Grada Visoko koji su i u nadležnosti Grada i u nadležnosti viših nivoa vlasti i reaguje prema nadležnim službama i tijelima za njihovo unapređenje. U dogovoru s šefom Odsjeka izvršava dnevne, sedmične i mjesečne aktivnosti. Prati stanje i poduzima aktivnosti na organizovanju urednog i zakonitog saobraćaja u mirovanju. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene, biotehničke ili tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: dva (2)

Član 31.
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Rb.	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj izvršila ca	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			Stepen stručne sprema	Vrsta stručne sprema	Radni staž u struci	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu i zajedničke poslove	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računar Aktivno znanje engleskog jezika
2.	Viši samostalni referent poslove opće uprave i upravno-pravne poslove	1	VŠS/VI	Više obrazovanje pravne struke	Najmanje 3 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računar
A) ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, LJUDSKE RESURSE I NORMATIVNO-PRAVNU DJELATNOST							
1.1. A)	Šef Odsjeka za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar Položen poseban stručni ispit za matičare
1.2. A)	Stručni savjetnik za normativno-pravnu djelatnost	1	VSS/VII prvi (najmanje 240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 3 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računar
1.3. A)	Viši stručni saradnik za poslove opće uprave u mjesnom uredu	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
1.4. A)	Stručni saradnik za poslove opće uprave, upravno-pravne poslove – matičar i koordinator rada u Centru za pružanje usluga	1	VSS/VII prvi (najmanje 240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računar Položen poseban stručni ispit za matičare
1.5 A)	Viši samostalni referent za poslove personalne evidencije	1	VŠS/VII	Više obrazovanje pravne struke	Najmanje 3 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računar

1.6. A)	Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga	2	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Položen poseban stručni ispit za Matičare
1.7. A)	Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga i ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa u mjesnom uredu	4	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Položen poseban stručni ispit za Matičare
1.8. A)	Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa	3	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
UKUPNO:		14					
B) ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE							
1.1. B)	Šef Odsjeka za zajedničke poslove	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet tehničke, pravne ili ekonomske struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.2. B)	Stručni savjetnik za informaciono – komunikacijske tehnologije	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet tehničke struke	Najmanje 3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.3. B)	Viši referent – IT tehničar	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, informatička ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.4. B)	Viši referent – telefonista	1	SSS/III ili IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.5. A)	Viši referent za poslove pisarnice i arhive	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.6. A)	Viši referent za poslove ekonomata i pisarnice	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
1.7. B)	Viši referent za održavanje instalacija i poslovi centralnog grijanja	1	SSS/III ili IV	Srednja škola tehničke struke	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

1.8. B)	Viši referent za održavanje voznog paraka – vozač i kurir	1	SSS/III ili IV	Srednja škola tehničke ili društvene struke ili VKV	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Položen ispit za vozača motornih vozila “B” Kategorije
1.9. B)	Referent za poslove recepcije	2	SSS/III ili IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 6 mjeseci	Obavezan	
1.10. B)	Referent – protir	3	SSS/III ili IV	Srednja škola tehničke ili društvene struke	Najmanje 6 mjeseci	-----	
1.11. B)	Namještenik za održavanje čistoće	3	Osnovna škola				
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		16					
C) ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE							
1.1. C)	Šef Odsjeka za javne nabavke	1	VSS/VII, prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne ili ekonomske struke	Najmanje 4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar i certifikat
1.2. C)	Viši stručni saradnik za poslove javnih nabavki	3	VSS/VII, prvi (najmanje 240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne ili ekonomske struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
1.3. C)	Stručni saradnik za poslove javnih nabavki	3	VSS/VII, prvi (najmanje 180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne ili ekonomske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računar
1.4. C)	Viši referent za poslove javnih nabavki	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računar
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		8					
UKUPNO SLUŽBA		40 (14 državnih službenika i 26 namještenika)					

Član 32.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

U Službi za opću upravu formira se tri (3) odsjeka i to :

- A) Odsjek za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost
- B) Odsjek za zajedničke poslove.
- C) Odsjek za javne nabavke

Utvrđuju se poslovi i zadaci za ukupno 40 izvršioca (14 državnih službenika i 26 namještenika), kako slijedi:

1. Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu i zajedničke poslove

Opis poslova: Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe i odgovara za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava i ljudskih potencijala u okviru Službe. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe. Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i istima daje upute o načinu vršenja poslova. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe. Prati rad svih zaposlenika u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena, i u skladu s tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Predlaže interni plan edukacije uposlenih u Službi i sprovodi istu. Redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i s tim u vezi predlaže preduzimanje potrebnih mjera. Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti Službe. Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika (kada takvo rješenje postoji). Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe. Predlaže godišnji plan rada Službe i podnosi godišnje i mjesečne izvještaje o radu. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično). Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno znanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno i normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. Viši samostalni referent poslove opće uprave i upravno-pravne poslove

Opis poslova: Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u Službi. Vodi evidenciju o prispjelim predmetima i kretanju predmeta. Putem interne dostavne knjige vrši dostavljanje predmeta i sve druge pošte koju pomoćnik gradonačelnika uputi unutrašnjim organizacionim jedinicama, odnosno, njihovim šefovima. Vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika na radu i istu nakon potpisivanja, dostavlja rukovodiocu Službe. Vodi upravno-pravne poslove iz djelokruga Službe. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovoran je za stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, koje istom povjeri pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Više obrazovanje pravne struke
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

A) ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, LJUDSKE RESURSE I NORMATIVNO-PRAVNU DJELATNOST

1.1. Šef Odsjeka za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Obavlja najsloženije poslove u oblasti građanskih stanja, te s tim u vezi vodi prvostepeni upravni postupak. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Stara se o zakonitosti, pravilnosti i blagovremenosti u izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje program rada i izvještaj o radu Odsjeka i isti predstavlja odnosno dostavlja neposredno nadređenom. Učestvuje u izradi prednacrti i nacrti Statuta Grada, gradskih odluka i drugih propisa. Obavlja najsloženije poslove iz normativno-pravne oblasti, najsloženije studijsko- analitičke, stručno-operativne i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te s tim u vezi duži predmete i vodi prvostepeni upravni postupak. Vršiti stručnu obradu navedenih propisa, daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa, stručno-pravnu obradu svih općih i pojedinačnih akata koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću i općih akata koje donosi gradonačelnik u funkciji izvršno-upravnog organa. Učestvuje u izradi izvještaja, informacija i drugih materijala koje gradonačelnik upućuje Gradskom vijeću. Ostvaruje potrebnu saradnju sa Stručnom službom Gradskog vijeća oko izrade i pripreme materijala za sjednice Gradskog vijeća i realizacije programa rada gradonačelnika i Gradskog vijeća. Koordinira rad u oblasti građanskih stanja i mjesnih ureda. Stara se o radnoj disciplini službenika u Centru za pružanje usluga građanima, te je odgovoran za organizaciju posla i raspored zaposlenika, kao i osiguranje dovoljnog broja izvršilaca. Kontrolirše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku gradonačelnika na potpisivanje. Vodi poslove matičara za sklapanje braka. Obavlja najsloženije poslove donošenja pojedinačnih rješenja i drugih akata kojima se utvrđuju prava, dužnosti i odgovornost državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi sa

radnim odnosom. Primjenjuje i nadzire primjenu pozitivnih materijalnih propisa iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika. Izrađuje normativno-pravne akte, koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, kao i druge akte iz djelokruga Odsjeka. Dosljedno primjenjuje kadrovsku politiku Grada. Prati stanje u oblasti kadrovske problematike Grada, o istom redovno i blagovremeno obavještava rukovodioca Službe, te istom predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora zaposlenika Grada Visoko. Vršiti stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općih akata iz oblasti prava i dužnosti državnih službenika i namještenika. Obavlja najsloženije poslove iz oblasti ljudskih resursa, za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, neovisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju istih poslova. Priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom. Organizuje provođenje obuka za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika Grada. Priprema i sprovodi neophodne radnje u poslovima provođenja procedura za popunu radnih mjesta zaposlenika Grada, te u tom smislu sarađuje sa svim ostalim gradskim službama. Izrađuje radne standarde za procjenu i analizu rada zaposlenika Grada. Ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu FBiH. Po podnesenoj disciplinskoj prijavi protiv državnog službenika ili namještenika formira predmet i priprema potrebnu dokumentaciju, upućuje na dalju proceduru Agenciji za državnu službu FBiH odnosno imenovanoj komisiji te učestvuje kompletnom postupku u neophodnom obimu pružajući pomoć i sarađujući sa ADSFBiH i imenovanom komisijom i od strane ADS-a i gradonačelnika. Stara se o pravilnoj primjeni propisa o pečatima Grada, kancelarijskom poslovanju i arhiviranju. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- položen poseban stručni ispit za matičara;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. A) Stručni savjetnik za normativno-pravnu djelatnost

Opis poslova: Obavlja odgovorne i stručne poslove iz normativno-pravne oblasti. Učestvuje u izradi prednacrta i nacрта Statuta Grada, gradskih odluka i drugih propisa. Obavlja složenije poslove iz normativno-pravne oblasti, te s tim u vezi duži predmete i vodi prvostepeni upravni postupak. Vršiti stručnu obradu navedenih propisa, daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa, stručno-pravnu obradu svih općih i pojedinačnih akata koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću i općih akata koje donosi gradonačelnik u funkciji izvršno-upravnog organa. Učestvuje u izradi izvještaja, informacija i drugih materijala koji se upućuje Gradskom vijeću. Prati i analizira način ostvarivanja saradnje gradske izvršne i predstavničke vlasti i o tome izvještava šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika. Ostvaruje potrebnu saradnju sa Stručnom službom Gradskog vijeća oko izrade i pripreme materijala za sjednice Gradskog vijeća i

realizacije programa rada gradonačelnika i Gradskog vijeća. Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, te u izradi svih potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala koji se upućuju Gradskom vijeću. Sačinjava odgovore, obavijesti, upite za dostavljanje informacija i druge podneske iz djelokruga rada Službe. Prati objave u dnevnim listovima i u tom cilju sarađuje sa svim službama i odsjecima. Po nalogu šefa Odsjeka, pomaže istom u izvršavanju njegovih zadataka. Učestvuje u izradi svih vrsta izvještaja prema nadležnim institucijama u skladu s porodičnim Zakonom i Zakonom o matičnim knjigama. Učestvuje u izradi prijedloga plana godišnjih odmora državnih službenika i namještenika. Stara se o pravilnoj primjeni propisa o pečatima Grada, kancelarijskom poslovanju i arhiviranju. Izrađuje izvještaje o strukturi zaposlenih. Izrađuje programe o edukaciji državnih službenika i namještenika. Vrš poslove vezane za edukaciju i stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika. Obavlja složenije upravno-pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, izrađuje rješenja kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika i namještenika iz radnog odnosa. Priprema odgovore na dopise iz svog djelokruga Odsjeka i priprema za izdavanje uvjerenja iz oblasti radnih odnosa. Izrađuje izvještaje o stanju ljudskih resursa u Gradu. Sprovodi proceduru oko javnih konkursa i oglasa za prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos. Koordinira poslovima oko ocjene rada službenika i namještenika bazirano na godišnjem planu rada. Učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja –Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3. A) Viši stručni saradnik za poslove opće uprave u mjesnom uredu

Opis poslova: Prati propise iz djelokruga rada mjesnih ureda i daje uputstva za njihovu primjenu. Kontinuirano komunicira s radnicima u mjesnim uredima, daje uputstva za rad i pruža savjetodavnu neposrednu pomoć za rad i pružanje usluga u skladu s Zakonom. Izrađuje sve vrste izvještaja (statističke i ostale) prema nadležnim institucijama u skladu s Porodičnim zakonom i Zakonom o matičnim knjigama. Daje prijedloge za unapređenje procesa rada i odnosa s građanima u mjesnim uredima. Posao obavlja u mjesnom uredu. Pruža pomoć građanima pri kompletiranju podnesaka i upućuje ih prema nadležnim Službama. Analizira pritužbe građana i vrši provjere navoda, te sačinjava informacije prema šefu Odsjeka. Koordinira s CIPS-om ažurnost dostavljanja podataka iz mjesnih ureda, te poduzima korake u cilju ubrzavanja procesa rada. Prima stranke i daje upute, objašnjenja i obavještenja. Prikuplja potrebe mjesnih ureda za kancelarijskim materijalom i vrši trebovanje prema šefu Odsjeka. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku

gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4. A) Stručni saradnik za poslove opće uprave, upravno-pravne poslove – matičar i koordinator rada u Centru za pružanje usluga

Opis poslova: Vršiti poslove stručne obrade zahtjeva budućih bračnih partnera u skladu s Porodičnim zakonom. Vodi upravni postupak u oblasti građanskih stanja u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama i drugim propisima iz oblasti građanskih stanja i državljanstva. Utvrđuje uslove za sklapanje braka i vrši prijem i obradu prijave za sklapanje braka kao i potrebne dokumentacije. U dogovoru s bračnim partnerima određuje rok za sklapanje braka, preporučuje informisanje o zdravstvenom stanju kao i planiranju porodice, upoznaje bračne partnere o mogućnosti uređenja imovinskih odnosa i sporazumu o prezimenu. Provodi proceduru sklapanja braka između bračnih partnera. Vodi matičnu knjigu vjenčanih. Pomaže građanima u neposrednom ostvarivanju prava iz građanskih stanja davanjem stručnih objašnjenja i vršenjem drugih poslova pravne pomoći u skladu sa zakonom. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. U dogovoru sa šefom Odsjeka i pomoćnikom gradonačelnika koordinira i kontroliše rad i stara se o radnoj disciplini službenika u Centru za pružanje usluga građanima (Šalter Sali), te prati i obezbjeđuje dovoljan broj izvršilaca posla u svakom momentu. Po ukazanoj potrebi upućuje zaposlenike na teren i potpisuje izlaznice za iste. Neposredno upućuje, prima, daje obrazloženja i pojašnjenja strankama te u vezi s tim sarađuje sa svim Odsjecima i Službama. Priprema i izrađuje mjesečni izvještaj šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika o stanju u Centru za pružanje usluga i predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta pružanja usluga. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- položen poseban stručni ispit za matičara;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

1.5. A) Viši samostalni referent za poslove personalne evidencije

Opis poslova: Pribavlja i kompletira dokumentaciju potrebnu za donošenje svih rješenja iz oblasti radnih odnosa, te unosi podatke u tipske obrasce rješenja. Po zahtjevu šefa Odsjeka, priprema za dostavljanje podatke iz oblasti radnih odnosa. Brine se o blagovremenom evidentiranju svih statusnih promjena službenika i namještenika, nastalih u toku rada, te o pravilnom vođenju svih propisanih evidencija. Obavlja tehničke radnje, odnosno, vrši prijavu i odjavu službenika i namještenika kod ustanova penzijsko invalidskog osiguranja i zdravstvene zaštite i podnosi zahtjeve za izradu zdravstvenih knjižica službenika i namještenika i članova njihovih porodica. Obavlja sve poslove u vezi ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika iz oblasti zdravstvenog osiguranja i penzijsko – invalidskog osiguranja, koji su u nadležnosti personalne evidencije. Blagovremeno ažurira i stara se o urednosti, pravilnosti i blagovremenosti evidencije i statistike po svim pitanjima iz radnih odnosa, te na zahtjev šefa Odsjeka daje potrebne podatke i akte iz svog djelokruga rada. Vršiti kompjutersku obradu podataka iz svog djelokruga rada. Prati zakone i druge propise iz oblasti rada i radnih odnosa, zdravstvenog i penzionog osiguranja. Priprema nacрте rješenja u vezi radnih odnosa. Obavlja poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u svim Službama. Sarađuje s komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu i izvršava nalog komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije. Učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora svih zaposlenika Gradske uprave. Dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za sve radnike. Izrađuje izvještaje i informacije o strukturi zaposlenih, te statističke izvještaje iz radnih odnosa. Vršiti poslove obrade podataka za službenike i namještenike koji se upućuju na ocjenu invalidnosti. Vodi djelovodnik predmeta o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika i namještenika. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Viša obrazovanje pravne struke
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.6. A) Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga

Opis poslova: Vršiti redovne upise u matičnu knjigu rođenih, umrlih i knjigu državljana. Vršiti upise činjenica rođenja, smrti i zaključenja braka u inostranstvu. Obavlja prijem predmeta i dokumentacije za vjenčanja građana i vodi matičnu knjigu vjenčanih. Poduzima sve prethodne radnje za najavu vjenčanja. Vršiti naknadne upise u matične knjige na osnovu rješenja nadležnih organa. Provodi pribilješke kroz matične knjige. Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana. Vršiti upis svih promjena (na osnovu rješenja, izvještaja i dr.) u matične knjige i o tome

obavještava druge matičare i druge institucije. Dostavlja nadležnom sudu smrtovnice. Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja nadležnim organima. Vršiti upis JMBG na osnovu rješenja nadležnog organa. Prima stranke i daje objašnjenja i obavještenja. Vršiti dostavu podataka CIPS-u. Po zahtjevu nadležnih organa vršiti provjere u matičnim knjigama, vezano za izdavanje identifikacionih dokumenata. Odgovara na upite pravnih i fizičkih lica i državnih organa vezane za izdavanje izvoda iz matičnih knjiga. Sačinjava i dostavlja izvještaje, spiskove i obavijesti nadležnim organima i ustanovama, kao i statističke podatke o izvršenim upisima. Vodi indeks izvršenih upisa u matične knjige. Sačinjava izvještaje i informacije o svom radu. Unosi podatke u elektronsku bazu podataka-drugi primjerak matične knjige. Vršiti verifikaciju podataka za Centralni matični registar i stara se o dnevnoj ažurnosti. Vršiti provjere i verifikacije podataka za izdavanje biometrijskih ličnih dokumenata. Razvrstava i razvodi akte i predmeta, uz istovremeno kontrolisanje ispravnosti istih prije arhiviranja. Stavlja registarski štambilj na omote spisa i upisuje potrebne podatke s rokovima čuvanja predmeta u skladu s listom kategorija registraturskog materijala. Ulaže predmete u fascikle u registratore i uredno vodi arhivsku knjigu arhivske građe i materijala svrstanih po vrsti, klasifikacionoj oznaci i godinama. Priprema arhivsku građu za primopredaju između gradskih službi za upravu i nadležnog arhiva. Izdaje reverse za predmete od strane obrađivača. Vršiti odabiranje arhivske građe i izlučivanje registraturskih materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe. Unosi u računar sve potrebne podatke i stara se o njihovoj ažurnosti. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara koordinatoru rada u Centru za pružanje usluga, šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak koordinatoru rada u Centru za pružanje usluga, šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- Položen ispit za matičara
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

1.7. A) Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga i ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa u mjesnom uredu

Opis poslova: Vršiti redovne upise u matičnu knjigu rođenih, umrlih i knjigu državljana. Vršiti upise činjenica rođenja, smrti i zaključenja braka u inostranstvu. Obavlja prijem predmeta i dokumentacije za vjenčanja građana i vodi matičnu knjigu vjenčanih. Poduzima sve prethodne radnje za najavu vjenčanja. Vršiti naknadne upise u matične knjige na osnovu rješenja nadležnih organa. Provodi pribilješke kroz matične knjige. Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana. Vršiti upis svih promjena (na osnovu rješenja, izvještaja i dr.) u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge institucije. Dostavlja nadležnom sudu smrtovnice. Sasavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja nadležnim organima. Vršiti upis JMBG na osnovu rješenja nadležnog organa. Prima stranke i daje objašnjenja i obavještenja. Vršiti dostavu podataka CIPS-u. Po zahtjevu nadležnih organa vršiti provjere u matičnim knjigama, vezano za izdavanje identifikacionih dokumenata. Odgovara na upite pravnih i fizičkih lica i državnih organa vezane za izdavanje izvoda iz matičnih knjiga. Sačinjava i dostavlja izvještaje, spiskove i obavijesti nadležnim organima i ustanovama, kao i statističke podatke o izvršenim upisima. Vodi indeks

izvršenih upisa u matične knjige. Sačinjava izvještaje i informacije o svom radu. Unosi podatke u elektronsku bazu podataka-drugi primjerak matične knjige. Vršiti verifikaciju podataka za Centralni matični registar i stara se o dnevnoj ažurnosti. Vršiti provjere i verifikacije podataka za izdavanje biometrijskih ličnih dokumenata. Razvrstava i razvodi akte i predmeta, uz istovremeno kontrolisanje ispravnosti istih prije arhiviranja. Stavlja registarski štambilj na omote spisa i upisuje potrebne podatke s rokovima čuvanja predmeta u skladu s listom kategorija registraturskog materijala. Ulaže predmete u fascikle u registratore i uredno vodi arhivsku knjigu arhivske građe i materijala svrstanih po vrsti, klasifikacionoj oznaci i godinama. Priprema arhivsku građu za primopredaju između gradskih službi za upravu i nadležnog arhiva. Izdaje reverse za predmete od strane obrađivača. Vršiti odabiranje arhivske građe i izlučivanje registraturskih materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe. Unosi u računar sve potrebne podatke i stara se o njihovoj ažurnosti. Ovjerava prepise, vršiti legalizaciju potpisa, vršiti ovjeravanje izjava građana u službenim prostorijama Gradske uprave ili na terenu. Po potrebi vršiti poslove pisarnice i arhive. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- položen ispit za matičara
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: pet (5)

1.8. A) Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa

Opis poslova: Ovjerava prepise, vršiti legalizaciju potpisa, vršiti ovjeravanje svih izjava građana u službenim prostorijama Gradske uprave, mjesnim uredima ili na terenu. Vršiti poslove unosa podataka. Vodi upisnik o izvršenim ovjerama u uredu i na terenu, kao i ostale poslove vezane za pravilno i efikasno vršenje ovjere. Po potrebi vršiti poslove pisarnice i arhive. Odgovara za stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara koordinadoru rada u Centru za pružanje usluga, šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak koordinador, rada u Centru za pružanje usluga, šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: tri (3)

B) ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

1.1. B) Šef odsjeka za zajedničke poslove

Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Obezbeđuje blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga Odsjeka. Redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju izvršavanja poslova i o problematici iz djelokruga rada Odsjeka, te predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje. Raspoređuje poslove na zaposlenike i istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Odgovoran je za zakonito, savjesno, uredno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta. Vršiti najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti. Stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje plan rada Odsjeka i učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe. Učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjenu i dopunu istog; predlaže pokretanje procedura javnih nabavki u skladu sa utvrđenim planom javnih nabavki; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjera i predračuna radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, organizuje poslove planiranja i realizacije- prati realizaciju okvirnih sporazuma/ ugovora. Kontrolirše i potpisuje račune/fakture, otpremnice za ugovore iz nadležnosti Odsjeka, kao i račune pružaoca komunalnih usluga, te izrađuje zahtjeve za narudžbenice; organizuje poslove planiranja i realizacije nabavke opreme, potrošnog materijala i sitnog materijala, rezervnih dijelova i usluge održavanja za potrebe Službe i Grada. Organizuje vođenje evidencija i pokreće procedure o obaveznim kontrolnim pregledima, servisima opreme i sredstava koji se vrše u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, kao i garantnim uslovima i rokovima za opremu, vozila i izvedene radove. Organizuje poslove koji se odnose na rad kotlovnice za zagrijavanje zgrade Grada, održavanje elektroinstalacija, održavanje vodo-instalacija, poslove telefoniste i održavanje telefonske centrale, održavanje video nadzora, protivpožarnih aparata, hidrantske mreže, ulazne rampe i redovan tehnički servis i održavanje službenih automobila u skladu sa zakonskim i drugim propisima. Organizuje tekuće održavanje zgrade Grada i mjesnih zajednica, fizičkog obezbjeđenja zgrade, recepcionerskih poslova i poslova održavanja čistoće. Prati korištenje službenih vozila. Prati izdavanje putnih naloga. Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite od požara u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara. Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka. Kontrolirše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku gradonačelnika na potpisivanje. Brine o ažurnim evidencijama odlaska i dolaska na posao. Putem radnika Odsjeka i dostupnih softverskih alata kreira mjesečne izvještaje o kašnjenjima, izlascima s posla u toku radnog vremena i prijevremenim odlascima s posla i jednom mjesečno izvještaj dostavlja pomoćniku gradonačelnika. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovoran je za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa svog radnog mjesta. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga, koje istom povjeri pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet tehničke, pravne ili ekonomske struke;

- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički, upravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. B) Stručni savjetnik za informaciono – komunikacijske tehnologije

Opis poslova: Stara se o funkcionisanju informacionog sistema kao cjeline. Učestvuje u preuzimanju projekata i projektne dokumentacije. Stvara i održava potrebnu projektnu dokumentaciju i stara se o arhiviranju iste. Planira i obavlja back up / restore / recovery postupaka. Planira i kreira baze podataka, izrađuje i održava mrežnu infrastrukturu. Učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja korisnika iz oblasti informacionih tehnologija i iste primjenjuje u radu. Analizira rad instalirane računarske i mrežne opreme, te redovno vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane računarske i mrežne opreme u cilju kontrole otkrivanja i otklanjanja eventualnih grešaka. Radi na pronalaženju uzroka kvarova na instaliranoj opremi i njihovom otklanjanju. Prati i neposredno vrši modifikaciju opreme i obavlja redovno održavanje instalirane informatičke i prateće opreme. Instalira i montira opremu shodno potrebi svim uposlenima Gradske uprave. Učestvuje u izradi projekata antivirusne zaštite IS-a Gradske uprave i GIS-a. Administrira operativni sistem u dogovoru sa dobavljačem systemske i aplikativne podrške. Vršiti studijsko – analitičke i stručno-operativne poslove vezane za rad IS-a. Vršiti izradu projekata i programa IS-a za složenije poslove automatike obrade podataka i vršenje tih poslova. Vršiti izradu izvještaja podrške analiti rada uposlenika Gradske uprave, koristeći sisteme za podršku odlučivanju i praćenju efikasnosti. Održava E registar. Kreira i održava web stranicu Gradske uprave, te po potrebi administrira i sadržaj. Kreira i održava e-mailove radnicima koji za to imaju potrebu na jedinstvenoj domeni visoko.gov.ba. Održava kućnu telefonsku instalaciju, LAN mrežu i vrši monitoring kvaliteta internet pristupa, te u saradnji s operatorom poduzima mjere za otklanjanje smetnji i eventualno unapređenje usluge. Vodi dokumentaciju o radu, testiranju u radu i održavanju računara i prateće opreme. Prati i proučava dostignuća iz područja računarske tehnike i iznalazi mogućnost za njihovu primjenu. Predlaže strategiju razvoja IS-a Gradske uprave kroz informatičke projekte bazirane na uvođenju novih informaciono-komunikacijskih tehnologija, te radi na završavanju i razvoju nove informaciono-komunikacione infrastrukture. Radi i koordinira na izradi baze podataka GIS modela. Izrađuje planove razvoja informacionih tehnologija GIS-a. Održava GIS projekte koje je uspostavio. Doprinosi efikasnoj i djelotvornoj komunikaciji i korištenju uspostavljenih tokova elektronskih informacija i podataka neophodnih za obavljanje svih poslova iz djelokruga poslovanja Grada. Planira i predlaže nabavku elemenata IT arhitekture. Predlaže i planira edukativne potrebe s ciljem osposobljavanja zaposlenika Grada za adekvatno korištenje IT u obavljanju svojih poslova. Osigurava postojanje adekvatnog nivoa sigurnosti informacionog sistema Grada, kao i edukaciju zaposlenika koja se odnosi na sigurnost informacione aktive. Osigurava djelotvornost i efikasnost korištenja svih ulaganja u IT u skladu sa zakonom i drugim usvojenim aktima, a koji se odnose na korištenje finansijskih sredstava. Obezbeđuje uputstva organizacionim jedinicama i pojedinačnim korisnicima za korištenje elemenata IT arhitekture u vršenju njihovih poslova. Obavještava šefa Odsjeka o tehničkim i drugim pitanjima od značaja za informacioni sistem. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovoran je za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa svog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga koje istom povjeri šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada s bazama podataka (Oracle, SQL server)

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3. B) Viši referent - IT Tehničar

Opis poslova: Instalira i ažurira aplikativne softwerae neophodne za rad u organima Gradske uprave. Pruža neophodnu pomoć korisnicima računarskog sistema i po potrebi vrši edukaciju. Obavlja ostale poslove održavanja baza podataka. Kreira i održava web stranicu Gradske uprave. Vrš objavu informacija na web stranici Gradske uprave. Dizajnira pozivnice, čestitke i druge dokumente koji su neophodni za kvalitetnu prezentaciju aktivnosti Gradske uprave. Vrš pripremu i kreira Službeni glasnik u saradnji s sekretarom Gradskog vijeća. Pruža tehničku pomoć za pripremu i realizaciju sjednica Gradskog vijeća. Pomaže u poslovima održavanja informacionog sistema i obezbjeđuje njegovo nesmetano funkcionisanje. Obavlja poslove nabavke sitnog materijala i rezervnih dijelova, otpremanje i dopremanje uređaja na servisiranje i vođenje odgovarajuće evidencije. Vodi evidenciju radnih naloga i intervencija na sistemu, vrši operativne kontakte sa ugovorenim serviserima, isporučiocima opreme i softvera, izvršava rutinske procedure za podršku informacionom sistemu (backup baza, programa i sl.), te poslove podrške krajnjim korisnicima. Pruža podršku svim Službama u radu s laptopom, projektorom, te montiranju i upavljanju s razglasom i drugom tehničkom opremom kako u prostorijama Gradske uprave, tako i na terenu. Radi na poslovima digitalizacije. Vrš skeniranje i unos podataka u digitalni arhiv. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, informatička ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4. B) Viši referent – telefonista

Opis poslova: Uspostavlja telefonske veze za lokalne i međumjesne razgovore. Prijavljuje neposrednom rukovodiocu kvarove na telefonskoj centrali. Odgovoran je savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i

pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/IV – Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent - telefonista

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.5. A) Viši referent za poslove protokola, pisarnice i archive

Opis poslova: Vršiti poslove prijema, otvaranja, pregledavanja, razvrstavanja pošte po službama. Vršiti signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad. Određuje kvalifikacione oznake predmeta, akata kao i združivanje akata. Kontrolira ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i upućenih taksi. Izdaje potvrde o prijemu podnesaka, kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte, odnosno akata. Unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova. Vršiti kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihovo kretanje i rješavanje. Vodi evidenciju upravnih i drugih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove. Određuje kvalifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancealrijskom poslovanju i drugim propisima. Vodi rokovnik predmeta i prati rokove iz istog, te knjigu pečata i štambilja. Priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima. Vršiti pripremu pošte za otpremu, te vršiti internu dostavu pošte. Prima i ulaže završne predmete u arhivu. Po zahtjevu pronalazi arhivirane predmete i iste prilaže u predmete koji su u postupku. Stara se o čuvanju arhivskog materijala i izdaje dokumenta službama na revers. Vršiti tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija s rokovima čuvanja. Radi na manipulativnim poslovima sa arhivskom građom (prijenos, ulaganje, čišćenje i slično). Po potrebi obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, te poslove na unosu i obradi podataka. Vršiti prijem, evidentiranje, zaduženje i dostavljanje predmeta u Službu. Vršiti ažuriranje Docunove. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.6. A) Viši referent za poslove ekonomata i pisarnice

Opis poslova: Vršiti nabavku svih vrsta roba, uredskog i drugog materijala za potrebe Gradskih službi. Vodi evidenciju o nabavci i utrošku materijala i o izvršenim uslugama. U skladu s utvrđenom procedurom izdaje uredski i drugi materijal iz ekonomata. Obavlja aministrativno - tehničke

poslove. U odsutnosti Višeg referenta za korištenje i održavanje voznog parka vodi evidenciju izdatih putnih naloga u skladu s Pravilnikom o putnom nalogu, te sačinjava mjesečni izvještaj o potrošnji goriva i pređenih kilometara. Pravi raspored korištenja vozila, te utvrđuje prioritete. Vršiti koordiniranje poslova za prijem, otvaranje, pregledavanje, razvrstavanje pošte po službama. Vršiti signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad. Određuje kvalifikacione oznake predmeta, akata kao i združivanje akata. Kontrolira ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i upućenih taksi. Izdaje potvrde o prijemu podnesaka, kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte, odnosno akata. Unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova. Vršiti kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihovo kretanje i rješavanje. Vodi evidenciju upravnih i drugih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove. Određuje kvalifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancealrijskom poslovanju i drugim propisima. Vodi rokovnik predmeta i prati rokove iz istog, te knjigu pečata i štambilja. Priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima. Vršiti pripremu pošte za otpremu, te vrši internu dostavu pošte. Vršiti prijem, evidentiranje, zaduženje i dostavljanje predmeta u Službu. Vršiti ažuriranje Docunove. Po potrebi obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, te poslove na unosu i obradi podataka. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.7. B) Viši referent za održavanje instalacija i poslovi centralnog grijanja

Opis poslova: Vršiti sve poslove vezano za funkcionisanje centralnog grijanja. Stara se o ravnomjernom zagrijavanju prostorija. Stara se o ispravnosti cjelokupnog sistema grijanja. Vršiti tekuće održavanje zgrade i tehničkih sredstava za rad. Odgovoran je za ispravnost ostalih instalacija u gradi, te vrši ostale manje opravke u gradi i domena domarskih poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS III/IV – Srednja škola tehničke struke
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- položen ispit za rukovanje lakozapaljivim tečnostima i gasovima i poseban stručni ispit za rukovanje centralnim grijanjem

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent za održavanje instalacija i centralnog grijanja

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.8. B) Viši referent za korištenje i održavanje voznog parka – vozač i kurir

Opis poslova: Obezbjeduje uslove za kontrolu ispravnosti vozila i otklanja manje kvarove i o tome vodi evidencije. Stara se o blagovremenoj nabavci rezervnih dijelova kao i blagovremenom servisiranju vozila. Vršiti blagovremenu registraciju službenih vozila i o tome sačinjava evidenciju. Vršiti redovno servisiranje vozila, a po potrebi i tehnički pregled vozila i sačinjava zapisnik. Kontroliše ispravnost i urednost vozila prije i poslije korištenja o čemu sačinjava evidenciju. Redovno vrši čišćenje i pranje vozila. Stara se i odgovara za funkcionisanje voznog parka i parking prostora. Vodi evidenciju izdatih putnih naloga u skladu s Pravilnikom o putnom nalogu, te sačinjava mjesečni izvještaj o potrošnji goriva i pređenih kilometara. Pravi raspored korištenja vozila, te utvrđuje prioritete. Obavlja poslove vozača za potrebe Gradskih službi. Obavlja kurirske poslove. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/IV – Srednja škola tehničke ili društvene struke ili VKV
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent – vozač i kurir

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.9. B) Referent za poslove recepcije

Opis poslova: Vršiti prijem i upućivanje stranaka u skladu s Upustvom o kućnom redu. Vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade tokom radnog vremena te korištenja pauza u toku radnog vremena. Izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o kašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena. Vodi evidenciju korištenja male i velike sale. Kontroliše ulaznu rampu na parking. Po potrebi obavlja poslove rukovanja fotokopir mašinom. Po potrebi obavlja poslove telefoniste i kurira. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS III/IV – Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- Položen stručni ispit za rad u organima uprave
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent za poslove recepcije

Broj izvršilaca: dva (2)

1.10. B) Referent – portir

Opis poslova: U toku rada, van radnog vremena uposlenih, obilazi zgradu i prateće objekte, kontroliše ulaze u zgradu, kontroliše ispravnost instalacija (iznenadni kvarovi – vode i elektro instalacija). Prati i kontroliše uređaje video nadzora. U slučaju uočenih, izvanrednih kvarova, odmah obaviještava višeg referenta za održavanje instalacija, a po potrebi i nadležna preduzeća, policiju, vatrogasce i slično. Kontroliše radne prostorije u zgradi. Vodi računa da nakon radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i slično te o svemu vodi evidenciju. Vodi evidenciju lica koja ulaze u zgradu poslije radnog vremena. Po potrebi obavlja poslove na održavanju službenih prostorija, dvorišta i službenih vozila. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS III/IV – Srednja škola tehničke ili društvene struke;
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent-portir

Broj izvršilaca: tri (3)

1.11. B) Namještenik za održavanje čistoće

Opis poslova: Vršiti čišćenje radnih prostorija, pranje i održavanje nus prostorija, hodnika i drugih prostorija i dvorišta zgrade i mjesne urede. Održava čistoću inventara. Prijavljuje uočenu štetu na inventaru u zgradi. Vodi brigu o zelenilu u zgradi. Vršiti čišćenje i pripremanje sala između sastanka, sjednica i brine o njihovoj urednosti. Vodi dnevnu evidenciju o obavljanju poslova iz svog djelokruga. Stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i slično. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom povjeri šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- NK- osnovna škola

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Namještenik na održavanju čistoće

Broj izvršilaca: tri (3)

C) ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE

1.1.B) Šef Odsjeka za javne nabavke

Rukovodi i organizuje rad Odsjeka. Obezbjeduje zakonito, blagovremeno i pravilno izvršavanje svih poslova iz djelokruga Odsjeka. Raspoređuje obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka državnim službenicima i namještenicima u Odsjeku, te istima daje stručna uputstva o pravilnom obavljanju povjerenih poslova i radnih zadataka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, međuljudskim odnosima zaposlenika te poštivanju Etičkog kodeksa. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova. Provodi politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova, kao i posljedica koje mogu nastati u istoj oblasti. Podnosi prijedlog Plana javnih nabavki Grada na utvrđivanje gradonačelniku putem rukovodioca Službe. Redovno prati zakone i propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni. Na zahtjev pomoćnika gradonačelnika daje mišljenja, prijedloge i sugestije u vezi svakog pojedinačnog provođenja postupka javne nabavke. Povezuje strategije ugovornog organa preko planiranja nabavke i izbora pojedinačnih strategija nabavke. Koordinira svim aktivnostima planiranja i izvršavanja plana nabavki u ugovornom organu. Prati provođenje jedinstvenog Plana nabavki. Obezbjeduje vođenje evidencije o svim javnim nabavkama i o ugovorima zaključenim po okončanju postupka javne nabavke. Parafira sve okvirne sporazume/ ugovore zaključene po okončanju postupka javnih nabavki. Kvartalno i po zahtjevu izvještava o realizaciji Plana nabavki. U postupcima po žalbama iz oblasti javnih nabavki, priprema izjašnjenja, daje odgovarajuća pojanjenja, te obezbjeđuje i dostavlja raspoloživu dokumentaciju relevantnu za predmet žalbe. Podnosi i ovjerava zahtjeve za izuzimanje dokumentacije iz arhive. Učestvuje u pripremi Gradskih propisa vezanih za javne nabavke i u tom pravcu ostvaruje saradnju s drugim Službama. Analizira sve interne zahtjeve za nabavku od strane službe naručioca sa stanovišta odredaba Zakona o javnim nabavkama. Izrađuje najsloženije prijedloge odluka o pokretanju postupka javne nabavke i tenderske dokumentacije, te priprema pojašnjenja i izmjene tenderskih dokumentacija, odgovora po pravnim lijekovima, zajedno sa ostalim zaposlenicima koji učestvuju u radu Komisija. Prati i realizuje dinamike provođenja tenderskih postupaka, shodno utvrđenom dinamičkom planu provođenja tendera jedinstvenog gradskog organa uprave. Predlaže donošenje podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki. Podnosi Program rada i izvještaj o radu. Stara se o evidenciji izdatih bankovnih garancija i mjenica u korist Grada, kao i o rokovima valjanosti istih. Odgovara za povjerene ljudske, materijalne i finansijske resurse dodijeljene Odsjeku, kao i za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova iz djelokruga Odsjeka. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik gradonačelnika Službe, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne ili ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. C) Viši stručni saradnik za poslove javnih nabavki

Opis poslova: Realizuje i prati pojedinačne postupke javnih nabavki. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Prati realizaciju plana nabavki. Priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, sačinjava odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, priprema i sačinjava obavještenja iz tenderske dokumentacije za nabavku robe, usluga i radova, te objavljuje obavještenja i tenderske dokumentacije. Učestvuje u izradi prijedloga Plana javnih nabavki po nalogu šefa Odsjeka. Prati realizaciju postupaka javnih nabavki. Izrađuje prijedloge odluka o pokretanju postupka javne nabavke i tenderske dokumentacije, pojašnjenja i izmjena tenderskih dokumentacija, kao i odgovora po pravnim lijekovima, u skladu s nalogima šefa Odsjeka. Podnosi izvještaje o završenom postupku javne nabavke. Obavlja sve ostale radnje u postupku javne nabavke. Vršiti analizu tržišta i ponuda na tržištu roba, usluga i radova. Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata. U postupcima javnih nabavki koordinira s ostalim službama. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovoran je za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa svog radnog mjesta. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga, koje istom povjeri šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja –Fakultet pravne ili ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: tri (3)

1.3. C) Stručni saradnik za poslove javnih nabavki

Opis poslova: Prikuplja sve potrebne podatke za izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova, te pomaže u izradi istih. Učestvuje u izradi prijedloga Plana javnih nabavki po nalogu šefa Odsjeka. Redovno prati zakone i propise iz oblasti javnih nabavki. Prikuplja i evidentira sve interne zahtjeve za nabavku od strane službe naručioca sa stanovišta odredaba Zakona o javnim nabavkama. Vršiti analizu tržišta i ponuda na tržištu roba, usluga i radova. Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, sačinjava odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, priprema i sačinjava obavještenja iz tenderske dokumentacije za nabavku robe, usluga i radova, te objavljuje obavještenja i tenderske dokumentacije. Vršiti sve poslove javnih nabavki iz djelokruga Službe. Vodi postupak vezan za javne nabavke. Vodi evidenciju o postupcima javnih nabavki. Izrađuje izvještaje o javnim nabavkama. Prati realizaciju postupaka javnih nabavki. Izrađuje prijedloge odluka o pokretanju postupka javne nabavke i tenderske dokumentacije, pojašnjenja i izmjena tenderskih dokumentacija, kao i odgovora po pravnim lijekovima, u skladu s nalogima šefa Odsjeka. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Učestvuje u praćenju dinamike provođenja tenderskih postupaka, shodno utvrđenom dinamičkom planu provođenja tendera jedinstvenog gradskog organa uprave. Prikuplja podatke potrebne za izradu Programa rada i izvještaja o radu. Vodi evidencije o izdatim bankovnim garancijama i mjenicama u korist Grada, kao i o rokovima valjanosti istih. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i

efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne ili ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: tri (3)

1.4. C) Viši referent za poslove javnih nabavki

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka i Komisija za javne nabavke. Vodi evidenciju o postupcima javnih nabavki. Izrađuje izvještaje o javnim nabavkama. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/IV – Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent za poslove javnih nabavki

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 33.
SLUŽBA KABINETA GRADONAČELNIKA

Rb.	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj izvršilaca	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž u struci	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rukovodilac Službe kabineta gradonačelnika	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvene ili tehničke struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika
2.	Stručni saradnik za ekonomske poslove i poslove protokola	1	VSS/VII prvi (najmanje 180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske struke	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika
3.	Viši referent za informisanje	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši referent – tehnički sekretar	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši referent za poslove vozača motornih vozila	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci		Vozačka dozvola "B" kategorije
UKUPNO SLUŽBA		5 (2 državna službenika i 3 namještenika)					

Član 34.

SLUŽBA KABINETA GRADONAČELNIKA

U Službi kabineta gradonačelnika obavljaju kabinetsko-protokolarni poslovi vezani za funkciju gradonačelnika bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Utvrđuju se poslovi i zadaci za ukupno 5 izvršilaca (2 državnih službenika i 3 namještenika), kako slijedi:

1. Rukovodilac Službe kabineta gradonačelnika

Opis poslova: Rukovodi radom Službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Službi. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u nadležnosti Službe. Obavlja najsloženije poslove iz normativno-pravne oblasti, najsloženije studijsko-analitičke, stručno-operativne i druge poslove iz nadležnosti Službe. Učestvuje u izradi svih općih i pojedinačnih akata koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću. Koordinira aktivnostima svih gradskih organa i službi. Promoviše transparentnost i javnost rada Grada Visoko. Izrađuje potrebne informacije, izvještaje i druge materijale koje gradonačelnik upućuje Gradskom vijeću. Obavlja poslove po nalogu gradonačelnika i redovno ga upoznaje sa stanjem i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Službe. Predlaže preduzimanje potrebnih mjera. Obavlja lične prijeme građana i predstavnika pravnih lica i istima pruža pomoć, davanjem informacija iz djelokruga rada Službe. Prati rad svih zaposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu s istim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično). Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet društvene ili tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci;
- Poznavanje engleskog jezika,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: rukovodilac službe

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Stručni saradnik za ekonomske poslove i poslove protokola

Opis poslova: Obavlja sve protokolarnе poslove za potrebe gradonačelnika. Organizuje prijem i boravak službenih delegacija, kako domaćih tako i stranih (obezbjedjivanje dočeka/ispraćaja na aerodrom, transporta, smještaja, organizovanje i saradnja sa institucijama zaduženim za bezbjednost, organizovanje sastanaka sa odgovarajućim institucijama i kompanijama, kao i organizovanje turističkih obilazaka kulturno - istorijskih spomenika na teritoriji Grada Visoko i slično). Učestvuje u kreiranju protokola održavanja manifestacija političkog, privrednog i kulturnog, sportskog života i drugih manifestacija u kojima učestvuje gradonačelnik, te informiše

gradonačelnika o svim detaljima. Obavlja poslove na pripremi i organizovanju komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana/dženaza kada je to vezano za Grad. Sarađuje na izradi programa i organizacija službenih putovanja u zemlji i inostranstvu. Brine se o administrativnim poslovima saradnje sa drugim gradovima. Prati medijska pisanja o Visokom i aktivnostima gradonačelnika, te informiše gradonačelnika o istim. Svakodnevno analizira dnevnu štampu i članke o Gradu, sortira i pohranjuje istu za potrebe gradskih službi i gradonačelnika i o tome vodi dokumentaciju. Prati značajne datume, događaje i ličnosti i iste prezentira gradonačelniku. Obavlja finansijsko - računovodstvene poslove unutar Službe. Izrađuje finansijski plan Službe i prati njegovu realizaciju. Učestvuje u izradi prijedloga Budžeta Službe, kao i sve poslove oko izrade Dokumenta okvirnog Budžeta (DOB-a) Službe. Kreira plan nabavki Službe, te nakon usaglašavanja s Rukovodiocem isti dostavlja u nadležnu Službu. Vršiti analizu tromjesečnih izvještaja o izvršenja budžeta Grada, te sačinjava potrebna zapažanja gradonačelniku. Odgovara za stručno, savjesno i ažurno obavljanje povjerenih poslova. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu kabineta. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Gradske uprave, koje istom povjeri rukovodilac kabineta, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Viši referent za informisanje

Opis poslova: Informiše javnost putem saopštenjenja za javnost, informacija za medije (elektronske i printane) i obavještenja. Učestvuje u medijskom praćenju aktuelnih događanja u gradu Visoko. Učestvuje u organizovanju konferencija za novinare i medijskih nastupa zvaničnika Grada. Prati reakcije javnosti i medija u vezi s aktivnostima Grada, te istima tačno i blagovremeno pruža informacije. Učestvuje u sačinjavanju izvještaja, informacija i slično iz domena rada svih Službi. Prati medijska pisanja o Visokom i aktivnostima Grada. Skenira i objavljuje tekstove koji se tiču investicija i najaktuelnijih događaja na WEB stranici Grada. Svakodnevno analizira dnevnu štampu i članke o Gradu, sortira i pohranjuje istu za potrebe gradskih službi i gradonačelnika i o tome vodi dokumentaciju. Prati značajne datume, događaje i ličnosti i iste medijski prezentira. Objavljuje čestitke u medijima povodom značajnih datuma i ličnosti i stara se o pripremi i upućivanju čestitki povodom praznika, značajnih datuma i događaja u ime gradonačelnika, te upućuje telegrame saučešća. Aktivno učestvuje i informativno prati sve aktivnosti i manifestacije koje organizuje Grad, odnosno gradske službe. Obavlja operativne poslove na izradi svih publikacija (brošure, katalozi, afiše, informativni materijali). Snima digitalnim fotoaparatom i video kamerom sve važne događaje vezane za rad organa državne službe i pravi arhivu snimljenih materijala (fotografije s terena – projekti sanacije, rekonstrukcije i slično, fotografije događaja – sjednice, promocije i slično, fotografije naslovnih strana i drugo). Obrađuje fotografije i radi na izradi multimedijalnih aplikacija. Osmišljava i realizuje sve video prezentacije koji su od značaja za organa gradske uprave. Vodi evidenciju arhiviranih foto i video zapisa. Montira video materijal te izrađuje CD-ove, DVD-ove i iste umnožava za potrebe organa državne službe. Radi na dizajniranju, izradi, štampanju pozivnica, čestitki, zahvalnica, diploma, brošura, natpisa, omota za CD-ove, itd. Učestvuje u tehničkoj pripremi publikacija – od grafičkog dizajna do pripreme za

štampu – integracija slike i teksta, prelom teksta, rezanje, ukoričavanje. Učestvuje u realizaciji sjednica Gradskog vijeća. Odgovara za stručno, savjesno i ažurno obavljanje povjerenih poslova. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Kabineta i gradonačelniku. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, koje istom povjeri rukovodilac Kabineta i gradonačelnik, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenih

Pozicija radnog mjesta: viši referent za informisanje

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. Viši referent - tehnički sekretar

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe. Otprema odluke, zaključke, rješenja i sve druge akte koje donese gradonačelnik, te obavlja arhivsko poslovanje. Čuva originale akata koje donosi gradonačelnik. Vršiti trebovanje kancelarijskog materijala i sitnog inventara za potrebe Službe, te isti raspoređuje po izvršiocima. Odgovara za stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova i radnih zadataka. Posreduje u uspostavljanju telefonskih kontakata za potrebe Službe. Prima stranke i iste upućuje u zavisnosti od predmeta. Vršiti kopiranje i prepise materijala za potrebe Službe i rukuje faksom. Vodi evidenciju prisustva zaposlenika i putnih naloga. Trebuje kancelarijski materijal za potrebe Službe i isti raspoređuje po izvršiocima. Dostavlja potrebne podatke o zaposlenicima Službe. Odgovara za savjesno, uredno i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje se istom stavi u zadatak rukovodilac Službe, a shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

5. Viši referent za poslove vozača motornih vozila

Opis poslova: Vozi službeno vozilo za potrebe gradonačelnika. Stara se o urednom održavanju vozila koje mu je povjereno kao i o njegovoj tehničkoj ispravnosti. Stara se o blagovremenoj nabavci rezervnih dijelova kao i o blagovremenom servisiranju vozila. Odgovoran je za vožnju u skladu s izdatim putnim nalogima, kao i za racionalno trošenje goriva i maziva. Stara se o ažurnosti kolskih knjiga i na zahtjev rukovodioca Službe dužan je iste staviti na uvid. Odgovara za stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova i radnih zadataka. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom obavlja i druge, koje istom povjeri rukovodilac Službe i gradonačelnik, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - IV/III stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola
- položen ispit za vozača motornih vozila "B" kategorije;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: dopunska

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 35.
STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

Rb.	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj Izvršilac	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž u struci	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sekretar Gradskog vijeća	1	VSS/VII prvi (240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	1	VSS/VII prvi (najmanje 240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke	Najmanje 2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
3.	Stručni saradnik za pravne poslove	1	VSS/VII prvi (najmanje 240 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet pravne struke ili Fakultet za upravu	Najmanje 1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši referent za poslove Službe Gradskog vijeća, Gradske izborne komisije i biračke spiskove	1	SSS/IV	Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola	Najmanje 10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na Računaru
UKUPNO UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA		4					
UKUPNO SLUŽBA		4	(3 državna službenika i 1 namještenik)				

Član 36.

STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

1. Sekretar Gradskog vijeća

Opis poslova: Rukovodi radom Službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Službi. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u nadležnosti Službe. Izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata, koje donosi Gradsko vijeće, kao što su: Statut Grada, Poslovnik o radu Gradskog vijeća, pravila mjesnih zajednica i drugi akti, kojima se uređuju organizacija i rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, organa mjesnih zajednica, te prava i obaveze gradskih vijećnika, članova radnih tijela Gradskog vijeća i članova savjeta mjesnih zajednica Grada. Pomaže predsjedavajućem Gradskog vijeća u pripremanju sjednica i u obezbjeđivanju uslova za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela. Učestvuje u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća. Stara se o ostvarivanju prava i dužnosti gradskih vijećnika i obezbjeđuje uslove za rad klubova vijećnika. Zaprima inicijative i prijedloge, upućene Gradskom vijeću i iste daje na dalju obradu nadležnim gradskim službama. Daje stručna mišljenja o nacrtima, odnosno prijedlozima svih normativnih akata, koje predlažu gradske službe i to prije dostavljanja radnim tijelima Gradskog vijeća. Stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici Gradskog vijeća, te o blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Gradsko vijeće, dostavljanju zaključaka i pitanja vijećnika upućenih gradonačelniku, gradskim službama i drugim nadležnim institucijama. Daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacрте akata, koje usvajaju institucije Kantona i Federacije. Prati sjednice skupštine Kantona i sugeriše Gradskom vijeću i gradonačelniku razmatranje pojedinih materijala za Skupštinu Kantona. Stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te mjesnih zajednica Grada. Prati rad svih zaposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu s istim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično) i o istom obavještava Službu za opću upravu i zajedničke poslove. Opslužuje Kollegij gradonačelnika s aspekta organizacije vođenja zapisnika, praćenja realizacije donesenih zaključaka, te koordinacije definisanih aktivnostima. Koordinira aktivnosti s Službama oko provođenja internih/eksternih audita sistema upravljanja kvalitetom. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje pet (5) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar gradskog vijeća

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: Učestvuje u izradi općih akata iz nadležnosti Službe. Vršiti izradu zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća. Učestvuje u izradi programa rada Gradskog vijeća i njegovih tijela. Vodi registar važećih propisa Gradskog vijeća i gradonačelnika koji se objavljuju u službenom glasilu Grada. Priprema prečišćene tekstove odluka i izvještaj o radu i realizaciji zaključaka Gradskog vijeća, te redovne i periodične informacije. Po nalogu sekretara Gradskog vijeća, koordinira rad svih organa uprave na praćenju realizacije zaključaka Vijeća. Priprema odgovore na vijećnička pitanja i vrši njihovo arhiviranje. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe komisija u Gradskom vijeću. Stručno obrađuje rješenja i druge akte koje donosi Gradsko vijeće. Obavlja poslove koji proističu iz Zakona o slobodi pristupa informacijama. Radi na izradi Službenih glasnika i odgovoran je za njegovu pravovremenu distribuciju. Obavlja stručno-tehničke poslove za Gradsku izbornu komisiju i obavlja poslove ažuriranja biračkih spiskova u skladu s važećim propisima. Obavlja i druge poslove koje su u skladu s Pravilnikom o vođenju i upotrebi centralnog biračkog spiskaza. Prati i učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovoran je za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa svog radnog mjesta. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga, koje istom povjeri nadređeni, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja –Fakultet pravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i studijsko-analički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: Učestvuje u izradi svih akata iz nadležnosti Službe. Vršiti izradu zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća. Učestvuje u izradi programa rada Gradskog vijeća i njegovih tijela. Vodi registar važećih propisa Gradskog vijeća i Gradonačelnika koji se objavljuju u službenom glasilu Grada. Priprema prečišćene tekstove odluka i izvještaj o radu i realizaciji zaključaka Gradskog vijeća, te redovne i periodične informacije. Po nalogu sekretara Gradskog vijeća, koordinira rad svih organa uprave na praćenju realizacije zaključaka Vijeća. Priprema odgovore na vijećnička pitanja i vrši njihovo arhiviranje. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe komisija u Gradskom vijeću. Stručno obrađuje rješenja i druge akte koje donosi Gradsko vijeće. Obavlja stručno-tehničke poslove za Gradsku izbornu komisiju. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke. Poslovi se obavljaju u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima sistema upravljanja kvalitetom u Gradskoj upravi. Odgovoran je za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa svog radnog mjesta. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga, koje istom povjeri nadređeni, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja –Fakultet pravne struke ili Fakultet za upravu
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i studijsko-analički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. Viši referent za poslove Službe Gradskog vijeća, Gradske izborne komisije i biračke spiskove

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za sekretara Gradskog vijeća i za Gradsku izbornu komisiju, kao i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe. Vrš prijem, zavođenje i raspodjelu pošte. Vodi evidenciju o elektronskoj pošti. Vodi knjigu protokola i vrši protokolarne poslove. Uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Službe i Gradske izborne komisije. Vrš čuvanje i arhiviranje poslatih i primljenih dopisa. Vrš trebovanje kancelarijskog materijala. Obavlja poslove snimanja i kucanja zapisnika s sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela. Pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta i raspoređivanju birača po biračkim mjestima. Pruža tehničku pomoć Izornoj komisiji u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača kod provjere i pripreme biračkih mjesta, imenovanja biračkih odbora, obavještenja birača, objedinjavanja izbornih rezultata. Prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije, kao i lica upisanih u izvod iz CBS za glasanje van BIH. Vrš evidentiranje umrlih osoba i njihove podatke unosi u sistem ako bi se izbrisali iz biračkih spiskova. Izrađuje i dostavlja izvještaje o biračima predsjedniku Gradske izborne komisije. Sarađuje sa Gradskim matičarima, Policijskom stanicom Visoko iz nadležnosti registracije birača. Obavlja i druge poslove koje su u skladu s Pravilnikom o vođenju i upotrebi centralnog biračkog spisaka. Odgovara za savjesno, uredno i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje se istom stavi u zadatak rukovodilac Službe, a shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen, Gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za rad u organu uprave;
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 37.

SLUŽBA INTERNE REVIZIJE

Rb.	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj izvršila ca	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				
			Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž u struci	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rukovodilac Službe interne revizije	1	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske ili pravne struke	Minimalno pet (5) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, od čega minimalno 3 godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima;	Obavezan	Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH.
2.	Stručni savjetnik- interni revizor	2	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet ekonomske ili pravne struke	Minimalno tri (3) godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja	Obavezan	Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; poznavanje rada na računaru,

							poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH.
UKUPNO SLUŽBA			3 (3 državna službenika)				

Član 38. **SLUŽBA INTERNE REVIZIJE**

U Službi interne revizije utvrđuju se poslovi i zadaci za 3 izvršioca (3 državnih službenika), kako slijedi:

Utvrđuju se poslovi i zadaci za ukupno 3 izvršioca (3 državna službenika), kako slijedi:

1. Rukovodilac Službe interne revizije

Opis poslova: Rukovodi radom Službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Službi. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u nadležnosti Službe. Izrađuje godišnji Plan rada Službe i obezbjeđuje njegovu realizaciju. Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva. Priprema strateški plan interne revizije organa uprave za period od tri godine. Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od strane gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem. Organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti. Proučava dokumentaciju i uslove od značaja za formulisanje objektivnog mišljenja. Nalaze obrazlaže objektivno i istinito u pisanoj formi i uz iste prilaže dokaze. Izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane Službe. U završni izvještaj uključuje sva mišljenja rukovodilaca i šefova revidiranih Službi i odsjeka. Čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. Nacrt i finalni revizorski izvještaj dostavlja gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije. U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše gradonačelnika. Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije ili drugih poslovnih aktivnosti, u skladu sa Kodeksom profesionalne etike za interne revizore u Federaciji BiH, te 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. Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, a po završetku revizije sve originalne dokumente vraća revidiranim službama i odsjecima. Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ. Osigurava obuku stručnih savjetnika - internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke gradonačelniku, radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju. Vršiti godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije 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. Prati implementaciju preporuka interne revizije kako bi ocjenio da li je revidirani budžetski korisnik preduzeo korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati, o čemu informira gradonačelnika. Stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz dostupne softverske alate. Obavlja i druge poslove interne revizije propisanih zakonom i drugim propisima. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Rukovodilac Službe interne revizije je nezavisan u svome radu i neposredno je odgovoran gradonačelniku. Prati rad svih zaposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu s istim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja s posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i slično). Po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg

- ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomskog ili pravnog smjera
- položen stručni ispit;
- minimalno pet (5) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, od čega minimalno 3 godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima;
- Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija;
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika i
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: rukovodilac posebne službe

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Stručni savjetnik- interni revizor

Opis poslova: Učestvuje u poslovima vezanim isključivo za internu reviziju. Pomaže rukovodiocu Službe u planiranju, izvršavanju, analizi i izvještavanju o sprovedenim internim revizijama u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, kodeksom profesionalne etike za internu reviziju, a uz uvažavanje standarda interne revizije. Učestvuje u pripremi izrade Strateškog i godišnjeg plana interne revizije i u svim zadacima koji proističu iz navedenih revizorskih dokumenata. Priprema i kontroliše podatke u vezi sprovedenih revizija. Uz pojedinačne revizije iz Strateškog plana rada i godišnjih planova interne revizije, učestvuje u drugim revizijskim poslovima, a koji se obavljaju po nalogu gradonačelnika. Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije i informira rukovodioca revidirane Službe o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja. Proučava dokumentaciju i sve uslove od značaja za formulisanje objektivnog mišljenja. Sve nalaze obrazlaže objektivno i istinito u pisanoj formi i uz iste prilaže dokaze. Ukoliko se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, o tome odmah informiše rukovodioca Službe interne revizije. Izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i isti razmatra sa pomoćnikom revidirane Službe. U završni revizorski izvještaj unosi sva mišljenja rukovodilaca i šefova revidiranih Službi i odsjeka. Čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. Nacrt i finalni revizorski izvještaj dostavlja rukovodiocu Službe interne revizije. U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše rukovodioca Službe interne revizije. Nakon završetka revizije vraća sve originalne dokumente. Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije ili u obavljanju drugih poslovnih aktivnosti u skladu sa Kodeksom profesionalne etike za interne revizore u Federaciji BiH. Pomaže rukovodiocu Službe u praćenju datih preporuka, a u skladu s provedenim internim revizijama. Odgovoran je za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, koje istom povjeri rukovodilac Službe, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje s minimalno 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomskog ili pravnog smjera
- položen stručni ispit;
- minimalno tri (3) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog

- ministarstva finansija;
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika i
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: dva (2)

VII PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 39.

(Godišnji planovi rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju se godišnjim programom rada.
- (2) Program rada sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti.
- (3) Program rada osnovnih organizacionih jedinica donose rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica na osnovu godišnjih programa rada unutrašnjih organizacionih jedinica.
- (4) Godišnji plan unutrašnjih organizacionih jedinica donose šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.
- (5) Godišnji plan donosi se do kraja tekuće godine, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se plan i donosi za kalendarsku godinu za koju se donosi.

Član 40.

(Izveštavanje)

Po isteku kalendarske godine svaka Gradska služba za uprave dužna je izraditi godišnji izvještaj i isti podnijeti gradonačelniku. Na osnovu izvještaja Gradskih Službi za upravu izrađuje se objedinjeni izvještaj kao izvještaj jedinstvenog organa uprave.

Jedinstveni izvještaj jedinstvenog organa uprave podnosi gradonačelnik Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje, najkasnije do 31. marta za predhodnu godinu.

VIII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 41.

(Dužnost obavljanja povjerenih poslova)

- (1) Službenici i namještenici su dužni da rade na svakom poslu i zadatku koji im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom odredi rukovodilac službe, odnosno odsjeka.
- (2) Službenici i namještenici su dužni da povjerene poslove i druge radne obaveze vrše savjesno i nepristrasno u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od strane rukovodioca, kojima odgovaraju za svoj rad i da ispoljavaju potrebnu kreativnost i inicijativu u izvršenju radnih zadataka. Službenici i namještenici su dužni da se pridržavaju etičkog kodeksa.

Član 42.

(Davanje podataka iz djelokruga rada gradske službe)

Službenik i namještenik može davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada službe, odnosno odsjeka samo u granicama svojih ovlaštenja, a da pritom ne povrijedi tačnost određenih podataka u skladu sa zakonom.

Član 43.

(Dužnost kontinuiranog stručnog usavršavanja)

Službenici i namještenici su dužni da rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te na unapređenju svog rada u službi.

IX STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETI

Član 44.

(1) Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz rada djelokruga službi i oblasti, Gradonačelnik može obrazovati stručni kolegij i savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje istih pitanja.

(2) Stručni kolegij i savjeti iz stava (1) ovog člana mogu se obrazovati za pojedine ili više oblasti zajedničkog rada, kao i za cjelokupne oblasti rada gradske uprave.

(3) Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se sastav, djelokrug i način rada kolegija.

X PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Član 45.

(Prijem pripravnika i volontera)

Radi sticanja znanja i stručnog osposobljavanja, u Gradske službe primaju se u radni odnos pripravnici u skladu s Zakonom o državnoj službi i planom prijema pripravnika koji donosi gradonačelnik za svaku godinu, a u skladu sa sredstvima planiranim u budžetu Grada.

Gradonačelnik utvrđuje vrstu školske spreme koju trebaju imati kandidati za prijem u radni odnos kao pripravnici i broj pripravnika koji će se primiti.

Osim pripravnika, gradonačelnik može odlučiti da u gradskim službama radi i određeni broj volontera u skladu s Zakonom.

XI OCJENA RADA I UNAPREĐENJE

Član 46.

(Ocjenjivanje rada)

Ocjenjivanje rada, napredovanje i unapređenje državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine F BiH" br. 29/03, 39/04, 54/04) i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine BiH" br. 49/05).

Član 47.

(Predlaganje i utvrđivanje ocjene rada)

Ocjenu rada državnih službenika daje gradonačelnik, a na prijedlog neposrednog rukovodioca. Unapređenje državnog službenika zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada o čemu odlučuje gradonačelnik.

XII PRIJEM U RADNI ODNOS

Član 48.

(Prijemi u radne odnose državnih službenika i namještenika)

Prijem u radni odnos službenika i namještenika u gradske službe i odsjeke vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15, 9/17), člana 1. Zakona o preuzimanju zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Zeničko – dobojskog kantona", broj: 3/12) i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine BiH" br.49/05).

XIII JAVNOST RADA

Član 49. (Javnost rada)

- (1) Rad službi, odnosno gradske uprave je javan.
- (2) O svom radu službe će prema potrebama obavještavati javnost davanjem saopćenja i informacija u sredstvima javnog informisanja, a o čemu prethodno obavještavaju Gradonačelnika.
- (3) Službe i Odsjeci će obavještavati i informisati mjesne zajednice o pitanjima koja su od značaja za mjesne zajednice, a nalaze se u nadležnosti predmetnih službi.

Član 50. (Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH)

Službe za upravu i druge službe dostavljat će informacije ovlaštenim subjektima shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51. (Postavljenje državnih službenika i namještenika)

Na osnovu ovog pravilnika gradonačelnik će izvršiti postavljenja državnih službenika i namještenika.

Radna mjesta koja ostanu upražnjena nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana popunjavat će se u skladu s Zakonom.

Član 52. (Primopredaja poslova i dokumentacije iz nadležnosti službi)

(1) Na osnovu ovog Pravilnika izvršit će se primopredaja dokumentacije, opreme i drugih sredstava između postojećih službi i novoosnovanih gradskih službi i odsjeka najkasnije do 28.02.2022.godine.

(2) Primopredaja iz stava (1) ovog člana izvršit će se zapisnički.

Član 53. (Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 31.01.2022. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave Općine Visoko broj: 01/2-02-1934/17 od 29.12.2017. godine sa svim svojim pratećim Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave Općine Visoko

Broj: 01/2-02-75/22
Datum: 28.01.2022. godina
Visoko

GRADONAČELNIK

Mirza Ganić

Na tekst ovog Pravilnika data je saglasnost Gradskog vijeća Visoko, Zaključkom, broj: 01/1-02-20/22 od 27.01.2022.godine.

PREDSJEDAVAJUĆI
Gradskog vijeća Visoko
Nikola Pekić