

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06 i 51/09), člana 74. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), člana 9. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 47/08) i člana 3. Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinice za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 82/13), člana 34. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 39/16 i 10/17) i člana 1. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“ br. 69/05 i 29/06), člana 50. Statuta Općine Novo Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/10) i člana 28. Odluke o organizaciji i djelokrugu poslova službi za upravu, stručnih i drugih službi Općine Novo Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/19), uz pribavljeno mišljenje Federalnog ministarstva finansija - Centralne harmonizacijske jedinice broj: 10-02-4-4091/19 od 3.6.2019. godine, Općinski načelnik, donosi

## **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINE NOVO SARAJEVO**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuju se osnovni principi unutrašnje organizacije i nadležnost organa uprave, službi za upravu, stručnih i drugih službi Općine Novo Sarajevo (u daljem tekstu: općinski organ uprave), te uređuju pitanja unutrašnje organizacije općinskog organa uprave, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje općinskim organom uprave, službama za upravu, stručnim i drugim službama i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje transparentnosti rada općinskog organa uprave.

#### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija općinskog organa uprave utvrđena je prema službama za upravu, stručnim i drugim službama (u daljem tekstu: službe) koje su predviđene Odlukom o organizaciji i djelokrugu poslova službi za upravu, stručnih i drugih službi Općine Novo Sarajevo, a unutrašnja organizacija službi, utvrđena je na osnovu slijedećih principa:

1. da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava zakonito, stručno, uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave,
2. da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje službom,
3. da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,
4. puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
5. da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave,
6. da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

### Član 3.

Općinski organ uprave vrši upravne, stručne i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stavljaju u njegovu nadležnost.

### Član 4.

Poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskog organa uprave dijele se na:

- poslove osnovne djelatnosti i
- dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.

### Član 5.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe i to:

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

### Član 6.

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se na sljedeće grupe i to:

- stručno-operativne,
- informaciono-dokumentacione,
- računovodstveno-materijalne,
- administrativno-tehničke poslove.

Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se na sljedeće grupe:

- operativno-tehnički,
- pomoćni poslovi.

### Član 7.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom stručnom spremom, VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i niže stručne spreme.

## **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽENOST I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### Član 8.

U općinskom organu uprave organizovane su sljedeće službe, kao osnovne organizacione jedinice:

1. Služba za poslove Kabineta Općinskog načelnika,
2. Služba za poslove Općinskog vijeća i lokalnu samoupravu,
3. Ured za internu reviziju,
4. Služba za inspeksijske poslove,
5. Služba za privredu, budžet i finansije,

6. Služba za upravljanje lokalnim razvojem,
7. Služba za imovinsko – pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina,
8. Služba za oblast prostornog uređenja i urbanizma,
9. Služba za investicije i zaštitu okoliša,
10. Služba za komunalne i stambene poslove i saobraćaj,
11. Služba za opću upravu,
12. Služba za civilnu zaštitu,
13. Služba za zajedničke poslove,
14. Služba za boračko - invalidsku zaštitu,
15. Služba za socijalna pitanja, zdravstvo, izbjeglice i raseljena lica,
16. Služba za obrazovanje, kulturu i sport.

#### **Član 9.**

Djelokrug rada i poslovi službi, utvrđeni su u Odluci o organizaciji i djelokrugu poslova službi za upravu, stručnih i drugih službi Općine Novo Sarajevo.

#### **Član 10.**

Za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave, ovim pravilnikom sistematizovano je ukupno 269 radnih mjesta državnih službenika i namještenika, kako slijedi:

- 148 državnih službenika, od kojih je 16 državnih službenika koji rukovode radom službi,
- 121 namještenik i
- Sekretar općinskog organa državne službe.

#### **Član 11.**

Unutrašnja organizacija općinskog organa uprave data je kroz sistematizaciju radnih mjesta po organizacionim jedinicama i svako radno mjesto ima slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

### **1. SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA**

#### **1. Djelokrug rada Službe**

#### **Član 12.**

Služba za poslove Kabineta Općinskog načelnika vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- organizuje i vrši sve stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa uprave;
- priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika, vodi zapisnik i obezbjeđuje realizaciju zadataka utvrđenih na Kolegiju;
- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika u cilju blagovremene izrade općih i pojedinačnih akata;
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u službenom glasilu;

- prati i obezbjeđuje realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika;
- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu i stručnim službama da blagovremeno izrađuju propise i druge opće akte o pitanjima iz nadležnosti službi i utvrđuje konačne tekstove tih propisa i općih akata koje donose Općinski načelnik ili Općinsko vijeće;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz djelokruga rada Općine;
- ostvaruje stalnu saradnju sa Službom za poslove Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i preduzima mjere za blagovremeno izvršenje;
- uspostavlja saradnju sa kantonalnim i gradskim organima uprave i drugim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se odnose na rad Općinskog načelnika;
- organizuje prijem stranih i domaćih delegacija, privrednih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik;
- vrši kabinetske protokolarnе, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- vrši poslove preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom da bi obezbijedilo stalnu pogodnost, adekvatnost, efektivnost i usaglašenost sistema sa strateškim usmjerenjem;
- na temelju izvještaja i planova/programa rada službi izrađuje sveobuhvatne izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga rada Općinskog načelnika i Službe za poslove Kabineta Općinskog načelnika;
- obavlja poslove informisanja javnosti na principima zakonitosti i transparentnosti;
- prati rad i prikuplja podatke o radu svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima i u saradnji sa rukovodiocima službi i Općinskim načelnikom informiše javnost;
- obavlja poslove prezentacije aktivnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte sa javnošću, u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Općine;
- vrši obradu tekstova i tehničku pripremu za objavljivanje u Informativnom biltenu Općine, na WEB stranici, intranetu i publikacijama koje izdaje Općina;
- organizuje press konferencije i intervjue Općinskog načelnika, kao i njegovo gostovanje u medijima;
- priprema i organizuje emisije za medije sa temama iz Općine, te sačinjava i čuva elektronske zapise;
- na adekvatan način priprema i osigurava objavljivanje određenih informacija o radu organa, u cilju ostvarivanja odnosa s javnošću;
- informiše javnost o radu svih službi, osim kada za pojedinačno istupanje u javnosti načelnik iznimno ovlasti lice iz pojedine službe;
- priprema i organizira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;
- izrađuje, uređuje i lektoriše biltene i informacije općinskih službi, kao i sve propise i druge materijale koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se o provođenju općinske politike utvrđene Strategijom razvoja Općine;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;

- obavlja i sve druge stručne i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 13.**

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

- a) Odsjek za stručne i administrativne poslove,
- b) Odsjek za informisanje, odnose sa javnošću i protokolarnе poslove.

## **3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica**

### **Član 14.**

#### **a) Odsjek za stručne i administrativne poslove**

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- organizuje i vrši sve stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika u pitanjima iz njegove nadležnosti,
- priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika, vodi zapisnik i obezbjeđuje realizaciju zadataka utvrđenih na Kolegiju,
- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika u cilju blagovremene izrade općih i pojedinačnih akata,
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u službenom glasilu;
- prati i obezbjeđuje realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika;
- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu i stručnim službama da blagovremeno izrađuju propise i druge opće akte o pitanjima iz nadležnosti službi i utvrđuje konačne tekstove tih propisa i općih akata koje donose Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, te u tom smislu vrši pravno-tehničku obradu i lektorisanje istih;
- ostvaruje stalnu saradnju sa Službom za poslove Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i preduzima mjere da se sva ta pitanja blagovremeno vrše,
- uspostavlja saradnju sa kantonalnim i gradskim organima uprave i drugim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se odnose na rad Općinskog načelnika,
- organizuje prijem stranih i domaćih delegacija, privrednih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik,
- vrši kabinetske protokolarnе, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika,
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te prati realizaciju ugovora,
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja,
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanja u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;

- vrši poslove analize, nadogradnje i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom,
- vrši poslove preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom da bi obezbijedilo stalnu pogodnost, adekvatnost, efektivnost i usaglašenost sistema sa strateškim usmjerenjem,
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja i sve druge stručne i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

#### **b) Odsjek za informisanje, odnose sa javnošću i protokolarne poslove**

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- obavlja poslove informisanja javnosti na principima zakonitosti i transparentnosti;
- prati rad i prikuplja podatke o radu svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima i u saradnji sa rukovodiocima službi i Općinskim načelnikom informiše javnost;
- obavlja poslove prezentacije aktivnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte sa javnošću, u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Općine;
- izrađuje, uređuje i lektoriše biltene, publikacije, brošure i druge općinske informativne materijale;
- vrši pripremu, obradu tekstova i tehničku pripremu za njihovo objavljivanje na općinskoj web stranici, u Informativnom biltenu Općine i drugim publikacijama koje izdaje Općina;
- priprema i organizira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;
- organizuje press konferencije i intervjue Općinskog načelnika, kao i gostovanje u medijima Općinskog načelnika i drugih ovlaštenih lica iz pojedinih službi;
- priprema i organizuje emisije za medije sa temama iz Općine, te sačinjava i čuva elektronske zapise;
- priprema i osigurava objavljivanje određenih informacija o radu organa, u cilju ostvarivanja odnosa s javnošću;
- informiše javnost o radu svih službi, osim kada za pojedinačno istupanje u javnosti načelnik iznimno ovlasti lice iz pojedine službe;
- učestvuje u organizaciji i medijskom praćenju programa obilježavanja Dana općine Novo Sarajevo i drugih manifestacija koje organizuje Općina;
- vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade i implementacije strategije razvoja općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Odsjeka; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši poslove analize, nadogradnje i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- obavlja i sve druge stručne i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

### **4. Sistematizacija radnih mjesta**

#### **Član 15.**

Za vršenje poslova iz nadležnosti Kabineta utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

#### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za poslove Kabineta**

**Opis poslova:**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koja se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi;
- odgovara za primjenu etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- sa Općinskim načelnikom razmatra dnevne obaveze i sastanke i priprema mu materijale, dokumente i podatke za sastanke;
- obavlja protokolarnе poslove koji se odnose na vršenje funkcije načelnika i sekretara Općinskog organa državne službe, po nalogu Općinskog načelnika učestvuje u radnim grupama međunarodnih i domaćih organizacija kada se radi o pitanjima koja se odnose na povećanje efikasnosti i modernizacije javne uprave;
- organizuje poslove priprema sjednica Kolegija općinskog načelnika i praćenje realizacija odluka i zaključaka istih;
- vrši poslove za potrebe načelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva, pripreme protokola posjeta stranih i domaćih delegacija, privrednih delegacija, programe posjeta drugim gradovima i državama sa primjerima dobre prakse lokalne samouprave;
- organizuje prevođenje i poslove informisanja;
- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu i stručnim službama da blagovremeno izrađuju propise i druge opće akte o pitanjima iz nadležnosti službi i utvrđuje konačne tekstove tih propisa i općih akata koje donose Općinski načelnik ili Općinsko vijeće;
- pribavlja i daje mišljenja, prijedloge i komentare na nacрте i prijedloge propisa dostavljenih od strane drugih institucija;

- prati i obezbjeđuje realizaciju odluka i zaključaka Službe za poslove Općinskog vijeća i lokalnu samoupravu koji se odnose na Općinskog načelnika;
- usaglašava konačni tekst Programa rada i Izvještaja o radu Općinskog načelnika;
- podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- ostvaruje saradnju sa Službom za upravljanje lokalnim razvojem, vezano za pripremu aplikacija za nove projekte stranim i domaćim donatorima;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet pravne ili ekonomske struke, filozofski ili fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/



## a) Odsjek za stručno - administrativne poslove

### 2. Šef Odsjeka za stručno-administrativne poslove

#### Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najstroženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka;
- i izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća;
- vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika;
- vodi evidenciju propisa koji se koriste u radu, prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- priprema informacije za Općinsko vijeće, koje se odnose na aktivnosti Općinskog načelnika;
- vrši kontrolu svih izrađenih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši pravno-tehničku obradu materijala koje Općinski načelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Općinskom vijeću;
- pribavlja i daje mišljenja, prijedloge i komentare na nacрте i prijedloge propisa dostavljenih od strane drugih institucija;
- priprema odgovore na upite građana upućene načelniku, te prati realizaciju datih odgovora;
- sakuplja, sređuje, evidentira i prati realizaciju odluka i zaključaka koje donosi Općinski načelnik;
- kontrolira pravni osnov donošenja akata koji su dostavljeni načelniku na potpis;
- vrši kabinetske protokolarnе, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- u saradnji sa Službom za upravljanje lokalnim razvojem, učestvuje u pripremi aplikacija za nove projekte stranim i domaćim donatorima;
- daje prijedlog ocjene rada za državne službenike i namještenike u Odsjeku;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njihovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- kontrolira sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;

- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### 3. Stručni savjetnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju

#### Opis poslova:

- izrađuje analize, izvještaje, informacije, elaborate i druge materijale u procesu evropskih integracija iz nadležnosti općinskog organa državne službe;
- prati aktivnosti, nadzire i izvještava o provedbi Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, kao i drugih ugovornih obaveza između Evropske unije i Bosne i Hercegovine iz nadležnosti općinskog organa državne službe;
- izrađuje i daje stručne upute drugim Službama u pogledu sadržaja EU direktiva;
- ukazuje na potrebu, koordinira i prati usklađivanje pravnog sistema u kojem djeluje općina sa pravnim sistemom EU;
- predlaže planove rada i stručne osnove koje treba uskladiti sa EU propisima;
- organizuje, koordinira i realizuje poslove koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa strateškim partnerima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u vezi usklađivanja propisa sa standardima i normativima EU, kao i drugim općinama;
- organizuje, koordinira i realizuje poslove vezano za uspostavljanje aktivne međunarodne i prekogranične saradnje;
- prati i proučava zahtjeve i programe pomoći Evropske unije iz nadležnosti općinskog organa uprave i o istim obavještava pomoćnika Općinskog načelnika;
- aktivno učestvuje u pripremi i realizaciji projekata koji se finansiraju sredstvima Evropske unije ili drugih međunarodnih donatora;
- predlaže uspostavu saradnje sa pojedinim općinama i regijama iz Evropske unije i drugih zemalja;
- učestvuje u izradi Strategije razvoja Općine, posebno u smislu predlaganja i planiranja projekata koje je potrebno provesti u procesu evropskih integracija;

- izrađuje analize i informacije za potrebe nadležnih institucija i organa u procesu pridruživanja i pristupanja EU, a iz nadležnosti općinskog organa državne službe;
- objedinjava podatke i izrađuje informacije za potrebe izrade Izvještaja za Bosnu i Hercegovinu, a iz nadležnosti općinskog organa državne službe;
- izrađuje planove i programe uključivanja i obavještavanja nevladinog sektora i građana u demokratske društvene procese u općinskom organu državne službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet pravne struke, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### 4. Viši stručni saradnik–administrator sistema kvaliteta

##### Opis poslova:

- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i mjeri podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale po zahtjevima međunarodnog standarda ISO;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka koji su zahtjev međunarodnog standarda ISO;
- kontroliše dokumente i podatke vanjskog porijekla;
- uspostavlja glavne liste dokumenata;
- prati zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- priprema kontrolne procedure i uputstva za utvrđivanje trenutnog statusa dokumenta;
- vrši poslove preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom da bi obezbijedilo stalnu pogodnost, adekvatnost, efektivnost i usaglašenost sistema sa strateškim usmjerenjem;
- priprema dostupnost važećih dokumenata u cilju efikasnog funkcionisanja sistema/sistem distribucije-distribucija važećih dokumenata/, povlačenje nevažećih i zastarjelih dokumenata;
- osigurava sistem preispitivanja i odobravanja izmjene dokumenata i podataka;
- priprema proceduru koja definiše način za identificiranje, prikupljanje, indeksiranje, način pristupa, popunjavanje, arhiviranje, održavanje i stavljanje na raspolaganje zapisa o kvalitetu;
- čuva i održava Poslovnik o kvalitetu i dokumentiranju procedura;
- redovno ažurira obrasce zahtjeva u dokumentaciju u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
- vrši optimizaciju i realizaciju obrazaca službi;
- unapređuje formu obrazaca zahtjeva i dokumentacije u skladu sa ISO standardom i svoje prijedloge prosljeđuje na usaglašavanje drugim općinskim službama;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- redovno informiše Kolegij načelnika o zapažanjima u primjeni sistema upravljanja kvalitetom;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet

	pravne ili ekonomske struke ili fakultet za javnu upravu, najmanje 2 godine radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni i studijsko-analitički
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 5. Stručni saradnik za pravno-tehničke poslove

### Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija za potrebe Općinskog načelnika;
- vrši pravno-tehničku obradu i lektorisanje svih akata koje Općinski načelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Općinskom vijeću,
- objedinjava odgovore na vijećnička pitanja koje dostave nadležne službe, te vrši pravno-tehničku obradu i lektorisanje istih;
- vodi i izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica Kolegija načelnika i drugih sastanaka koje organizuje Općinski načelnik;
- učestvuje u izradi mišljenja, prijedloga i komentara na nacрте i prijedloge propisa dostavljenih od strane drugih institucija;
- vodi evidenciju materijala dostavljenih Općinskom vijeću na usvajanje (prijedlozi odluka, informacije, izvještaji itd.), kao i o dostavljenim odgovorima na vijećnička pitanja i inicijative;
- vodi evidenciju zaključaka donesenih na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika, te prati njihovu realizaciju;
- izrađuje dopise i odgovore na upite građana i pravnih lica upućene Općinskom načelniku;
- prati zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- vodi službenu evidenciju važećih propisa iz djelokruga Službe;
- vrši kabinetske protokolarnе, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- učestvuje u pripremi izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni i normativno-pravni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 6. Viši referent za administrativno - tehničke poslove

### Opis poslova:

- vrši prijem, zavođenje, raspoređivanje i arhiviranje cjelokupne pošte - akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem i zavođenje osobne pošte Općinskog načelnika;
- odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i njegovo čuvanje;
- vrši protokolisanje, zavođenje, raspoređivanje, arhiviranje i čuvanje povjerljivih i strogo povjerljivih akata iz nadležnosti Službe;
- sa Općinskim načelnikom utvrđuje dnevne, sedmične i planira mjesečne obaveze, kao i plan prijema stranaka i građana;
- u dogovoru sa Općinskim načelnikom pravi plan prijema stranaka za Pomoćnike Općinskog načelnika;
- u dogovoru sa Općinskim načelnikom prosljeđuje zahtjeve i upite građana nadležnom referentu i vodi računa o realizaciji istih;
- vodi računa o dokumentima i aktima koje službe dostave Općinskom načelniku na potpis i vrši distribuciju istih;
- obavještava službe o eventualnim promjenama i događajima koji se dešavaju u toku dana;
- vodi evidenciju o zakazanim i održanim sastancima, prima telefonske pozive za Službu i Općinskog načelnika, zakazuje sastanke;
- vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti načelnika i Službe;
- vodi evidenciju prisustva na poslu službenika i namještenika Službe;
- vodi internu knjigu pošte kao i glavnu knjigu povjerljive i strogo povjerljive pošte;
- izrađuje zahtjeve za nabavku, blagovremeno planira nabavku i raspoređuje kancelarijski materijal za potrebe rada Službe prema zahtjevima šefova Odsjeka;
- na osnovu programa informacionog sistema kretanja spisa dostavlja podatke šefu Odsjeka za izradu izvještaja;
- vodi evidenciju Službenih glasila i dostavlja u rad ovlaštenim službenicima;
- vodi elektronsku i pisanu evidenciju obrade e-mail pošte i prijavnih listova za razgovor sa Općinskim načelnikom;
- izrađuje polugodišnji zbirni izvještaj edukacije uposlenih u Službi;
- vodi ukupnu administraciju po ISO standardu za Službu;
- vodi knjigu administrativne evidencije o postupku i načinu izrade, vođenju i sadržaju evidencije, uništavanja i stavljanja van upotrebe pečata Općine Novo Sarajevo;
- vodi knjigu evidencije izrade, vođenja, uništavanja i stavljanja van upotrebe faksimila;
- obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Službe;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 /dva/

## 7. Viši referent – vozač motornog vozila

### Opis poslova:

- vrši poslove vozača u svrhu prijevoza radi obavljanja poslova i zadataka općinskog načelnika, službenika i namještenika Općine;

- vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu, kao i tekuće održavanje vozila- čisti i pere;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, pravdanje utroška istog, shodno utvrđenim normativima, servisa vozila i registraciju vozila;
- odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanja saobraćajnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila;
- vrši nadzor rada firmi – servisa koji održava vozila;
- vrši poslove garažiranja službenog vozila, nakon radnog vremena, na za to predviđena mjesta;
- za svoj rad odgovara Općinskom načelniku, pomoćniku Općinskog načelnika i šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta koje mu odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – III ili IV stepen, saobraćajna, ekonomska, gimnazija, mašinska ili druga srednja škola ili VKV ili KV vozač, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje 10 mjeseci radnog staža

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna djelatnost  
**Grupa poslova:** operativno - tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### **b) Odsjek za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove**

### **8. Šef Odsjeka za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove**

#### **Opis poslova:**

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje prijedlog prihoda i rashoda sredstava za donošenje Budžeta iz nadležnosti Odsjeka;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- organizuje praćenje rada i prikupljanje podataka o radu svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima;
- organizuje pripremu i osigurava objavljivanje određenih informacija o radu organa, u cilju ostvarivanja odnosa s javnošću;
- organizuje poslove prezentacije aktivnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte sa javnošću, u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Općine;
- organizuje poslove informisanja putem općinske web stranice i informativnih materijala o projektima i aktivnostima koje realizira Općina;
- prati funkcionisanje općinske web stranice i po potrebi inicira intervenciju radi neometanog funkcionisanja;
- uređuje i vrši redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih općinskih informativnih materijala;
- koordinira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;
- koordinira pripremu, organizaciju i medijsko praćenje programa obilježavanja Dana općine Novo Sarajevo i drugih manifestacija koje organizuje Općina;
- organizuje protokolarne, operativno - tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- organizuje zvanično potpisivanje ugovora, sporazuma i sl., kao i drugih događaja koji su usmjereni prema informisanju javnosti;
- iz materijala dostavljenih od strane nadležnih službi, izrađuje informacije za potrebe Općinskog načelnika;

- redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova Odsjeka i eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- daje prijedlog ocjene rada za državne službenike i namještenike u Odsjeku;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontrolira sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 9. Viši stručni saradnik za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove

### Opis poslova:

- prati rad i prikuplja podatke o radu svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima;
- priprema i osigurava objavljivanje određenih informacija o radu organa, u cilju ostvarivanja odnosa s javnošću;
- obavlja poslove prezentacije aktivnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte sa javnošću, u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Općine;
- vrši pripremu tekstova za objavljivanje na općinskoj web stranici, u Informativnom biltenu Općine i drugim publikacijama koje izdaje Općina;
- priprema i organizira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;
- priprema i organizuje press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika, kao i gostovanje u medijima Općinskog načelnika i drugih ovlaštenih lica iz pojedinih službi;
- informiše javnost o radu svih službi, osim kada za pojedinačno istupanje u javnosti načelnik iznimno ovlasti lice iz pojedine službe;
- iz materijala dostavljenih od strane nadležnih službi, izrađuje informacije za potrebe Općinskog načelnika;
- učestvuje u pripremi, organizaciji i medijskom praćenju programa obilježavanja Dana općine Novo Sarajevo i drugih manifestacija koje organizuje Općina;
- vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- zakazuje zvanična potpisivanja ugovora, sporazuma i sl., kao i druge događaje koji su usmjereni prema informisanju javnosti;
- prati relevantne zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade i implementacije strategije razvoja općine;
- odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, odnosno pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, najmanje 2 godine radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi  
**Složenost poslova:** složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

## 10. Stručni saradnik za informisanje i protokolarne poslove

### Opis poslova:

- prikuplja podatke o radu svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima;
- učestvuje u pripremi materijala (pisanih tekstova, fotografija, videozapisa) za objavljivanje na općinskoj web stranici, u Informativnom biltenu Općine i drugim publikacijama koje izdaje Općina, te u sredstvima informisanja;



- učestvuje u pripremi i organizaciji gostovanja u medijima Općinskog načelnika kao i drugih ovlaštenih lica iz pojedinih službi,
- učestvuje u organizaciji press konferencija, kao i medijskog praćenja rada Općinskog načelnika, općinskog organa državne službe i Općinskog vijeća,
- učestvuje u pripremi, organizaciji i medijskom praćenju programa obilježavanja Dana općine Novo Sarajevo i drugih manifestacija koje organizuje Općina;
- vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- zakazuje zvanična potpisivanja ugovora, sporazuma i sl., kao i druge događaje koji su usmjereni prema informisanju javnosti;
- prati relevantne zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
- učestvuje u procesu izrade i implementacije strategije razvoja općine;
- odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, odnosno pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 11. Viši referent za elektronske, video i foto zapise i administrativno – tehničke poslove

### Opis poslova:

- objavljuje sadržaje i ažurira podatke na općinskoj web stranici po nalogu šefa Odsjeka;
- prati funkcionisanje općinske web stranice i po potrebi inicira intervenciju radi neometanog funkcionisanja;
- vrši snimanje i fotografisanje događaja, manifestacija i drugih općinskih aktivnosti;
- priprema, obrađuje i arhivira fotografije i druge zapise za potrebe Odsjeka;
- učestvuje u izradi i pripremi za štampu dizajnerskih rješenja za izradu brošura, banera, biltena, letaka i drugog promotivnog materijala, te po potrebi printanju materijala;
- obavlja poslove na izradi multimedijalnih prezentacija za potrebe informisanja javnosti i rada Službe za poslove kabineta Općinskog načelnika;
- pruža podršku kod svih složenijih zahtjeva za obradom elektronskih sadržaja, podršku multimedijalnim prezentacijama i sl.;
- učestvuje u pripremi i organizaciji protokolarnih aktivnosti Službe za poslove Kabineta Općinskog načelnika;
- učestvuje organizaciji i realizaciji programa obilježavanja Dana Općine Novo Sarajevo i drugih općinskih manifestacija;
- učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija roba i usluga i učestvuje u izradi ostale tenderske dokumentacije za pokretanje procedure po Zakonu o javnim nabavkama;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka kojem dostavlja izvještaj o urađenim poslovima;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, odnosno pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, elektrotehnička, grafička ili druga tehnička škola,

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Grupa poslova:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Složenost poslova:</b>	informaciono-dokumentacioni
<b>Status izvršioca:</b>	djelimično složeni
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	namještenik
<b>Broj izvršilaca:</b>	viši referent
	2 /dva/

## 2. SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I LOKALNU SAMOUPRAVU

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 16.

Služba za poslove Općinskog vijeća i lokalnu samoupravu vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i stara se o njihovoj blagovremenoj distribuciji i objavi;
- vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- obavlja stručne, administrativno tehničke poslove i poslove pomoćnih djelatnosti za potrebe Općinskog vijeća, vijećnika i klubova vijećnika u Općinskom vijeću, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, a naročito: poslove koji se odnose na stručne i administrativne poslove u pripremi nacrti i prijedloga propisa, pravilnika, poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata za Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća;
- vrši poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, konsultativnih sastanaka klubova vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Općinskog vijeća;
- ostvaruje saradnju sa službama Skupštine Kantona Sarajevo, Gradskog vijeća Grada Sarajeva, općinskim vijećima u Kantonu Sarajevo i sa Centralnom izbornom komisijom BiH;
- prima poštu, inicijative i prijedloge upućene Općinskom vijeću;
- izrađuje zapisnike sa sjednica;
- prati realizaciju odluka, zaključaka i vijećničkih pitanja i inicijativa;
- vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog vijeća;
- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti;
- obavlja poslove registracije birača i druge poslove koje joj u zadatak stavi Općinska izborna komisija;
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe mjesnih zajednica i osigurava javnost njihovog rada;
- prosljeđuje zahtjeve građana i organa mjesnih zajednica nadležnim općinskim službama i drugim nadležnim pravnim subjektima o čemu vodi evidenciju i dostavlja povratne informacije podnosiocima zahtjeva;
- afirmiše i podstiče neposredno učestvovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima kroz organe mjesnih zajednica, kao oblike neposrednog odlučivanja građana, te kroz volonterski rad građana;
- vrši i druge poslove, iz nadležnosti Službe, koje odredi predsjedavajući Općinskog vijeća i Općinski načelnik;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;

- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 17.**

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

- a) Odsjek za poslove Općinskog vijeća,
- b) Odsjek za lokalnu samoupravu.

## **3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica**

### **Član 18.**

#### **a) Odsjek za poslove Općinskog vijeća**

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koji je Odsjek organizovan, poduzima mjere za koje je ovlašten i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i stara se o njihovoj blagovremenoj distribuciji i objavi;
- vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- obavlja stručne, administrativno tehničke poslove i poslove pomoćnih djelatnosti za potrebe Općinskog vijeća, vijećnika i klubova vijećnika u Općinskom vijeću, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, a naročito: poslove koji se odnose na stručne i administrativne poslove u pripremi nacрта i prijedloga propisa, pravilnika, poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata za Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća;
- vrši poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, konsultativnih sastanaka klubova vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Općinskog vijeća;
- ostvaruje saradnju sa službama Skupštine Kantona Sarajevo, Gradskog vijeća Grada Sarajeva, općinskim vijećima u Kantonu Sarajevo i sa Centralnom izbornom komisijom BiH;
- prima poštu, inicijative i prijedloge upućene Općinskom vijeću;
- vrši sve poslove vezane za izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća;
- prati realizaciju odluka, zaključaka i vijećničkih pitanja i inicijativa;
- vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog vijeća;

- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti;
- obavlja poslove registracije birača i druge poslove koje joj u zadatak stavi Općinska izborna komisija;
- vrši i druge poslove, iz nadležnosti Odsjeka, koje odredi Općinski načelnik, predsjedavajući Općinskog vijeća;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije i učestvuje u izradi Plana implementacije strategije;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši i druge poslove koji se odnose na na pitanja djelokruga poslova Odsjeka.

#### **b) Odsjek za lokalnu samoupravu**

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koji je Odsjek organizovan, poduzima mjere za koje je ovlašten i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji se odlukom Općinskog vijeća prenesu na mjesne zajednice,
- izvršava sve odluke, zaključke i upute koje donose zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica, kao i komisije i tijela koje obrazuju zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica,
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesnih zajednica, kao i za one organe i tijela koje obrazuju zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica,
- stara se o izvršenju poslova i zadataka koji proizilaze iz nadležnosti mjesnih zajednica propisanih zakonima i statutima mjesnih zajednica,
- priprema i obrađuje izvještaje, informacije, analize, programe i planove rada mjesnih zajednica,
- učestvuje u vršenju određenih poslova iz oblasti civilne zaštite,
- provodi sve zaključke, odredbe i naredbe koje donosi Općinski načelnik, a odnose se na obaveze mjesnih zajednica,
- saraduje sa službama za upravu grada i općina na području Kantona Sarajevo i kantonalnim organima uprave, po svim pitanjima iz nadležnosti Službe i Odsjeka,
- saraduje sa nadležnim službama MUP-a, Centrom za socijalni rad, javnim komunalnim preduzećima, obrazovnim institucijama, humanitarnim organizacijama i svim drugim subjektima, radi realizacije planova i programa rada,
- vrši i druge poslove, iz nadležnosti Odsjeka, koje odredi Općinski načelnik,
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije i učestvuje u izradi Plana implementacije strategije;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši i druge poslove koji se odnose na na pitanja djelokruga poslova Odsjeka.

## **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za poslove Općinskog vijeća i lokalnu samoupravu**

### **Opis poslova:**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru Službe;
- poštu dostavljenu Općinskom vijeću signira prema nalogu predsjedavajućeg Općinskog vijeća;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- utvrđuje prijedloge zaključaka o realizaciji budžetskih sredstava koje se odnose na Općinsko vijeće, savjete mjesnih zajednica i Općinsku izbornu komisiju, te ih dostavlja Općinskom načelniku;
- pomaže predsjedavajućem u pripremama sjednica i organizovanju rada Općinskog vijeća i radnih tijela,
- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- saraduje sa nadležnim organima u pripremi za održavanje sjednica i Kolegija Općinskog vijeća,
- obavezno prisustvuje sjednicama Kolegija i radnih tijela u skladu sa odredbama Poslovnika Općinskog vijeća,
- priprema sjednice Kolegija Općinskog vijeća,
- stara se o blagovremenom dostavljanju Općinskom vijeću izvještaja, mišljenja i amandmana dostavljenih od nadležnih tijela,
- preuzima od predsjedavajućeg prijedloge upućene Općinskom vijeću i daje ih na dalju obradu odgovarajućim organima,
- prisustvuje sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i pruža im stručnu i drugu pomoć;

- obezbjeđuje radnim tijelima Općinskog vijeća stručnu pomoć u vršenju njihovih funkcija i izradi akata iz njihove nadležnosti, u skladu sa zakonom propisanim rokovima,
- stara se o blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Općinsko vijeće, kao i dostavljanju zaključaka Općinskog vijeća nadležnim organima, radi njihovog provođenja,
- stara se o pravno-tehničkoj obradi akata vezanih za rad Općinskog vijeća,
- brine se da svi materijali dostavljeni na razmatranje Općinskom vijeću bude izrađeni u skladu sa pravilima nomotehničke izrade propisa;
- stara se o izradi Programa rada Općinskog vijeća i Izvještaja o radu Općinskog vijeća, te o realizaciji Programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
- učestvuje u pripremi teksta statuta i Poslovnika Općinskog vijeća, u saradnji sa Komisijom za statut i propise,
- stara se o sastavljanju zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća,
- određuje stepen povjerljivosti akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i stara se o pravilnoj primjeni Zakona o slobodi pristupa informacija, Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- prati tok sjednice Općinskog vijeća i brine o sačinjavanju zapisnika sa sjednice Općinskog vijeća,
- prati realizaciju aktivnosti u vezi priprema sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća, konsultativnih sastanaka klubova vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Općinskog vijeća,
- prati vođenje evidencije i čuvanje originala propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i njihovu blagovremenu distribuciju i objavu,
- stara se o pripremi poziva, zapisnika, zaključaka i drugih akata konsultativnih sastanaka predsjednika političkih partija,
- prati, analizira i pribavlja stručna mišljenja po pitanjima zakonskih propisa iz djelokruga Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i iz oblasti lokalne samouprave,
- brine se o objavi usvojenih akata i prečišćenih tekstova akata Općinskog vijeća u Službenim novinama Kantona Sarajevo, kao i dostavljanju istih nadležnim organima, radi njihovog provođenja,
- ostvaruje saradnju sa službama Skupštine Kantona Sarajevo, Gradskog vijeća Grada Sarajeva, općinskim vijećima u Kantonu Sarajevo i sa Centralnom izbornom komisijom BIH,
- utvrđuje prijedlog Plana edukacije i treninga Službe i dostavlja Općinskom načelniku;
- predlaže ocjene rada za šefove odsjeka u Službi;
- koordinira zajedničke aktivnosti savjeta svih 18 mjesnih zajednica;
- pomaže u realizaciji programa rada svih mjesnih zajednica;
- koordinira aktivnosti koje zajednički provode javna komunalna preduzeća, udruženja građana, nevladine organizacije, savjetni mjesnih zajednica;
- provodi sve zaključke, odredbe i naredbe koje donese Općinski načelnik a odnose se na obaveze mjesnih zajednica;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;

- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- surađuje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu povjeri Općinsko vijeće, te koje odredi Predsjedavajući Općinskog vijeća i Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** normativno - pravni, studijsko - analitički i stručno - operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 2. Šef Odsjeka za poslove Općinskog vijeća

### Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- organizira poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje zahtjeve, informacije i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- prati stanje u oblasti poslova za koje je Odsjek organizovan i redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka,

te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Odsjeku u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;

- izvršava poslove po nalogima i zahtjevima Pomoćnika Općinskog načelnika i izvještava Pomoćnika Općinskog načelnika o preduzetim mjerama i rezultatima tih mjera;
- stara se da pošta upućena Općinskom vijeću i njegovim radnim tijelima bude uredno distribuirana;
- stara se o izradi zaključaka o realizaciji budžetskih sredstava koje se odnose na Općinsko vijeće, savjete mjesnih zajednica i Općinsku izbornu komisiju, te dostavlja pomoćniku Općinskog načelnika;
- u saradnji sa Predsjedavajućim, zamjenikom predsjedavajućeg Općinskog vijeća i pomoćnikom Općinskog načelnika za poslove Općinskog vijeća i lokalnu samoupravu učestvuje u pripremi sjednica i organizaciji rada Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- pruža pomoć u pripremama poziva, zapisnika, zaključaka i drugih akata sa konsultativnih sastanaka predsjednika političkih partija,
- pomaže pomoćniku Općinskog načelnika u pripremi teksta statuta i Poslovnika Općinskog vijeća, u saradnji sa Komisijom za statut i propise,
- brine se da svi materijali dostavljeni na razmatranje Općinskom vijeću bude izrađeni u skladu sa pravilima nomotehničke izrade propisa;
- blagovremeno dostavlja Općinskom vijeću izvještaje, mišljenja i amandmane dostavljene od nadležnih tijela,
- izrađuje nacrt/prijedlog Programa rada Vijeća i Izvještaja o radu Općinskog vijeća, te prati realizaciju Programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- brine se o izradi zapisnika sa sjednica Kolegija i međustranačkih sastanaka,
- dodjeljuje u rad namještenicima vođenja zapisnika radnih tijela Općinskog vijeća;
- upućuje sve inicijative Općinskog vijeća nadležnim institucijama i drugim pravnim subjektima kojima je inicijativa upućena, prati njihovu realizaciju i priprema izvještaj o tome koji dostavlja Općinskom načelniku;
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i stara se o njihovoj blagovremenoj distribuciji i objavi,
- vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vrši pravno-tehničku obradu akata Općinskog vijeća i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- priprema prečišćene tekstove propisa i akata koje donosi Općinsko vijeće za Komisiju za statut i propise,
- vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- prati realizaciju akata Općinskog vijeća i vijećničkih pitanja i inicijativa i o tome obavještava pomoćnika Općinskog načelnika,
- prati tok sjednice Općinskog vijeća, izrađuje zaključke o donesenim aktima i kontroliše zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća prije dostavljanja pomoćniku Općinskog načelnika,
- prisustvuje sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i pruža im stručnu i drugu pomoć;
- prati i kontroliše zapisnike i zaključke sa radnih tijela Općinskog vijeća prije dostavljanja pomoćniku Općinskog načelnika,
- obavlja stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća, vijećnika, klubova vijećnika i radnih tijela u Općinskom vijeću, Predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, a naročito poslove koji se odnose na: pripremu i izradu nacrtu i prijedloga propisa, pravilnika, poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata za Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća,
- daje upute uposlenicima Odsjeka za obavljanje poslova i radnih zadataka,
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- izrađuje prijedloge odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka;



- predlaže ocjene rada za državne službenike i namještenike u Odsjeku;
- izrađuje izvještaje, periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka na zahtjev pomoćnika Općinskog načelnika,
- analizira, inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje program stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika iz Odsjeka;
- pomaže pomoćniku Općinskog načelnika i predsjedavajućem u pripremama sjednica i organizovanju rada Općinskog vijeća i radnih tijela,
- surađuje sa nadležnim organima u pripremi za održavanje sjednica i Kolegija Općinskog vijeća,
- pomaže pomoćniku Općinskog načelnika u pripremama sjednica Kolegija Općinskog vijeća,
- obezbjeđuje radnim tijelima Općinskog vijeća stručnu pomoć u vršenju njihovih funkcija i izradi zaključaka, rješenja i drugih akata iz njihove nadležnosti, u skladu sa zakonom propisanim rokovima,
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne sprema, odnosno visoko

	obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	normativno - pravni, studijsko - analitički i stručno - operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	šef unutrašnje organizacione jedinice
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

### 3. Stručni savjetnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela

#### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje zahtjeve, informacije i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši poslove pripreme sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- izrađuje nacrt/prijedlog Programa rada Vijeća i Izvještaja o radu Općinskog vijeća
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata, kada je predlagač radno tijelo Općinskog vijeća,
- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- pregleda izradene zapisnike sa sjednica Kolegija i međustranačkih sastanaka prije dostavljanja šefu Odsjeka,
- priprema prečišćene tekstove propisa i akata koje donosi Općinsko vijeće za Komisiju za statut i propise,
- vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- prati tok sjednice Općinskog vijeća, izrađuje zaključke o donesenim aktima i pregleda izradene zapisnike sa sjednice Općinskog vijeća prije dostavljanja šefu Odsjeka,
- obavlja stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća, vijećnika, klubova vijećnika i radnih tijela u Općinskom vijeću, Predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, a naročito poslove koji se odnose na: pripremu i izradu nacрта i prijedloga propisa, pravilnika, poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata za Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća,
- izrađuje prijedloge odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje izvještaje, periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka na zahtjev pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka,
- izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- obezbjeđuje radnim tijelima Općinskog vijeća stručnu pomoć u vršenju njihovih funkcija i izradi zaključaka, rješenja i drugih akata iz njihove nadležnosti, u skladu sa zakonom propisanim rokovima,
- pruža pomoć u pripremama poziva, zapisnika, zaključaka i drugih akata sa konsultativnih sastanaka predsjednika političkih partija,
- izrađuje nacрте rješenja i drugih akata koje donosi Drugostepena stručna komisija,
- vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika i stara se o prikupljanju odgovora na iste,
- izrađuje zaključke o realizaciji budžetskih sredstava koje se odnose na Općinsko vijeće, savjete mjesnih zajednica i Općinsku izbornu komisiju,
- priprema dopise, zahtjeve, upite i sl., te obavlja i svu drugu korenspondenciju sa drugim organima, institucijama i pojedincima,
- radi na pripremama i izradi stručnih analiza, izvještaja i informacija iz nadležnosti Odsjeka,

- izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,
- prati realizaciju ugovora iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena svog radnog mjesta;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga poslova svog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko - analitički i stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 4. Viši referent za poslove Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela

##### Opis poslova:

- izvršava administrativno-tehničke poslove i zadatke u vezi sa prikupljanjem, pripremanjem, kompletiranjem za uvezivanje i otpremanjem materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema i dostavlja pozive i pripremljene radne materijale za sjednice radnih tijela Općinskog vijeća,
- priprema obavijesti općinskim službama u vezi sa materijalima koji su predmet obrade na sjednicama radnih tijela i priprema pozive službama u vezi davanja informacija o materijalima koji su predmet rasprave na sjednicama radnih tijela,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, Kolegija, međustranačkih sastanaka, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i sl., te obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe i po zahtjevu istih;
- vodi registre o aktima donesenim na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća,
- vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Kolegija i međustranačkih sastanaka,
- vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i Zdravstvenog savjeta,
- vodi i izrađuje zapisnik na sjednicama Drugostepene stručne komisije,
- vodi evidenciju o prisustvu članova radnih tijela i članova Kolegija na sjednicama i tu evidenciju u skladu sa Odlukom o naknadama dostavlja pomoćniku Općinskog načelnika,
- obavlja stenogramske zapise sa sjednica Općinskog vijeća,
- za potrebe izrade izvjaštaja o radu Odsjeka, priprema mjesečni izvještaj o obavljenim poslovima i aktivnostima iz opisa svog radnog mjesta,

- formira, vodi i ažurira bazu podataka o dokumentaciji Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- formira, vodi i ažurira bazu podataka u vezi sa radnim tijelima Općinskog vijeća,
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena svog radnog mjesta;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga poslova svog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, birotehnička, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno - tehnički i informaciono-dokumentacioni
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	3 (tri)

## 5. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova:

- vrši administrativno-tehničke poslove i zadatke za potrebe Predsjedavajućeg Općinskog vijeća, zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Službe,
- vrši sve neophodne protokolarne poslove za potrebe Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
- vrši prijem i najavu stranaka, vođenje evidencije o zakazanim i održanim sastancima, prijem telefonskih poziva, zakazivanje sastanaka i o navedenom blagovremeno obavještava Predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka,
- prima, zavodi i otprema poštu Općinskog vijeća i Službe i iste dostavlja na signiranje Predsjedavajućem Općinskog vijeća i pomoćniku Općinskog načelnika,
- prima i dostavlja poštu za potrebe Predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća, koje su naznačene na njihovo ime i dostavlja je istim,
- čuva na sigurnom mjestu povjerljiva dokumenta kao i dokumenta iz oblasti odbrane za potrebe Općinskog vijeća,
- vodi evidenciju kroz kompjutersku obradu usvojenih akata,
- kompletira i otprema na objavu u Službene novine Kantona Sarajevo akta usvojena na sjednici Općinskog vijeća i vrši otpremu svim drugim subjektima na koje se odnose,
- uz saglasnost Predsjedavajućeg Općinskog vijeća kompletira i dostavlja dokumente nadležnoj Službi/Odsjeku u svrhu objavljivanja na web stranici Općine radi upoznavanja javnosti sa radom Općinskog vijeća,
- izrađuje mjesečne i periodične izvještaje o radu i operativne planove Službe,
- vodi evidenciju prisustva i odsustva na poslu zaposlenika Službe, te popunjava i dostavlja radi obračuna plaća obrazac mjesečne evidencije prisustva na poslu;

- umnožava, odnosno štampa materijale za potrebe Službe: planovi rada, izvještaji, analize i druge akte;
- vrši prijem, raspodjelu i arhiviranje predmeta i njihovo zavođenje u bazi podataka i internoj knjizi pošte; preuzima završene predmete i akte radi dostavljanja na otpremu i razduživanje; kontrolira finalnu ispravnost prije arhiviranja i putem interne dostavne knjige, predaje završene akte i predmete pisarnici,
- izrađuje polugodišnji zbirni izvještaj edukacije uposlenih u Službi,
- vodi ukupnu administraciju po ISO standardu za Službu,
- izrađuje zahtjeve za nabavku, blagovremeno planira nabavku i raspoređuje kancelarijski materijal za potrebe rada Službe,
- vodi i zrađuje zapisnike sa sastanaka Službe,
- po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela, Kolegija i međustranačkih sastanaka i vodi i izrađuje zapisnike sa istih,
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odjeka, koje odredi šef Odsjeka, pomoćnik Općinskog načelnika, Predsjedavajući Općinskog vijeća i zamjenik predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, birotehnička ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički i informaciono - dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **6. Viši referent za operativno tehničke poslove Općinskog vijeća i administrativne i druge poslove Općinske izborne komisije**

### **Opis poslova:**

- pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice u određivanju biračkih mjesta na teritoriji osnovne izborne jedinice i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH, vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji općine i o svim promjenama obavještava izbornu komisiju osnovne izborne jedinice,
- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije,
- prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje van BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključenje izvoda iz Centralnog biračkog spiska,
- učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska,
- obezbjeđuje uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska na teritoriji svoje osnovne izborne jedinice,
- obezbjeđuje i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije BiH,
- pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska,
- pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice kod imenovanja biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.),
- pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore,
- pruža tehničku pomoć izbornoj jedinici osnovne izborne jedinice kod kampanje obavještavanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces,
- pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izbornoj komisiji BiH obavezan je

- dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta, u elektronskoj verziji urađenoj u kompjuterskom programu dobivenom od Centralne izborne komisije BiH, za sve nivoe i sve kategorije (po političkim subjektima i kandidatima unutar političkih subjekata),
- vrši druge poslove koje im odredi Centralna izborna komisija BiH i izborna komisija osnovne izborne jedinice prema propisima Centralne izborne komisije BiH,
  - vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska i dužan je da čuva dokumentaciju priloženu uz zahtjeve i prigovore,
  - u saradnji sa matičnim uredom i MUP-om vodi evidenciju lica upisanih u Matičnu knjigu umrlih (na sedmičnom, mjesečnom i godišnjem nivou), te podatke dostavlja Općinskoj izbornoj komisiji i Centralnoj izbornoj komisiji BIH,
  - prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, te obavlja sve tehničke poslove za potrebe održavanja istih, a naročito: intoniranje himne, montažu laptopa i prezentovanje video materijala za sjednicu koji obezbjeđuje nadležna služba ili radno tijelo itd.
  - pruža tehničku podršku održavanju sjednica Općinskog vijeća u smislu audio snimanja sjednica za potrebe stenograma i upravljanje audio i video opremom (razglas, mikrofoni, laptop, projektor itd.)
  - po potrebi vrši kopiranje materijala,
  - za potrebe izrade izvjaštaja o radu Odsjeka, priprema mjesečni izvještaj o obavljenim poslovima i aktivnostima iz opisa svog radnog mjesta,
  - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog,
  - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
  - vrši administrativo-tehničke poslove za Općinsku izbornu komisiju,
  - u slučaju povećanja obima posla, obavlja i poslove Višeg referenta za poslove Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
  - obavlja i druge poslove ovog radnog mjesta koje mu odredi šef Odsjeka, pomoćnik Općinskog načelnika i Općinska izborna komisija.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	operativno-tehnički i informaciono - dokumentacioni
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

#### **b) Odsjek za lokalnu samoupravu**

### **7. Šef Odsjeka za lokalnu samoupravu**

#### **Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u člana 76. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;

- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- prati stanje u oblasti poslova za koje je Odsjek organizovan i redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Odsjeku u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava poslove po nalogima i zahtjevima Pomoćnika Općinskog načelnika i izvještava Pomoćnika Općinskog načelnika o preduzetim mjerama i rezultatima tih mjera;
- koordinira zajedničke aktivnosti savjeta svih osamnaest mjesnih zajednica,
- pomaže u realizaciji programa rada u svim mjesnim zajednicama,
- koordinira aktivnosti koje zajednički provode javna komunalna preduzeća, udruženja građana, nevladine organizacije i savjeti mjesnih zajednica,
- u saradnji sa Službom civilne zaštite Općine učestvuje u organiziranju i vršenju određenih poslova iz oblasti civilne zaštite,
- organizira poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- stara se o izvršenju poslova i zadataka koji proizilaze iz nadležnosti mjesnih zajednica propisanih zakonima i statutima mjesnih zajednica,
- provodi sve zaključke, odredbe i naredbe koje donosi Općinski načelnik, a odnose se na obaveze mjesnih zajednica,
- daje upute uposlenicima Odsjeka za obavljanje poslova i radnih zadataka,
- izrađuje prijedloge odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- predlaže ocjene rada za uposlene u Odsjeku;
- izrađuje izvještaje, periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka na zahtjev pomoćnika Općinskog načelnika,
- analizira, inicira i učestvuje u izradi akata u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje program stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika iz Odsjeka;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad uposlenih u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute uposlenim pri primjeni zakona i vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;

- prati realizaciju ugovora iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, gimnazija, ekonomska, birotehnička, tehnička ili druga škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 2 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	šef unutrašnje organizacione jedinice
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

#### 8. Viši referent-sekretar mjesne zajednice - poslovi se vrše u 18 (osamnaest) mjesnih zajednica, i to:

- |                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| - MZ-a Čengić Vila I   | - MZ-a Kovačići    |
| - MZ-a Čengić Vila II  | - MZ-a Kvadrant    |
| - MZ-a Dolac           | - MZ-a Malta       |
| - MZ-a Gornji Kovačići | - MZ-a Pofalići I  |
| - MZ-a Gornji Velešići | - MZ-a Pofalići II |
| - MZ-a Grbavica I      | - MZ-a Trg heroja  |
| - MZ-a Grbavica II     | - MZ-a Velešići    |
| - MZ-a Hrasno          | - MZ-a Vraca       |
| - MZ-a Hrasno brdo     | - MZ-a Željeznička |

#### Opis poslova:

- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesne zajednice i njihove organe i tijela,
- uspostavlja bazu podataka o svim bitnim podacima za mjesno područje,
- vrši prijem građana i upućuje ih nadležnim organima, radi rješavanja njihovih zahtjeva,
- priprema materijale za sjednice savjeta i zborova građana mjesne zajednice, prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike sa istih;
- vrši plakatiranje za zborove građana, dostavlja pozive za sjednice savjeta mjesne zajednice ili druga radna tijela mjesne zajednice,
- vrši plakatiranje, obavještanje i postavljanje javnih poziva građana mjesne zajednice po nalogu Općinske izborne komisije,
- dostavlja zaključke sa sjednica savjeta i zborova građana nadležnim službama Općine i Grada, te organima uprave Kantona, na koje se zaključci odnose,
- informiše savjet mjesne zajednice o prosljeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih općinskih, gradskih službi za upravu, kao i kantonalnih organa uprave,
- priprema mjesečni plan obilazaka područja mjesne zajednice,
- izvršava svakodnevni planirani obilazak mjesne zajednice, kao i neplanirani obilazak na osnovu zahtjeva građana, s ciljem prikupljanja informacija o stanju infrastrukture, objekata, saobraćaja, gradskog prijevoza, odvoza smeća, javnog reda i mira i drugim informacijama, te o



- nastalim promjenama izvještava savjet mjesne zajednice; upućuje zahtjev/informaciju nadležnim službama na daljnje postupanje,
- dostavlja mjesečni Izvještaj o izvršenom obilasku terena, utvrđenom stanju i poduzetim radnjama šefu Odsjeka,
  - u koordinaciji sa savjetom mjesne zajednice saraduje sa vijećnicima i članovima radnih tijela Općinskog vijeća i informiše ih o planovima i aktivnostima koje provode organi i tijela u mjesnoj zajednici,
  - obavještava građane o aktivnostima iz programa javnih komunalnih preduzeća, koje se odnose na mjesno područje i obavještava ta javna komunalna preduzeća o zahtjevima savjeta mjesne zajednice i građana u cilju kvalitetnije realizacije njihove aktivnosti,
  - u saradnji sa Službom civilne zaštite Općine učestvuje u vršenju određenih poslova iz oblasti civilne zaštite,
  - saraduje sa Centrom za socijalni rad, radi evidentiranja i pomoći socijalno ugroženim građanima,
  - saraduje sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana s ciljem realizacije njihovih ili zajedničkih aktivnosti koje su usmjerene prema mjesnoj zajednici i građanima,
  - saraduje sa građanima sa svog mjesnog područja, obavještavajući ih o aktivnostima koje provodi mjesna zajednica,
  - distribuira informacione biltene i drugi informativni materijal, koji se odnosi na bolju informisanost građana po raznim pitanjima,
  - vodi evidenciju stanovništva na svom mjesnom području po polnoj, nacionalnoj i starosnoj strukturi,
  - vodi evidenciju građana mjesne zajednice koji se nastanjuju na mjesno područje i briše ih sa evidencije kada odlaze sa mjesnog područja,
  - izdaje uvjerenja kojim se potvrđuje da se građanin nalazi na evidenciji mjesne zajednice,
  - saraduje sa MUP-om pružajući informacije o stanju javnog reda i mira na svom mjesnom području,
  - stara se o pravilnom i ekonomičnom korištenju materijalno tehničkih sredstava u mjesnoj zajednici,
  - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog,
  - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
  - vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS - III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, birotehnička, upravna, trgovačka, tehnička ili druga škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	stručno - operativni i administrativno - tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	18 (osamnaest)

### 3. URED ZA INTERNU REVIZIJU

#### 1. Djelokrug rada Ureda

##### Član 19.

Ured za internu reviziju vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- provodi sljedeće procese interne revizije: 1) strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije, 2) testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija, 3) izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja i 4) praćenje realizacije preporuka interne revizije od uprave;
- vrši nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantsku aktivnost kreiranu sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije te pomogne organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja;
- pruža podršku rukovodstvu i organizaciji u kojoj je uspostavljena;
- obavlja poslove sistematičnog pregleda i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola, procjene adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu: identifikacije rizika, procjene rizika i upravljanje rizikom od rukovodioca organa uprave, ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva Općine, ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa, usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama, čuvanje sredstava Općine od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti, integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja;
- izrađuje strateške i godišnje planove interne revizije bazirane na procjeni rizika;
- Općinski načelnik ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije;
- vrši provedbu interne revizije u službama za upravu i drugim službama Općine Novo Sarajevo;
- izrađuje izvještaje o obavljenim internim revizijama, te godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;
- prati realizaciju datih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji;
- saraduje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH;
- organizuje i vodi aktivnosti na provođenju eksterne revizije poslovanja Općine, od strane nadležnih institucija, u koordinaciji sa općinskim službama;
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH;
- iskazuje potrebe za nabavku sredstava i usluga neophodnih za rad Ureda;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Ureda, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Ureda; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Ured direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Ured; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Ureda;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Ureda;

- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Ureda;
- obavlja i sve druge stručne i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti interne revizije, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik te je u svom radu i neposredno odgovoran Općinskom načelniku.

## **2. Unutrašnja organizacija Ureda**

### **Član 20.**

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Ureda vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **3. Sistematizacija radnih mjesta**

### **Član 21.**

Za vršenje poslova iz nadležnosti Ureda utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

#### **1. Rukovodilac Ureda za internu reviziju**

##### **Opis poslova:**

Rukovodi Uredom u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši poslove:

- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda, raspoređuje poslove na interne revizore, i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- prati primjenu zakonskih i drugih propisa;
- odgovara i osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Ureda;
- prati rad internih revizora i odgovara za zakonitost rada;
- utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza, izvještaja, mišljenja i drugih poslova iz nadležnosti Ureda;
- donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Ureda;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Ured organizovan, te redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Ureda, te daje preporuke o poduzimanju potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Uredu, u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda;
- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva;
- priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine;
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- informira Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa;
- informira Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;
- dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije;
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od strane CHJ;
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju;
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osiguranja njegove implementacije;
- vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;

- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- po potrebi inicira angažman eksternih eksperata;
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Općinskog načelnika;
- izrađuje prijedlog prihoda i rashoda sredstava za donošenje Budžeta iz nadležnosti Ureda;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Ureda;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Ureda;
- po nalogu Općinskog načelnika obavlja posebne zadatke konsultantske/savjetodavne prirode koji se odnose na internu reviziju;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava interne revizore, o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Ureda;
- predlaže mjere na poboljšanju FUK-a;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Ureda;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Ureda;
- organizuje i koordinira provođenje eksterne revizije koju provodi Ured za reviziju institucija Federacija Bosne i Hercegovine;
- savjetodavno je uključen u izradu novih i dopunu usvojenih procedura;
- vodi evidenciju prisustva na poslu zaposlenika Ureda;
- u svom radu neposredno je odgovoran Općinskom načelniku;
- vrši i sve druge stručne poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Ureda, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme- ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS diplome, od čega minimalno 3 godine na poslovima revizije ili finansija u javnom sektoru; certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 2. Interni revizor

### Opis poslova:

- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;
- informira rukovodioca revidirane službe o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja;
- proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja;
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze;
- informira rukovodioca Ureda interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare;
- izrađuje nacрте revizorskih izvještaja i razmatra sa rukovodiocem revidirane službe;
- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidirane službe;
- dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Ureda za internu reviziju;

- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše rukovodioca Ureda za internu reviziju;
- vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije;
- čuva sve državne, profesionalne ili poslovne tajne koje je saznao u toku interne revizije;
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- izvještaj o svom radu podnosi Rukovodiocu Ureda za internu reviziju;
- snosi punu, ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Ureda;
- obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Ureda;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Ureda za internu reviziju.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme- ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome; certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji.

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 4. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 22.

Služba za inspeksijske poslove vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i provodi utvrđenu politiku inspeksijskog nadzora u oblasti prostornog uređenja i građenja, oblasti komunalnih djelatnosti, te oblasti lokalnih cesta i gradskih ulica u nadležnosti općine;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- organizuje, priprema i provodi inspeksijski nadzor, rješava u upravnom postupku i poduzima upravne i druge mjere u obavljanju inspeksijskog nadzora;
- donosi programe i planove obavljanja inspeksijskog nadzora za inspektore u svom sastavu;
- vodi propisane evidencije o obavljanju inspeksijskog nadzora;
- vodi potrebne i propisane evidencije o službenim iskaznicama inspektora;
- podnosi izvještaje o svom radu općinskom načelniku i drugim tijelima, u skladu sa zakonom;
- ostvaruje saradnju sa upravama za inspeksijske poslove, organima državne službe, pravnim licima, udruženjima i građanima, u pitanjima od značaja za efikasno provođenje propisa;
- vrši druge poslove koji se odnose na inspeksijski nadzor i u vezi sa nadzorom;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Inspektorata, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Inspektorata; dostavlja informacije o eksternim akterima sa

- kojima Inspektorat direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Inspektorat; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
  - provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
  - izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
  - na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
  - vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 23.**

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **3. Sistematizacija radnih mjesta**

### **Član 24.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

#### **1. Glavni općinski inspektor**

##### **Opis poslova :**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje godišnji plan i program rada Službe i program rada Općinskog načelnika iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- izrađuje godišnji Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- daje prijedloge ocjena rada za službenike i namještenike u Službi;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru službe;
- pruža stručnu pomoć u radu i nadzire rad službenika i namještenika; koordinira rad inspektora po nadležnostima i komunalnih redara;

- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- vrši pregled upravnih i drugih akata koje izrade inspektori, u vršenju posla iz svoje nadležnosti;
- ažurira popis građevina i drugih objekata predviđenih za uklanjanje i provođenje drugih mjera u skladu sa nadležnostima Službe; izrađuje periodične operativne planove za rušenje/uklanjanje;
- osigurava da se blagovremeno i u skladu s procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno – nadzorni i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	glavni općinski inspektor
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 2. Urbanističko-građevinski inspektor

### Opis poslova :

- obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovi zakona u oblasti urbanizma i građenja, odnosno prostornog uređenja;
- obavlja kontrolu nad radom učesnika u građenju, izvođenjem radova i kvalitetom građevinskih proizvoda koji se ugrađuju, održavanju, korištenju i uklanjanju građevine, te posebno bespravnom izgradnjom;
- vrši inspeksijski nadzor nad: izradom i provođenjem planskih dokumenata na nivou općine, ostvarivanjem i provođenjem planskih dokumenata na nivou općine, usuglašenošću lokacijske informacije, odnosno urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, uporabne dozvole i drugih upravnih akata koje je donosi nadležna općinska služba;
- primjenom urbanističko-tehničkih građevinskih normativa i propisa,
- izgradnjom i korištenjem građevina i drugih zahvata u prostoru za koje odobrenje za građenje donosi nadležna općinska služba,
- kvalitetom ugrađenih građevinskih materijala, poluproizvoda i proizvoda u građevinama i zahvatima u prostoru iz svoje nadležnosti,
- naređuje uklanjanje svih bespravno izvedenih građevina ili njenih dijelova ili drugih bespravno izvedenih radova na području općine;
- poduzima preventivne, korektivne i represivne mjere iz oblasti inspekcije;
- u pogledu primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja, odnosno prostornog uređenja neposredno vrši slijedeće poslove:
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnositelja zahtjeva u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva,
- vrši pregled objekta, prostora, procesa rada, dokumenata i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim nadležnostima,
- pokreće i vodi postupak inspeksijskog nadzora,
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka/izdaje prekršajni nalog ili krivičnu prijavu zbog učinjenog krivičnog djela nadležnom tužilaštvu,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje u skladu sa zakonom,
- vodi internu evidenciju izvršenih inspeksijskih pregleda i upravnih predmeta,
- realizira i prati ugovore,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog djelokruga rada,
- na zahtjev glavnog inspektora izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana,



- podnosi izvješće o svom radu,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim, odnosno gradskim i općinskim inspektorima po pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspeksijskog nadzora,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi Glavni općinski inspektor.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru osnovna djelatnost

**Vrsta djelatnosti:**

**Grupa poslova:**

**Složenost poslova:**

**Status izvršioca:**

**Pozicija radnog mjesta:**

**Broj izvršilaca:**

upravno - nadzorni i stručno-operativni

najsloženiji

državni službenik

inspektor

4 /četiri/

### 3. Komunalni inspektor

#### Opis poslova:

- obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, i to:
- obavlja poslove inspeksijskog nadzora u prvom stupnju u oblasti komunalne djelatnosti na osnovi Zakona o komunalnim djelatnostima i propisa donesenih na osnovi tog zakona u dijelu koji se odnosi na općinsku razinu nadležnosti;
- vrši kontrolu korištenja javnih površina - da li privremeni korisnik posjeduje rješenje za korištenje javne površine, te da li se javna površina koristi u skladu s izdatim rješenjem;
- poduzima preventivne, korektivne i represivne mjere iz oblasti inspekcije;
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva;
- pokreće i vodi postupak inspeksijskog nadzora;
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka/izdaje prekršajni nalog;
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje u skladu sa zakonom;
- zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- vodi internu evidenciju izvršenih inspeksijskih pregleda i upravnih predmeta;
- realizira i prati ugovore;
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog djelokruga rada;
- na zahtjev glavnog inspektora izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djeokruga rada;
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- surađuje s komunalnim redarom oko poslova iz nadležnosti Službe, te koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz zajedničke nadležnosti s komunalnim redarom;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim, odnosno gradskim i općinskim inspektorima o pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspeksijskog nadzora;
- podnosi izvješće o svom radu;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi Glavni općinski inspektor.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske, građevinske, šumarske, poljoprivredne, ekonomske ili pravne struke, elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno-nadzorni i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Inspektor
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 /dva/

#### 4. Inspektor za ceste

##### Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti cesta koji se odnose na stanje lokalnih i nekategorisanih cesta, njihovu izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu, radove koji se obavljaju na cesti u zaštitnom i cestovnom pojasu lokalnih i nekategorisanih cesta i cestovnog prevoza;
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva;
- pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora;
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka/izdaje prekršajni nalog;
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje u skladu sa zakonom;
- zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- poduzima preventivne, korektivne i represivne mjere iz oblasti inspekcije;
- vrši kontrolu donesenih rješenja i vodi evidenciju o istim;
- zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta;
- realizira i prati ugovore;
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog djelokruga rada;
- na zahtjev glavnog inspektora izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim kantonalnim, odnosno gradskim i općinskim inspektorima o pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspekcijskog nadzora;
- podnosi izvješće o svom radu;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi Glavni općinski inspektor.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinski fakultet-odsjek saobraćajnice ili fakultet za saobraćaj i komunikacije-odsjek saobraćaj (cestovni saobraćaj), položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci, poznavanje
-----------------------------------	--

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	rada na računaru i položen ispit za vozača „B“ kategorije osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno-nadzorni i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Inspektor
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 5. Stručni savjetnik za pravne poslove

### Opis poslova:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa, te rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u skladu sa nadležnostima Službe i neposredno vrši slijedeće poslove:
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na djelokrug rada ove Službe,
- prati i primjenjuje donošenje novih, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa,
- daje usmena i pismena objašnjenja inspektorima o načinu primjene zakonskih propisa iz okvira djelokruga Službe,
- izrađuje obrasce rješenja i drugih akata u skladu sa zakonom za potrebe Službe,
- podnosi inicijativu Pravobraniteljstvu – Zahtjev s prijedlogom za prisilno izvršenje naplate troškova po Zaključku o troškovima izvršenja rješena iz nadležnosti Službe,
- podnosi inicijativu Pravobraniteljstvu za pokretanje upravnog spora u upravnim predmetima iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove zastupanja Općine Novo Sarajevo pred nadležnim sudom u prekršajnim postupcima po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka ove Službe,
- provodi postupak javne nabavke iz nadležnosti Službe,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe i pismeno odgovara na prethodne stranaka koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Službe,
- analizira, inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe,
- obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama,
- učestvuje u izradi Plana i programa rada Službe,
- priprema podatke i učestvuje u izradi izvješća, obavještenja, programa i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe, kao i informacija po pojedinačnim predmetima o pitanjima o kojima se informira Općinski načelnik i Općinsko vijeće ili drugi organi i javnost o radu Službe, odnosno po svim pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- podnosi izvješće o svom radu,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi Glavni općinski inspektor.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno rješavanje
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 6. Viši referent - komunalni redar

### Opis poslova:

- Komunalni redar obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe;
- obavlja poslove vezane za neposrednu zaštitu komunalne čistoće;
- kontroliše održavanje čistoće na javnim i drugim površinama u skladu sa odredbama Zakona o komunalnoj čistoći i propisima donesenim na osnovu tog Zakona;
- utvrđuje identitet lica zatečenih u vršenju radnji koje su u suprotnosti sa odredbama Zakona o komunalnoj čistoći i drugim propisima donesenim na osnovi tog Zakona i sačinjava službenu zabilješku;
- sačinjava službene zabilješke o izvršenoj kontroli u pogledu održavanja čistoće na javnim površinama na licu mjesta, koje prosljeđuje nadležnoj komunalnoj inspekciji na postupanje;
- postupa sukladno zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti inspeksijske kontrole u nadležnosti Općine;
- kontaktira s predstavnicima MZ u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina;
- pomaže urbanističko-građevinskim inspektorima u radu dostavljanjem informacija - uočavanjem pojave bespravne gradnje;
- usko surađuje s općinskim inspektorima;
- vrši unos podataka izdatih prekršajnih naloga u registar novčanih kazni i prekršajne evidencije BiH i prati stanje izdatih naloga;
- podnosi izvješće o svom radu;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi Glavni općinski inspektor.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, gimnazija ili druga škola tehničkog smjera, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova :

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe, te poslove tehničkog sekretara i neposredno obavlja slijedeće poslove;
- obavlja unos podataka Službe u elektronski protokol Općine i prati kretanje predmeta kroz elektronski protokol Općine iz domena Službe;
- priprema podatke za izradu izvješća, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada Službe,
- vrši prijem pošte i evidentiranje kretanja predmeta kroz interne dostavne knjige i njihovo otpremanje i arhiviranje;
- vrši unos predmeta u djelovodni protokol i signirane predmete dostavlja inspektorima u rad;
- vrši nabavku uredskog i drugog materijala za potrebe Službe (praćenje potrebe za istim i trebovanje);
- vodi evidenciju prisustva i odsustva uposlenika na poslu i istu dostavlja računovodstvu na kraju svakog mjeseca;
- vodi potrebne i propisane evidencije o službenim iskaznicama inspektora;
- vrši kontinuirano unos predmeta, rješenja, zaključaka, informacija i drugih akata u tabele za internu upotrebu;

- vrši unos građevinskih dozvola i urbanističkih suglasnosti u abecednike i odlaže u registratore, kao i komunalnih dozvola;
- vodi potrebnu evidenciju ulaza i izlaza s posla (mjesečno priprema liste evidencije i zaključuje na kraju mjeseca);
- podnosi izvješće o svom radu;
- odgovoran je za pravilnu upotrebu pečata i njegovog čuvanja;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Službe koje mu odredi Glavni općinski inspektor.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, gimnazija, ekonomska ili druga škola tehničkog smjera, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativni-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 5. SLUŽBA ZA PRIVREDU, BUDŽET I FINANSIJE

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 25.

Služba za privredu, budžet i finansije vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- obavlja poslove planiranja budžeta, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta;
- vodi finansijske i knjigovodstvene poslove po principima trezorskog sistema poslovanja;
- prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom namjenom izvora sredstava, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim приходima;
- predlaže mjere za usklađenje rashoda sa приходima;
- obavlja poslove: likvidature, obračuna plaća i naknada plaća, te drugih primanja uposlenika i vijećnika, obračun naknada iz boračke oblasti socijalne zaštite, platnog prometa putem jedinstvenog računa, prikupljanja javnih prihoda, transakcijskih računa i gotovinskog prometa, knjigovodstvene evidencije finansijskog poslovanja;
- vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine, obaveza i potraživanja u pomoćnim knjigama i druge propisane evidencije;
- provodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom;
- osigurava usklađenost budžetskog planiranja i Program javnih investicija (PJI) sa razvojnim prioritetima Općine;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je organizovana;
- razvijanje male privrede kroz izdavanje saglasnosti za rad, utvrđivanje namjene djelatnosti i provođenje politike poslovnih prostora u vlasništvu Općine;
- razvijanje male privrede kroz izdavanje saglasnosti za rad, izdavanje namjenske saglasnosti i provođenje politike poslovnih prostora u vlasništvu Općine;
- vrši upravno - pravne poslove i provodi utvrđenu politiku iz oblasti privrede;

- vrši poslove registracije samostalnih djelatnika u oblasti samostalnog privređivanja i preduzima odgovarajuće mjere za rješavanje pitanja u toj oblasti;
- vodi registar o izdatim odobrenjima za rad, predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanju poslovnim prostorima i vrši kontrolu racionalnog korištenja poslovnih prostora kojim gazduje Općina;
- vrši poslove vezane za izdavanje poslovnih prostora, organizuje analitičko praćenje zakupaca poslovnih prostora, vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine, i to: poslovnih prostora kojima pravo gazdovanja ima općina;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti organizovanja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine, i to: poslovnim prostorima kao i kontrolu racionalnog korištenja prostora koji su vlasništvo Općine;
- vrši poslove u vezi sa zakupom poslovnih prostora - internog bifea i kioska;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 26.**

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

- a/ Odsjek za malu privredu i poslovne prostore,
- b/ Odsjek za budžet,
- c/ Odsjek za trezor i računovodstvo.

## **3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica**

### **Član 27.**

#### **a/ Odsjek za malu privredu i poslovne prostore**

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke :

- vrši upravno – pravne poslove i provodi utvrđenu politiku iz oblasti privrede,
- vrši registraciju odnosno izdaje odobrenja za rad samostalnih djelatnika,
- izdaje uvjerenja o statusu samostalnih djelatnika koje se vode u službenoj evidenciji,
- izdaje namjensku suglasnost za poslovne prostore,
- učestvuje u izradi kratkoročnih i srednjoročnih strateških planova,
- vodi registar poslovnih prostora te predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti organizovanja i upravljanja poslovnim prostorima u vlasništvu Općine,
- vrši kontrolu racionalnog i namjenskog korištenja fonda poslovnih prostora kojima gazduje Općina,

- izrađuje i prati dosljedno provođenje ugovora o zakupu poslovnih prostora,
- izrađuje fakture i prati naplatu zakupa poslovnih prostora,
- priprema, prati i vrši administrativno-pravne poslove za potrebe Komisije Općinskog načelnika za poslovne prostore,
- priprema i predlaže Općinskom pravobraniocu pokretanje sudskih postupaka za naplatu zaostalih potraživanja po osnovu zakupa i iseljenje zakupaca iz poslovnih prostora,
- organizuje analitičko praćenje zakupaca,
- vodi poslove vezane za kupovinu i prodaju poslovnih prostora,
- izrađuje propise i druge akte koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti privrede i gazdovanja poslovnim prostorima,
- izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti privrede i gazdovanja poslovnim prostorima i vrši druge poslove iz svoje nadležnosti.
- prati stanje u oblasti za koju je organizovan, poduzima mjere za koje je ovlašten i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima.
- vrši određeni dio poslova kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

#### **b/ Odsjek za budžet**

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke :

- provodi utvrđenu politiku u oblasti budžeta,
- priprema i izrađuje Dokument okvirnog budžeta,
- priprema i izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, te Odluke o privremenom finansiranju,
- nosilac je aktivnosti na provođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o nacrtu budžeta,
- izrađuje nacrt i prijedlog Odluke o izvršavanju budžeta,
- izrađuje prijedlog izmjena i dopuna budžeta,
- izrađuje Odluke i Zaključke vezano za preraspodjelu budžetskih sredstava,
- priprema i izrađuje mjesečne i kvartalne planove budžeta,
- izrađuje prijedloge propisa o porezima, naknadama i taksama koje donosi Općinsko vijeće,
- izrađuje prijedloge Pravilnika i drugih propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Općinski načelnik,
- koordinira poslove na pripremi dokumentacije, provođenju aktivnosti i popuni obrazaca izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti,
- priprema i izrađuje planove vanbudžetskih sredstava,
- izrađuje dinamičke planove priliva i odliva budžetskih sredstava,
- provodi aktivnosti na uspostavi i implementaciji sistema internih finansijskih kontrola,
- poduzima aktivnosti u pogledu efikasnog upravljanja rizicima,
- izrađuje propise i druge akte koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- prati stanje u oblasti za koju je organizovan, poduzima mjere za koje je ovlašten i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima,
- vrši i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

#### **c/ Odsjek za trezor i računovodstvo**

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

- provodi utvrđenu politiku iz oblasti trezora i računovodstva,
- priprema i izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o izvršenju budžeta,
- izrađuje odluke, zaključke i naredbe u vezi sa isplata i prenosom, odnosno preraspodjelu budžetskih sredstava,
- prati priliv sredstava na depozitni račun i prenos sredstava na odgovarajuće transakcijske račune,
- vrši plaćanje i prenos sredstava sa transakcijskih računa,

- prati realizaciju izvršenja Budžeta po vrstama prihoda i rashoda po korisnicima i poduzima mjere da se ta realizacija pravilno vrši,
- prati gotovinske tokove i likvidnost budžeta i daje prijedloge za investiranje raspoloživih sredstava,
- prati realizaciju projekata u okviru kapitalnih i tehničkih projekata,
- sistematično i ažurno evidentira sve budžetske transakcije u okviru prihoda i izdataka, u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- sistematično i ažurno knjiži sve finansijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- prati i redovno vrši usaglašavanje kartica kupaca i dobavljača,
- redovno vrši usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija i evidencija pomoćnih knjiga u saradnji sa nadležnim službama,
- organizira godišnji popis imovine u skladu zakonskim i drugim propisima,
- blagovremeno vrši zaključna knjiženja po periodičnim i završnom računu,
- popunjava obrasce periodičnih i godišnjih obračuna i priprema podatke za izradu budžeta Općine,
- izrađuje tabelarne izvještaje i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika i za kantonalne i federalne organe,
- hronološki arhivira i čuva računovodstvenu dokumentaciju,
- prati stanje u oblasti za koju je organizovan, poduzima mjere za koje je ovlašten i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima
- vrši i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

#### **4. Sistematizacija radnih mjesta**

##### **Član 28.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije**

##### **Opis poslova :**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjem utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja,
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe,
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti,
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava,
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno - potpisuje akte za koje je ovlašten,
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- provodi utvrđenu politiku u oblastima budžeta, financija i trezora,
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za financiranje rada Službe te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti,



- organizuje izradu nacрта i prijedloga budžeta, te odluke o privremenom finansiranju Općine,
- organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta
- organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe,
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi,
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru službe,
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe,
- organizuje izradu prijedloga završnog računa, periodičnih izvještaja i informacija o izvršenju budžeta i drugih potrebnih analitičko-informativnih materijala u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
- organizuje obračun i isplatu naknada za korisnike boračko-invalidske i socijalne zaštite, naknade za općinske vijećnike, komisije općinskog vijeća i članove savjeta mjesnih zajednica,
- organizuje pripremu finansijskih i računovodstvenih izvještaja, shodno zakonima i drugim aktima
- organizuje izradu prijedloga propisa o porezima, naknadama i taksama iz nadležnosti Općine
- provodi aktivnosti na raspisivanju javnog zajma i zaduženja Općine,
- organizuje izradu prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije te po ukazanim potrebama podnosi zahtje za izmjene i dopune istog,
- organizuje vršenje poslova na pripremi dokumenata Općine vezanih za fiskalnu odgovornost,
- organizuje računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- organizuje vođenje knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Općine te obračun amortizacije,
- organizuje godišnji popis imovine u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizuje vođenje knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda i druge knjigovodstvene evidencije kao i druge poslove računovodstva,
- pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki,
- organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i /ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke,
- organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršavanja istih,
- daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i daje potrebne materijale iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi odsjeka, a na bazi podataka iz djelokruga Službe,
- vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe,
- izrađuje akte u cilju uspostave, razvoja i implementacije sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Službe,
- poduzima mjere za efikasno upravljanje rizicima i provodi sistem internih finansijskih kontrola,
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe,

- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe,
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi,
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine,
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe
- saraduje sa drugim službama
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe,
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski ili pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža i poznavanja rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### **a/ Odsjek za malu privredu i poslovne prostore**

### **2. Šef Odsjeka za malu privredu i poslovne prostore**

#### **Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;

- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- vrši kontrolu i stara se da izrađena rješenja – odobrenja za rad i statusne promjene budu urađene u skladu sa propisima, što ovjerava svojim potpisom prije njihovog dostavljanja pomoćniku Općinskog načelnika;
- vrši kontrolu i obezbjeđuje da izađena rješenja o dodjeli poslovnih prostorija budu izrađena u skladu sa zakonom i drugim propisima, što ovjerava svojim potpisom prije dostavljanja tih akata pomoćniku Općinskog načelnika;
- vrši kontrolu i obezbjeđuje da ugovori o zakupu budu izrađeni u skladu sa zakonom i drugim propisima, što ovjerava svojim potpisom prije dostavljanja tih akata pomoćniku Općinskog načelnika;
- po potrebi vodi prvostepene upravne postupke za rješavanje najsloženijih predmeta;
- ostvaruje saradnju sa Pravobranilaštvom radi praćenja toka sudskih postupaka za naplatu zaostalih potraživanja i predaje u posjed poslovnih prostorija;
- stara se o iniciranju pokretanja sudskih postupaka protiv zakupaca koji ne izmiruju obaveze;
- stara se o dostavljanju dokumentacije Pravobranilaštvu za potrebe vođenja sudskih postupaka;
- stara se o blagovremenom izdavanju faktura za zakup poslovnih prostora;
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Odsjeka radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- radi na izradi informacija i analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala iz oblasti male privrede i poslovnih prostora;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- vrši kontrolu vođenju registra samostalnih obrtnika i njegovom ažuriranju, kao i registra poslovnih prostora i njegovom ažuriranju;
- stara se o prikupljanju dokumentacije za uknjižbu prava vlasništva općine nad poslovnim prostorima putem Pravobranilaštva;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te po potrebi održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;

- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički, upravno rješavanje i stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### 3. Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti male privrede i poslovnih prostora

#### Opis poslova :

- prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa;
- vodi prvostepeni upravni postupak i rješava upravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka i u tom pogledu: izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, rješenja samostalnih autoprevoznika, samostalnih auto škola, samostalnih obrtnika, samostalnih poljoprivrednika, rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih djelatnika, kao i u pogledu dodjele i povrata poslovnih prostora i izrađuje prijedloge rješenja u tim pitanjima;
- vodi prvostepene upravne postupke za rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku;
- priprema ugovore o zakupu poslovnih prostorija;
- prikuplja dokumentaciju neophodnu za utvrđivanje vlasništva poslovnih prostora kojima gazduje Općina;
- vrši prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanjima iz svog djelokruga;
- priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sudskih postupaka radi pokretanja sudskih postupaka u odnosu na korištenje poslovnih prostora;
- priprema materijale za rad Komisije za poslovne prostore, priprema materijale za privatizaciju poslovnih prostora, priprema oglase za dodjelu poslovnih prostora kojima gazduje Općina u saradnji sa šefom Odsjeka;
- učestvuje u postupku sudske deložacije bespravnih korisnika iz poslovnih prostora po okončanju sudskog postupka;
- vrši izradu odluka, zaključaka i drugih akata u pitanju iz svog radnog mjesta koja donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- izrađuje akte i procedure iz nadležnosti Odsjeka;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda
- samostalan je i nezavisan u svom radu, te je odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;

- vrši i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto koje odredi šef Odsjeka;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### 4. Viši stručni saradnik za pravne poslove iz oblasti male privrede i poslovnih prostora

##### Opis poslova :

- prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa;
- vodi prvostepeni upravni postupak i rješava upravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka i u tom pogledu: izrađuje prijedloge rješenja u pogledu dodjele i povrata poslovnih prostora, umanjena zakupnine, izrađuje prijedloge rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, rješenja samostalnih autoprevoznika, samostalnih auto škola, samostalnih obrtnika, samostalnih poljoprivrednika, rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih djelatnika, kao i u pogledu dodjele i povrata poslovnih prostora i izrađuje prijedloge rješenja u tim pitanjima;
- priprema ugovore o zakupu poslovnih prostorija;
- prikuplja dokumentaciju neophodnu za utvrđivanje vlasništva poslovnih prostora kojima gazduje Općina;
- vrši prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanjima iz svog djelokruga;
- priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sudskih postupaka radi pokretanja sudskih postupaka u odnosu na korištenje poslovnih prostora;
- učestvuje u postupku sudske deložacije bespravnih korisnika iz poslovnih prostora po okončanju sudskog postupka;
- učestvuje u izradi odluka, zaključaka i drugih akata u pitanju iz svog radnog mjesta koja donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 5. Stručni saradnik za poslovne prostore

### Opis poslova :

- prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa;
- izrađuje programe, planove i procjenu stanja u oblasti poslovnih prostora;
- prati stanje fonda poslovnih prostora kojima gazduje Općina;
- vodi registar poslovnih prostora i evidentira promjene po istim;
- priprema materijale za rad Komisije za poslovne prostore, priprema materijale za privatizaciju poslovnih prostora i utvrđivanje prava vlasništva za poslovne prostore,;
- priprema oglase za dodjelu poslovnih prostora kojima gazduje Općina u saradnji sa šefom Odsjeka;
- dostavlja pravobranilaštvu Općine inicijativu za početno pokretanje sudskog postupka za predaju i naplatu;
- izlazi na teren radi utvrđivanja i uvida u namjensko korištenje poslovnih prostorija;
- brine o redovnom održavanju poslovnih prostora koji nisu izdati u zakupu smislu praćenja plaćanja komunalnih troškova za takve prostore;
- vrši prenosa računa prema komunalnim preduzećima na zakupce po ulasku istih u posjed poslovnih prostora;
- izdaje podatke o činjenicama iz službene evidencije;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 6. Viši samostalni referent za oblast male privrede

### Opis poslova :

- prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa;
- ustrojava i vodi na bazi izdatih rješenja registre samostalnih privrednika – samostalnih radnji i djelatnosti registriranih na području Općine ručno i automatskom obradom i to : registre trgovačkih radnji, ugostiteljskih, zanatskih radnji i uslužnih djelatnosti, domaće radinosti, taxi prevoznika, autoprevoznika, prevoza stvari za vlastite potrebe, auto škola, turističke djelatnosti;
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- upisuje nove samostalne djelatnike i sve promjene u toku poslovanja /privremenu obustavu rada, trajni prestanak rada, promjene poslovnog sjedišta radnje – djelatnosti, predmeta poslovanja, naziva firme i dr./;
- izdaje namjensku suglasnost;
- vrši ovjeru cjenovnika i normativa;

- prikuplja i obrađuje podatke iz oblasti male privrede i izrađuje preglede registrovanih subjekata na području Općine po djelatnostima;
- prati i priprema materijal za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti privrede i male privrede;
- priprema i poduzima radnje na prikupljanju, sređivanju i obradi podataka iz oblasti privrede;
- vrši unos i obradu podataka na računaru, ažuriranju spisa i uručuje rješenje – obrtnice za rad strankama;
- daje objašnjenja strankama o pravima i obavezama po osnovu obavljanja samostalne djelatnosti;
- vrši korespondenciju sa drugim organima i institucijama po pitanjima iz oblasti samostalnog priređivanja;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VŠS – viša upravna škola ili I stepen pravnog fakulteta, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	stručno – operativni, administrativno - tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši samostalni referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova :

- prima poštu Službe, evidentira kretanje predmeta ručno u internu dostavnu knjigu i automatskom obradom podataka;
- dostavlja signirane predmete službenicima i namještenicima u rad;
- vrši eksernu i inernu opremu i otpremanje akata u arhivu iz nadležnosti Službe;
- priprema trebovanje i raspodjelu kancelarijskog pribora potrebnih za rad službenika i namještenika Službe;
- čuva pečate Službe i odgovoran je za pravilnu upotrebu pečata i vodi evidenciju o pečatima;
- prima i najavljuje stranke za pomoćnika Općinskog načelnika;
- vodi evidenciju o prisustvu na radnom mjestu službenika i namještenika i na kraju mjeseca tu evidenciju podnosi pomoćniku Općinskog načelnika;
- vodi evidenciju fizičkih lica (po djelatnostima) i pravnih lica (po ulicama) registrovanih na području Općine;
- izdaje rješenja i uvjerenja strankama;
- po potrebi obavlja daktilografske i druge poslove;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, birotehnička ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno – tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 8. Viši referent za poslovne prostore i naplatu zakupnine

### Opis poslova :

- vodi evidenciju zakupaca poslovnih prostora i to automatskom obradom;
- izdaje fakture, kamatne listove, knjižne obavijesti i opomene;
- vrši unos podataka s ciljem umanjavanja, odnosno uvećavanja zakupa u skladu sa važećim propisima;
- kontroliše i evidentira naplatu zakupnine uz koordinaciju sa Odsjekom za računovodstvo;
- priprema analitičke kartice utuženih korisnika poslovnih prostora za potrebe Općinskog pravobranilaštva, radi pokretanja odgovarajućih sudskih postupaka;
- priprema podatke za izradu izvještaja i analiza iz oblasti poslovnih prostora;
- uvodi u posjed lica koja su dobila poslovni prostor na korištenje, vrši popis zatečene imovine i mjerenje o čemu sačinjava zapisnik;
- vrši sve poslove koji se tiču komunalnih usluga koji terete poslovne prostore, priključenje, isključenje i sl., kontrolu računa i druge poslove;
- vrši kontrolu poslovnih prostora, utvrđuje lica koja bespravno koriste poslovne prostore i vrši pečačenje tih prostora;
- u saradnji sa stručnim saradnikom učestvuje u deložaciji bespravnih korisnika po okončanju sudskog postupka;
- izrađuje i blagovremeno upućuje opomene radi neblagovremenog plaćanja zakupnine, opomene pred tužbu i izjave o odustanku od ugovora;
- obavlja administrativne poslove za potrebe rada Komisije za raspisivanje oglasa i dodjelu u zakup poslovnih prostora;
- vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata u okviru Odsjeka;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, gimnazija, srednja tehnička ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno – tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### b/ Odsjek za budžet

## 9. Šef Odsjeka za budžet

### Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjem utvrđenim u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- vrši 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,



- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka,
- redovno usmeno i pismeno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Općine te nacrt i prijedloga odluke o privremenom finansiranju Općine,
- organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta,
- organizuje izradu prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta,
- učestvuje u izradi dokumenata budžeta (DOB, nacrt, prijedlog) i odluke o izvršavanju budžeta Općine,
- daje mišljenja i prijedloge iz djelokruga rada odsjeka,
- izrađuje informacije, analize i periodične izvještaje o izvršenju budžeta
- pruža stručnu pomoć izvršiocima budžeta u svim općinskim službama za upravu i stručnim službama i tako obezbjeđuje pravilno vršenje tih poslova,
- vrši formalno – pravnu kontrolu primljene dokumentacije za plaćanje i praćenje namjenskog trošenja sredstava,
- daje prijedlog ocjene rada državnih službenika i namještenika u Odsjeku,
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku,
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine,
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK- a iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima pomoćnika Općinskog načelnika i predlaže mjere za efikasno upravljanje rizicima
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka,
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji te izrađuje izvještaj o radu Odsjeka,
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka,
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka,
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka,
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku,
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine,
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je

- zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu relevantnog ISO standarda,
  - provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka,
  - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka,
  - učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
  - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki,
  - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke iz nadležnosti Odsjeka
  - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih,
  - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom,
  - vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka,
  - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno -operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 10. Stručni savjetnik za planiranje budžeta

### Opis poslova:

- vrši stručnu obradu podataka za pripremu odluka o budžetu Općine,
- u saradnji sa šefom Odsjeka vrši poslove pripreme materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz oblasti budžeta,
- koordinira sa stručnim službama po izradi dokumenata budžeta i na temelju stručne obrade prispjelih zahtjeva učestvuje u izradi istih (Dokument okvirnog budžeta, nacrt, prijedlog)
- priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu budžeta,
- priprema i stručno obrađuje povratne informacije i materijale sa javne rasprave i prosljeđuje ih nadležnim stručnim službama u cilju obrade i pripreme prijedloga budžeta,
- priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta,
- učestvuje u izradi nacrta i prijedloga budžeta Općine i odluke o privremenom finansiranju općinskih službi za upravu i posebnih službi Općine,
- učestvuje u izradi odluke o izvršavanju budžeta Općine,
- učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi analiza i periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta,
- prati plan i realizaciju budžeta Općine i predlaže odgovarajuće mjere,
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,

- učestvuje u izradi godišnjeg i mjesečnih planova rada Odsjeka i izvještaja o radu Odsjeka,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvalitete upravljanja prema zahtjevima relevantnog ISO standarda,
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki na nivou Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno – operativni i studijsko – analitički  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 11. Stručni savjetnik za izvršenje budžeta

### Opis poslova:

- vrši stručnu i analitičku obradu podataka za izradu budžetskih dokumenata,
- u saradnji sa šefom Odsjeka vrši poslove pripreme materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz oblasti budžeta,
- u koordinaciji sa stručnim službama obavlja kontrolu raspoloživih budžetskih sredstava pred zaključenje ugovora o nabavci roba i/ili usluga
- kontinuirano prati izvršavanje budžeta i sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta,
- priprema i daje naloge za prijenos sredstava po odobrenim budžetskim pozicijama,
- vodi evidenciju obaveza iz budžeta Općine,
- prati likvidnost budžeta Općine i u saradnji sa drugim odsjecima sačinjava periodične izvještaje o likvidnosti
- priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta,
- učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi analiza i periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta,
- prati plan i realizaciju budžeta Općine i predlaže odgovarajuće mjere,
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- prati prilive prihoda i u koordinaciji sa šefom Odsjeka vrši rezervaciju prispjelih zahtjeva i odobrava pokretanje finansijskih aktivnosti,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvalitete upravljanja prema zahtjevima relevantnog ISO standarda,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno – operativni i studijsko – analitički  
**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 12. Viši stručni saradnik za izvršenje budžeta

### Opis poslova:

- vrši stručnu obradu podataka za pripremu odluka o izvršavanju budžeta općine,
- u saradnji sa stručnim savjetnikom za planiranje budžet vrši poslove pripreme materijala za Općinsko vijeće iz oblasti budžeta,
- priprema i izrađuje zaključke i proširene naredbe za plaćanje iz sredstava budžeta,
- obrađuje podatke za izradu Dokumenta Okvirnog Buždeta, nacrt i prijedlog budžeta Općine i odluku o privremenom finansiranju općinskih službi za upravu i stručnih službi Općine,
- učestvuje u izradi dokumenata budžeta (Dokument okvirnog budžeta, nacrt, prijedlog)
- daje stručno mišljenje na prijedlog akata sa finansijskog stanovišta
- u softverskom modelu „gotovinski tokovi“ prati prilive prihoda i u koordinaciji sa šefom vrši rezervaciju prispjelih zahtjeva i odobrava pokretanje finansijskih aktivnosti,
- prati izvršenje budžeta i priprema podatke za izvještaje o izvršenju budžeta,
- učestvuje u izradi periodičnih godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta,
- prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom namjenom izvora sredstava,
- prati i odgovoran je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima
- prati likvidnost budžeta i izrađuje mjesečne planove na bazi prispjelih zahtjeva organa i službi i informiše odgovorna lica o odstupanjima u odnosu na mjesečne planove,
- prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi,
- priprema i analizira dokumentaciju i učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- priprema materijal za izradu odluke o izvršavanju budžeta Općine,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja prema zahtjevima relevantnog ISO standarda.
- prati plan i realizaciju budžeta Općine i predlaže odgovarajuće mjere,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 13. Stručni saradnik za izvršenje budžeta

### Opis poslova:

- vrši stručnu obradu podataka za pripremu odluka o budžetu općine,
- u saradnji sa stručnim savjetnikom za budžet vrši poslove pripreme materijala za Općinsko vijeće iz oblasti budžeta,
- priprema i izrađuje zaključke i proširene naredbe za plaćanje iz sredstava budžeta,

- obrađuje podatke za izradu Dokumenta Okvirnog Buždeta, nacrt i prijedlog budžeta Općine i odluku o privremenom finansiranju općinskih službi za upravu i stručnih službi Općine,
- učestvuje u izradi dokumenata budžeta (Dokument okvirnog budžeta, nacrt, prijedlog)
- daje stručno mišljenje na prijedlog akata sa finansijskog stanovišta
- prati prilive prihoda i u koordinaciji sa šefom vrši rezervaciju prispjelih zahtjeva i odobrava pokretanje finansijskih aktivnosti,
- prati izvršenje budžeta i priprema podatke za izvještaje o izvršenju budžeta,
- učestvuje u izradi periodičnih godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta,
- prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom namjenom izvora sredstava,
- prati i odgovoran je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima
- prati likvidnost budžeta i izrađuje mjesečne planove na bazi prispjelih zahtjeva organa i službi i informiše odgovorna lica o odstupanjima u odnosu na mjesečne planove,
- prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi,
- priprema i analizira dokumentaciju i učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- priprema materijal za izradu odluke o izvršavanju budžeta Općine,
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja prema zahtjevima relevantnog ISO standarda.
- vrši i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### 14. Viši referent za planiranje i praćenje realizacije zajedničkih troškova

##### Opis poslova:

- učestvuje u prikupljanju, sređivanju, evidentiranju i kontroli obrade podataka prema metodološkim i drugim upustvima i izrađuje odgovarajuće materijale iz oblasti planiranja i praćenja realizacije zajedničkih troškova planiranih budžetom Općine,
- učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnog operativnog budžeta za segment zajedničkih troškova,
- prati realizacije zajedničkih troškova u skladu sa operativnim budžetom i budžetom tekuće godine,
- prati realizaciju ugovora i blagovremeno obavještava nadležne općinske službe o potrebi pokretanja procedura nabavki i izrade novih ugovora,
- vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa/tendera za nabavku roba i usluga,
- vrši administrativne poslove za potrebe rada općinske komisije za izbor najpovoljnijeg ponuđača,
- priprema narudžbe za nabavku roba i usluga i prati realizaciju njihovu realizaciju,
- ispituje tržište za pokretanje javnih nabavki,
- saraduje sa dobavljačima oko isporuke roba ili usluga u skladu sa izdanom narudžbenicom ili sklopljenim Ugovorom,
- stara se da je roba primljena blagovremeno, odgovarajućeg kvaliteta i u dogovorenom roku i dostavljena na mjesto navedeno u narudžbenici,

- vrši formalnu, suštinsku i računsku kontrolu računa za isporučenu robu ili uslugu i zajedno sa pratećom dokumentacijom dostavlja Odsjeku za trezor i računovodstvo na plaćanje,
- redovno ažurira bazu artikala i dobavljača s kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Odsjeka,
- odgovaran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS - IV stepen, ekonomska ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

### c/ Odsjek za trezor i računovodstvo

#### 15. Šef Odsjeka za trezor i računovodstvo

##### Opis poslova :

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjem utvrđenim u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- vrši 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,
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka,
- prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj primjeni propisa,
- redovno usmeno i pismeno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- daje mišljenja i prijedloge iz djelokruga rada odsjeka,
- kontroliše obračun PDV-a i blagovremeno priprema nalog za plaćanje i dostavu PDV prijave,
- izrađuje izvještaje za Kanton i druge vanjske korisnike,
- prati ažurnost priliva prihoda i rashoda,
- stara se i odgovoran je za poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO 9001:2000,
- obavlja poslove u sistemu trezora za obradu izvještaja na osnovi podataka iz glavne knjige,
- priprema podatke potrebne za izradu Budžeta Općine, programa rada općinskih organa za upravu i stručnih službi, izvještaja o radu Odsjeka, informacije, analize i druge materijale po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši zaključna knjiženja po godišnjem obračunu budžeta Općine,
- učestvuje u popuni obrazaca, periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta i svojim potpisom ovjerava tačnost popunjenih obrazaca,
- priprema i pruža stručnu pomoć komisijama za popis i godišnje inventarisanje općinske imovine, obaveza i potraživanja,
- vrši korespondenciju i ostvaruje saradnju sa poslovnim bankama i kantonalnim i federalnim ministarstvima, dobavljačima i poslovnim partnerima u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti,

- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka,
- daje prijedlog ocjena rada državnih službenika i namještenika u Odsjeku,
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku,
- vrši i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i poslove koje odredi rukovodilac Službe,
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima pomoćnika Općinskog načelnika i predlaže mjere za efikasno upravljanje rizicima
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka,
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te izrađuje izvještaj o radu Odsjeka,
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka,
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka,
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku,
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine,
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka,
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka,
- Vršiti monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, profesionalno zvanje: certificirani računovođa; položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	šef unutrašnje organizacione jedinice
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan /

## 16. Viši stručni saradnik za upravljanje prihodima i rashodima u okviru trezorskog sistema

Opis poslova:

- uspostavlja, izrađuje i održava evidenciju prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema poslovanja,
- vrši analizu i kontrolu svih općinskih potraživanja i na bazi istih predlaže mjere unapređenja sistema naplate,
- daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva,
- prati zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
- daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva,
- vrši kontrolu i kontiranje Općinskih prihoda i rashoda,
- vrši kontrolu, kontiranje i unos izlaznih faktura,
- kontinuirano vrši analizu dospjelih obaveza i po istim predlaže odgovarajuće mjere,
- vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, unosi ih u Glavnu knjigu stalnih sredstava i vrši obračun amortizacije,
- vrši sve izmjene u evidenciji stalnih sredstava i sitnog inventara i brine o inventurnim brojevima,
- učestvuje u izradi i pripremi budžeta Općine, operativnog budžeta, kao i DOB-a, a koji se odnosi na analizu i projekciju općinskih prihoda i rashoda,
- izrađuje sedmične izvještaje ostvarenih prihoda po ekonomskim kodovima iz evidencije naplaćenih prihoda na depozitni račun Općine,
- stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda i rashoda,
- priprema podatke za periodične obrasce,
- vrši obračun podataka za PDV i popunjava PDV i DPDV prijave,
- izrađuje, dostavlja kupcima izvod otvorenih stavki potraživanja i obrađuje zaprimljene IOS-e, provjerava i odgovara na dostavljene izvode otvorenih stavki dobavljača,
- vrši provjeru uplata i izdavanje dokaza o istima,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/



## 17. Viši samostalni referent - finansijski operater

### Opis poslova:

- vrši prikupljanje i obradu finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija za izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala u oblasti finansija,
- vrši knjiženje svih ulaznih akata (narudžbenice, fakture, ugovori i dr.)
- vrši knjiženje i kontrolu naknada (ugovor o djelu, komisija i dr.) u trezorskom sistemu, obračunatih u sistemu za obračun plaća i drugih nakanada,
- vrši knjiženje KIF-a kroz Glavnu knjigu sistema trezorskog poslovanja,
- vrši knjiženje putnih naloga-pravdanje utroška goriva za službena vozila i vođenje evidencije o istim,
- vrši sve ispravke, storniranja i knjiženja kroz Glavnu knjigu sistema trezorskog poslovanja,
- podnosi zahtjeve za pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti Službe i prati realizaciju istih,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - viša ekonomska škola ili I stepen ekonomskog fakulteta, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** stručno operativni i računovodstveno-materijalni  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

## 18. Viši referent - konter

### Opis poslova:

- vrši kontiranje knjigovodstvenih isprava,
- vrši kompjutersku obradu dokumenata,
- vodi finansijske i knjigovodstvene poslove po principima trezorskog sistema poslovanja,
- prati analitičku evidenciju materijalnih troškova po službama,
- vrši analizu dospjelih obaveza i po istim predlaže odgovarajuće mjere,
- prati i usaglašava realizaciju po grant sredstvima,
- vrši usaglašavanje finansijskih kartica i praćenje sredstava rezervisana narudžbenicama i ugovorima,
- učestvuje u izradi periodičnih finansijskih izvještaja i godišnjeg obračuna,
- vrši kontiranje nabavke zaliha rezervnih dijelova i sitnog inventara te kontrolu usuglašenosti finansijskog i materijalnog knjigovodstva rezervnih stalnih sredstava
- priprema izvode otvorenih stavki i sravnjava obaveze i potraživanja sa dobavljačima i kupcima,
- kontroliše i usaglašava knjigovodstvenu evidenciju naplate potraživanja po izdatim rješenjima drugih Službi u Općini
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska škola, gimnazija ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni  
**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

## 19. Viši referent računovodstva za fakture

### Opis poslova:

- zaprima fakture i zavodi ih u knjigu ulaznih faktura,
- dostavlja fakture na potpis nadležnim potpisnicima,
- provjerava formalnu, suštinsku i računsku valjanost finansijskih dokumenata,
- prati materijalne troškove MZ i vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju troškova po vrsti i po MZ,
- vodi evidenciju predračuna, ugovora i avansa,
- priprema podatke o režijskim troškovima i ispostavlja fakture korisnicima prostorija u zgradi Općine,
- izdaje predračune i fakture za prodatu administrativnu taksu,
- izrađuje narudžbenice na nivou Službe,
- prikuplja dokumentaciju za izvršena plaćanja te zajedno sa izvodima i nalogima za knjiženje obavlja arhiviranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno - materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 20. Viši referent za obračun plaća i naknada

### Opis poslova:

- vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka u vezi plaća i drugih primanja uposlenika Općine Novo Sarajevo, naknada vijećnika, savjeta MZ, članova internih i eksternih komisija, pripadnika Štaba CZ, volontera itd.
- obračunava plaće, poreze i doprinose na i iz plaća i druge naknade za primaoce plaća i naknada navedenih u prethodnoj aktivnosti
- vodi službene evidencije o plaćama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim,
- obrada i popunjavanje zahtjeva za kredite i provjera kreditne sposobnosti uposlenika,
- ovjerava administrativne zabrane i postupanje po administrativnim zabranama na zahtjev kreditora,
- vrši aktivnosti u vezi refundacije bolovanja preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
- vrši elektroničko popunjavanje i knjiženje obrazaca kao što su ASD-1032, AUG-1031 i APR-1036, MIP, GIP-1022, M 4, RAD 1, DP i ZS.
- vrši isplate za teže bolesti, otpremnine i smrtne slučajeve,
- izrađuje budžet za plaću, naknade, paušal i radna tijela vijeća,
- vodi evidenciju poreznih kartica i izmjenu istih,
- vodi analitičku evidenciju plaća i naknada svih službenika i namještenika, vijećnika i članova komisija i drugih radnih tijela koji ostvaruju naknadu iz i izvan radnog odnosa,
- priprema za elektroničku obradu sva plaćanja po osnovu plaća i dodatnih primanja,
- priprema i vrši elektroničku obradu svih plaćanja i po osnovu drugih samostalnih djelatnosti,

- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska škola, gimnazija ili tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno- materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 21. Viši referent – likvidator

### Opis poslova:

- vrši kompletiranje i kontrolu knjigovodstvenih isprava s pratećim prilogima
- vrši likvidaturu knjigovodstvenih isprava i kreira naloge za plaćanje,
- dostavlja naloge za plaćanje na potpis ovlaštenim potpisnicima,
- vrši poslove elektroničkog i virtanskog plaćanja,
- vrši usklađivanje bankovnih izvoda,
- vrši dnevno poravnanje transakcijskih izvoda,
- vrši unos i održavanje bankovnih računa,
- vrši obradu i likvidaciju – plaćanja po svim nalogima uz prethodno sravnjenje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa,
- Odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim knjigovodstvenim ispravama i po potrebi dokaze o uplati,
- vrši kompletiranje dokumentacije po izvodima,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno – materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 22. Viši referent – blagajnik

### Opis poslova:

- vrši blagajničke poslove i vodi propisane evidencije o istom,
- vrši sve vrste uplata i isplata gotovinskog novca,
- vodi evidenciju vrijednosnih papira te poslove u vezi zaprimanja i izdavanja vrijednosnih papira
- vodi dnevnik blagajne,
- dostavlja komercijalnim bankama naloge za uplatu i isplatu gotovinskog novca na i sa transakcijskog računa Općine,
- ostvaruje saradnju sa OOPP i Ministarstvom finansija KS radi preuzimanja administrativnih taksa i prati zaduženje i pravdanje zaduženih administrativnih taksa,

- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	računovodstveno – materijalni
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

### 23. Viši referent – operater

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke kao i ustrojava vođenje i ažuriranje baze podataka o primanjima korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite,
- vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za praćenje isplate korisnicima boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite,
- vrši kontrolu, kontiranje, sravnjavanje izvoda računa boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite,
- vrši usklađivanje stanja iskazanog u analitičkoj evidenciji sa stanjem iskazanim u sintetičkoj evidenciji,
- vrši obradu podataka za izradu informacija i izvještaja,
- obezbjeđuje tehničku podršku za rad odsjeka u oblasti elektronske obrade podataka,
- vrši unos podataka po izdatim rješenjima za sve vrste primanja korisnika boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite,
- priprema isplatne spiskove korisnika boračko-invalidske zaštite,
- priprema i štampa uputnice za isplatu svih primanja korisnika,
- priprema sve potrebne podatke za izvještaje i informacije i razmjenu istih sa drugim organima i nadležnim subjektima,
- vodi finansijske evidencije o svakom korisniku pojedinačno, te izdavanje uvjerenja na bazi iste,
- vrši distribuciju i razmjenu podataka sa drugim nivoima vlasti korištenjem Internet protokola,
- percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	informaciono-dokumentacioni
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 6. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LOKALNIM RAZVOJEM

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 29.

Služba za upravljanje lokalnim razvojem vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- obavlja poslove izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti strateškog planiranja i lokalnog razvoja;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- priprema nacрте akata koja usvaja Općinsko vijeće;
- daje mišljenja, prijedloge i sugestije pri izradi akata koja usvajaju nadležne institucije iz oblasti za koju je organizovana;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prikuplja primarne i sekundarne podatke bitne za lokalni razvoj od drugih službi, eksternih izvora i istraživanjem;
- kreira centralnu bazu podataka i brine se o njenom redovnom ažuriranju;
- u koordinaciji sa drugim službama, vrši statističku obradu podataka i statistička istraživanja;
- planira realizaciju projekata utvrđenih strategijom razvoja Općine;
- prikuplja informacije o eksternim akterima, analizira eksterne aktere i njihovo uključivanje u procese lokalnog razvoja sukladno njihovom potencijalu za doprinos lokalnom razvoju;
- promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama;
- uspostavlja i održava redovnu saradnju sa izvorima finansiranja razvojnih projekata (banka, fondovi, institucionalni i drugi investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela finansiranja projekata;
- u saradnji sa drugim službama, osigurava usklađenost budžetskog planiranja i programa javnih investicija sa razvojnim prioritetima Općine;
- pruža metodološke smjernice službama za aktivnosti iz njihove nadležnosti koje su značajne za lokalni razvoj;
- koordinira pripremu, priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima;
- analizira podatke, koordinira izradu i izrađuje socio-ekonomsku analizu stanja na području općine Novo Sarajevo;
- koordinira procese definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja sa višim nivoima vlasti;
- koordinira procese izrade sektorskih razvojnih planova iz integrirane strategije razvoja općine;
- izrađuje planove implementacije (1+2) i odgovarajući finansijski okvir za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizilaze iz integrirane strategije razvoja i drugih sektorskih strategija / planova;
- koordinira poslove praćenja implementacije i vrši ocjenu učinka implementacije strategije razvoja općine;
- vodi ukupne evidencije ključnih indikatora razvoja, sektorsko-strateških indikatora, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora, u skladu sa strategijom razvoja općine i zahtjevima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- koordinira procese izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije putem prikupljanja izvještaja iz relevantnih službi i sačinjavanje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o realizaciji plana implementacije;
- izrađuje konačan tekst godišnjih izvještaja o napretku implementacije strategije razvoja općine,

- pokreće i vodi procese izrade ili revidiranja integrirane strategije razvoja na temelju gore navedenih izvještaja;
- analizira učinak i doprinos općinskih službi implementaciji strategije razvoja općine;
- predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- kontinuirano promovira općinu Novo Sarajevo kao lokalitet povoljan za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i stranih investicija;
- priprema promotivne materijale razvojnih potencijala općine i prezentira iste investitorima, donatorima, razvojnim agencijama i drugim eksternim akterima;
- izrađuje plan promocije strategije i promovira ostvarene rezultate u implementaciji razvojne strategije prema široj javnosti i građanima općine, kao i mogućnosti za učešće u implementaciji strategije razvoja općine;
- priprema operativni plan za narednu godinu;
- koordinira prikupljanje svih potrebnih podataka za izradu operativnih planova općinskih službi u jedinstveni godišnji plan rada općine;
- ostvaruje kontinuiranu saradnju sa Općinskim razvojnim timom/Partnerskom grupom;
- identificira i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima;
- razrađuje obrasce za apliciranje za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješna kandidiranja po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj općine i zaštitu okoliša;
- uspostavlja i vodi registar apliciranih, projekata u implementaciji i realizovanih investicionih projekata;
- prati realizaciju i nadzor nad aktivnostima koje se tiču razvojno – investicionih projekata odobrenih po javnim pozivima;
- priprema tehničke i finansijske izvještaje u toku realizacije projekata koje provodi;
- koordinira proces prikupljanja podataka /APIS/ od svih nadležnih općinskih službi;
- provodi monitoring (praćenje) projekata i priprema zbirne izvještaje o monitoringu;
- provodi internu evaluaciju i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka na nivou cijele općinske uprave;
- pokreće inicijativu za reviziju strategije razvoja ili za pokretanje novog procesa strateškog planiranja integralnog razvoja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija;
- permanentno unapređuje znanja i vještine za sprovođenje strategija i prenosi stečena znanja u okviru JLS;
- predlaže program obuke za interne i eksterne aktere u realizaciji strategije;
- uspostavlja kontinuiranu saradnju sa višim nivoima vlasti (npr. ministarstva, zavodi) u cilju razmjene podataka potrebnih za efikasno korištenje pojedinih aplikacija;
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Kantona koji se odnose na razvojno planiranje i upravljanje razvojem Općine;
- saraduje sa nadležnima za lokalni razvoj iz drugih općina i institucija, razmjenjuje iskustva i primjere dobre prakse;
- saraduje na uspostavljanju i održavanju informacionog sistema sa statističkim i drugim podacima od značaja za lokalni razvoj (profil općine), kao i na uspostavljanju baze podataka;
- osigurava javnost rada u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije, monitoringa, evaluacije i izvještavanja o strategiji razvoja Općine;
- inicira i izrađuje projektne prijedloge, projekte i aktivnosti koji će se provoditi u Centru za razvoj karijere, Memorijalnom centru i centrima za zdravo starenje, kao i nadzor i izvještavanje o realizaciji;
- provodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom;
- prati, kontroliše, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;

- inicira, koordinira, učestvuje i prati proces izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vodi brigu o održavanju sistema upravljanja kvalitetom i procesima vezanim za održavanje i unapređenje sistema;
- promovisanje svijesti o kvaliteti i zahtjevima korisnika među zaposlenicima;
- nadzire proces izrade dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom;
- surađuje sa vanjskim organizacijama vezano za poslove upravljanja kvalitetom;
- redovno informiše kolegij načelnika o zapažanjima u primjeni sistema upravljanja kvalitetom
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 30.**

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

- a) Odsjek za lokalni ekonomski razvoj
- b) Odsjek za strateško planiranje i upravljanje

## **3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica**

### **Član 31.**

#### **a) Odsjek za lokalni ekonomski razvoj**

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- obavlja poslove izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- priprema nacрте i prijedloge akata koja usvaja Općinsko vijeće;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- planira, implementira i prati realizaciju projekata iz ekonomskog sektora, utvrđenih strategijom razvoja Općine;
- priprema plan lokalnog ekonomskog razvoja općine kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
- vodi evidenciju ključnih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, kao programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za lokalni ekonomski razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine;
- priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja općine;
- prikuplja primarne i sekundarne podatke bitne za lokalni ekonomski razvoj, koji uključuju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdoj i mekoj poslovnoj

- infrastrukturi, sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama;
- prikuplja informacije o eksternim akterima, analizira eksterne aktere i njihovo uključivanje u proces lokalnog ekonomskog razvoja sukladno njihovom potencijalu za doprinos lokalnom ekonomskom razvoju;
  - kreira centralnu bazu podataka i brine se o njenom redovnom ažuriranju;
  - utvrđuje uslove za investiranje u nove djelatnosti u cilju razvoja inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora;
  - u koordinaciji sa drugim službama, vrši statističku obradu podataka i statistička istraživanja;
  - promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, razvojnih agencija, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.)
  - održava kontakte i pruža podršku lokalnoj poslovnoj zajednici;
  - prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama;
  - uspostavlja i održava redovnu saradnju sa izvorima finansiranja razvojnih projekata (banka, fondovi, institucionalni i drugi investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela finansiranja projekata iz domena privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja;
  - pruža metodološke smjernice službama za aktivnosti iz njihove nadležnosti koje su značajne za lokalni razvoj;
  - analizira podatke, učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja na području Općine Novo Sarajevo;
  - učestvuje u procesu izrade planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizilaze iz integrirane strategije razvoja i drugih sektorskih strategija/planova;
  - učestvuje u pripremi početne analize i analize podataka o investitorima i pripremi prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti saradnju;
  - učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za apliciranje za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera po javnom pozivu iz domena privrede i lokalnog ekonomskog razvoja u interesu razvoja lokalne zajednice;
  - u saradnji sa Odsjekom za strateško planiranje i upravljanje projektima i resornim službama priprema programe i projekte vezane za lokalni ekonomski razvoj za potencijalne investitore;
  - kontinuirano promovira Općinu Novo Sarajevo kao lokalitet povoljan za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i stranih investicija;
  - priprema promotivne materijale razvojnih potencijala općine i prezentira iste investitorima, donatorima, razvojnim agencijama i drugim eksternim akterima;
  - pruža podršku formiranju i funkcionisanju Stalnog savjetodavnog tijela za ekonomska pitanja (STEP), u kojem će biti zastupljeni predstavnici javnog, privatnog i civilnog sektora sa ciljem kreiranja povoljnog poslovnog okruženja i razvoja lokalne zajednice u cjelini;
  - ostvaruje kontinuiranu saradnju sa Općinskim razvojnim timom/Partnerskom grupom/STEP-om;
  - saraduje sa nadležnima za lokalni razvoj iz drugih općina i institucija, razmjenjuje iskustva i primjere dobre prakse;
  - saraduje na uspostavljanju i održavanju informacionog sistema sa statističkim i drugim podacima od značaja za lokalni razvoj (profil općine), kao i na uspostavljanju baze podataka;
  - uspostavlja kontinuiranu saradnju sa višim nivoima vlasti (npr. ministarstva, zavodi) u cilju razmjene podataka potrebnih za efikasno korištenje pojedinih aplikacija;
  - inicira i izrađuje projektne prijedloge, projekte i aktivnosti koji će se provoditi u Centru za razvoj karijere, kao i nadzor i izvještavanje o realizaciji;
  - organizuje i koordinira rad Centra za razvoj karijere;
  - utvrđuje uslove za investiranje u nove djelatnosti u cilju razvoja inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora;



- prati trendove i standarde iz oblasti usklađenosti lokalnog ekonomskog razvoja i zaštite okoliša;
- na osnovu analiza, predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora,
- priprema promotivne materijale razvojnih potencijala općine i prezentira iste investitorima, donatorima, razvojnim agencijama i drugim eksternim akterima;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- provodi Program aktivne politike zapošljavanja;
- priprema operativni plan za narednu godinu;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- priprema plan lokalnog ekonomskog razvoja općine kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevima međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti ovog Odsjeka.

#### **b) Odsjek za strateško planiranje i upravljanje**

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti strateškog planiranja;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- priprema nacрте i prijedloge akata koja usvaja Općinsko vijeće;
- koordinira procese definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja sa višim nivoima vlasti;
- koordinira procese izrade sektorskih razvojnih planova iz integrirane strategije razvoja općine;
- izrađuje planove implementacije (1+2) i odgovarajući finansijski okvir za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizilaze iz integrirane strategije razvoja i drugih sektorskih strategija / planova;
- koordinira poslove praćenja implementacije i vrši ocjenu učinka implementacije strategije razvoja općine;
- vodi ukupne evidencije ključnih indikatora razvoja, sektorsko-strateških indikatora, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora, u skladu sa strategijom razvoja općine i zahtjevima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- koordinira procese izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije putem prikupljanja izvještaja iz relevantnih službi i sačinjavanje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o realizaciji plana implementacije;
- u saradnji sa drugim službama, osigurava usklađenost budžetskog planiranja i programa javnih investicija sa razvojnim prioritetima Općine;
- izrađuje konačan tekst godišnjih izvještaja o napretku implementacije strategije razvoja općine,
- pokreće i vodi procese izrade ili revidiranja integrirane strategije razvoja na temelju gore navedenih izvještaja;
- analizira učinak i doprinos općinskih službi implementaciji strategije razvoja općine;
- analizira podatke, koordinira izradu i izrađuje socio-ekonomsku analizu stanja na području Općine Novo Sarajevo;
- izrađuje plan promocije strategije i promovira ostvarene rezultate u implementaciji razvojne strategije prema široj javnosti i građanima općine, kao i mogućnosti za učešće u implementaciji strategije razvoja općine;
- koordinira prikupljanje svih potrebnih podataka za izradu operativnih planova i izvještaja općinskih službi u jedinstveni godišnji plan rada općine;
- ostvaruje kontinuiranu saradnju sa Općinskim razvojnim timom/Partnerskom grupom;
- koordinira proces prikupljanja podataka /APIS/ od svih nadležnih općinskih službi;

- pokreće inicijativu za reviziju strategije razvoja ili za pokretanje novog procesa strateškog planiranja integralnog razvoja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija;
- permanentno unapređuje znanja i vještine za sprovođenje strategija i prenosi stečena znanja u okviru JLS;
- predlaže program obuke za interne i eksterne aktere u realizaciji strategije;
- provodi internu evaluaciju i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka na nivou cijele općinske uprave;
- pruža metodološke smjernice službama za aktivnosti iz njihove nadležnosti koje su značajne za strateško planiranje;
- uspostavlja kontinuiranu saradnju sa višim nivoima vlasti (npr. ministarstva, zavodi) u cilju razmjene podataka potrebnih za efikasno korištenje pojedinih aplikacija;
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Kantona koji se odnose na razvojno planiranje i upravljanje razvojem Općine;
- saraduje sa nadležnima za strateško planiranje iz drugih općina i institucija, razmjenjuje iskustva i primjere dobre prakse;
- inicira, koordinira, učestvuje i prati proces izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- osigurava javnost rada u procesima razvojnog i strateškog planiranja, programiranja i implementacije, monitoringa, evaluacije i izvještavanja o strategiji razvoja Općine;
- inicira i izrađuje projektne prijedloge, projekte i aktivnosti koji će se provoditi u Memorijalnom centru i centrima za zdravo starenje, kao i nadzor i izvještavanje o realizaciji;
- uspostavlja i održava redovnu saradnju sa izvorima finansiranja razvojnih projekata (banka, fondovi, institucionalni i drugi investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela finansiranja projekata;
- prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama;
- planira realizaciju projekata utvrđenih strategijom razvoja Općine;
- identificira i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima;
- koordinira pripremu, priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima;
- razrađuje obrasce za apliciranje za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješna kandidiranja po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj općine i zaštitu okoliša;
- uspostavlja i vodi registar apliciranih, projekata u implementaciji i realizovanih investicionih projekata;
- prati realizaciju i nadzor nad aktivnostima koje se tiču razvojno - investicionih projekata odobrenih po javnim pozivima;
- priprema i prezentira početne analize i analize podataka o investitorima i priprema prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti saradnju;
- priprema promotivne materijale razvojnih potencijala općine i prezentira iste investitorima, donatorima, razvojnim agencijama i drugim eksternim akterima;
- priprema tehničke i finansijske izvještaje u toku realizacije projekata koje provodi;
- provodi monitoring (praćenje) projekata i priprema zbirne izvještaje o monitoringu;
- provodi i odgovoran je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom;
- prati, kontroliše, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- promovisanje svijesti o kvaliteti i zahtjevima korisnika među zaposlenicima;
- priprema operativni plan za narednu godinu;

- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevima međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti ovog Odsjeka.

#### 4. Sistematizacija radnih mjesta

##### Član 32.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### 1. Pomoćnik Općinskog načelnika za upravljanje lokalnim razvojem

##### Opis poslova:

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koja se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđuje materijalna sredstva, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koji se pripremaju unutar Službe;
- pokreće i koordinira aktivnosti izrade i/ili revizije razvojne strategije u direktnoj koordinaciji sa načelnikom Općine, sekretarom uprave i šefovima svih općinskih službi;
- redovno informira Općinskog načelnika o pravcima mogućeg investicionog razvoja i potencijalnim mogućnostima apliciranja ka donatorskim sredstvima te koordinira učešće i uposlenika drugih službi, po potrebi u svrhu realizacije projekata po javnim pozivima;
- koordinira pripremu jedinstvenog godišnjeg plana rada općine u saradnji sa rukovodiocima općinskih službi;
- koordinira pripremu godišnjih izvješća o realizaciji plana implementacije strategije razvoja i prezentira ih internim i eksternim akterima (načelnik, ostale službe, Partnerska grupa i sl.);

- prati i kontrolira realizaciju razvojnih projekata i kapitalnih investicija koje financira Općina, više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji donator;
- prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama;
- obezbjeđuje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte;
- kontroliše provođenje mjera iz Programa aktivne politike zapošljavanja;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet pravne ili ekonomske struke, pedagoški fakultet, filozofski fakultet ili fakultet društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	pomoćnik rukovodioca organa državne službe
<b>Broj izvršilaca</b>	1 /jedan/

### a) Odsjek za lokalni ekonomski razvoj

## 2. Šef Odsjeka za lokalni ekonomski razvoj

### Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najsluženije 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- koordinira rad Stalnog savjetodavnog tijela za ekonomska pitanja /STEP;
- organizuje i koordinira rad Centra za razvoj karijere i One stop shopa;
- koordinira prikupljanje podataka od značaja za lokalni razvoj, garantuje ažuriranost centralne baze podataka i njenu upotrebu u svrhu upravljanja lokalnim razvojem;
- obezbjeđuje i koordinira učešće svih bitnih aktera (iz javnog, privatnog i civilnog sektora) na lokalnom nivou;
- redovno komunicira i saraduje sa višim nivoima vlasti nadležnim za razvoj, kao i sa međunarodnim organizacijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka;
- promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- održava kontakte i pruža podršku lokalnoj poslovnoj zajednici;
- priprema promotivne materijale razvojnih potencijala općine i prezentira iste investitorima, donatorima, razvojnim agencijama i drugim eksternim akterima;
- prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama,
- pruža metodološke smjernice službama za aktivnosti iz njihove nadležnosti koje su značajne za lokalni razvoj;
- identifikuje i formuliše prilike za investiranje, nove tržišne segmente, razvoj inovativnih rješenja, kao odgovor za potrebe tržišta i investitora;
- redovno informira pomoćnika Općinskog načelnika o pravcima mogućeg investicionog razvoja i potencijalnim mogućnostima apliciranja ka donatorskim sredstvima, te kordinira učešće i uposlenika drugih službi, po potrebi u svrhu realizacije projekata značajnih za lokalni ekonomski razvoj;
- učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za apliciranje za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera po javnom pozivu od značaja za privredu;
- koordinira pripremu i realizaciju programa za podršku projekata iz oblasti poduzetništva i programa aktivne politike zapošljavanja;
- utvrđuje uslove za investiranje u nove djelatnosti u cilju razvoja inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora;
- koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja općine kako sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;

- uspostavlja i održava redovnu saradnju sa izvorima finansiranja razvojnih projekata (banka, fondovi, institucionalni i drugi investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela finansiranja projekata iz domena privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja;
- učestvuje u planiranju i provedbi projekata sa domaćim i ino partnerima i organizacijama iz domena lokalnog ekonomskog razvoja u interesu razvoja lokalne zajednice;
- na osnovu analiza, predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- pomaže i učestvuje u pripremi i izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njihovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontrolira sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet ekonomske ili pravne struke, pedagoški fakultet, filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit,

	najmanje 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	šef unutrašnje organizacione jedinice
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

### 3. Stručni savjetnik za ekonomski razvoj i unapređenje poslovnog okruženja

#### Opis poslova:

- priprema programe istraživanja u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja i predlaže izradu potrebnih dokumenata i drugih materijala;
- analizira poslovno okruženja i predlaže mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerski odnosa između javnog i privatnog sektora;
- promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- priprema prijedlog plana lokalnog ekonomskog razvoja Općine;
- pokreće procese revidiranja ili izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja na temelju analiza i izvještaja;
- prati i proučava stanja i pojave u oblasti investicija, infrastructure, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
- prati i identificira moguće izvore finansiranja, u cilju nalaženja optimalnog modela finansiranja za implementaciju projekata;
- upućuje investitore ka potencijalnim investicionim projektima i pruža informacije koje će pomoći realizaciji projekata iz lokalnog ekonomskog razvoja;
- izrađuje projektne prijedloge, projekte koji će se provoditi u Centru za razvoj karijere, kao i nadzor i izvještavanje o realizaciji;
- prati programe međunarodne suradnje, programe međunarodnih fondova, a sve u cilju privlačenja sredstava za općinske razvojne projekte,
- učestvuje u radu projektnog tima Službe;
- obavlja stručne poslove vezano za promociju općine kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih institucija;
- sudjeluje u realizaciji projekata koje financira općina, više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji donator;
- učestvuje u izradi informativno-propagandnog materijala općine, privrednih, investicionih, projektnih i ostalih vodiča i brošura;
- sudjeluje u izradi programa razvoja i integrirane strategije razvoja općine;
- kontaktira i surađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama;
- inicira i priprema prijedloge akata za realizaciju Programa aktivne politike zapošljavanja;
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljači i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su redmet nabavke;
- prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te poduzima potrebne radnje u cilju urednog izvršenja istih;
- prati zakone i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- redovito usmeno ili pismeno upoznaje šefa Odsjeka o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- učestvuje u procesu izrade operativnog plan rada Odsjeka za narednu godinu, uključujući i projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;

- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- podnosi pismeno, mjesečno izvješće o svom radu;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja općine iz domena Odsjeka;
- samostalan je i nezavisan u radu, te snosi punu ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno i pravilno izvršavanje navedenih poslova;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za obavljanje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1/jedan/

#### 4. Viši stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj

##### Opis poslova:

- prati događaje od lokalnog i šireg značaja u svrhu pripremanja izrade informativno-propagandnog materijala općine, privrednih, investicionih, projektnih i ostalih vodiča i brošura;
- inicira i izrađuje promotivne brošure i vodiče Službe;
- vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu podataka iz oblasti privrede i zapošljavanja na području općine i Kantona;
- provodi mjere iz Programa aktivne politike zapošljavanja;
- vrši analizu potreba privrednog sektora za radnom snagom, te shodno tome predlaže mjere podsticaja privrede i poduzetništva;
- prati potrebe tržišta za radnom snagom, te po iskazanim potrebama obezbjeđuje uslove za provođenje stručne dokvalifikacije/prekvalifikacije u skladu sa potrebama realnog sektora;
- pruža stručnu pomoć i organizuje manifestacije od značaja za razvoj privrede i lokalnog ekonomskog razvoja;
- obezbjeđuje teritorijalni marketing svih mjesnih područja općine;
- koordinira i usmjerava privrednike na razmjenu iskustava, informacija u cilju zajedničkog interesa boljih poslovnih rezultata;
- obezbjeđuje kontinuiranu stručnu pomoć privrednicima od interesa za privređivanje, razvoj i investiciona ulaganja;
- obezbjeđuje usluge stručnog savjetovanja za korisnike Centra za razvoj karijere i korisnike One stop shopa;
- priprema mjere unapređenja podsticaja poslovnog sektora;
- analizira podatke prikupljene od strane nadležnih institucija (Privredne komore, Zavoda za zapošljavanje, SERDE i drugih subjekata), te izrađuje informacije o stanju u oblasti privrede, raspoloživim kapacitetima za novu izgradnju, te mogućnost korištenja postojećih kapaciteta za novi proizvodni razvoj i privredna ulaganja;
- sudjeluje u izradi programa razvoja i integrirane strategije razvoja općine;



- radi na pripremi i provedbi projekata iz ekonomskog sektora, utvrđenih strategijom razvoja općine;
- učestvuje u procesu izrade planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizilaze iz integrirane strategije razvoja a odnose se na ekonomski sektor;
- učestvuje u radu projektnog tima Službe;
- podnosi pismeno mjesečno izvješće o svom radu;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevima međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja općine iz domena Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za obavljanje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno, visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski ili pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru i poznanje engleskog jezika
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 5. Stručni saradnik za poslove statistike, monitoringa i evaluacije

### Opis poslova:

- vrši statistička istraživanja i statističku obradu podataka po programu statističkih istraživanja od interesa za općinu i lokalni razvoj općine;
- prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalni razvoj, koji uključuje informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdoj i mekoj poslovnoj infrastrukturi, sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama;
- prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za strateško planiranje i lokalni ekonomski razvoj od drugih službi, eksternih izvora i istraživanjem, kreira centralnu bazu podataka o najznačajnijim pokazateljima ekonomskog, socijalnog, obrazovnog, kulturnog i demografskog razvoja općine, sektorskih podbaza, kao i bazu podataka o razvojnim projektima i indikatorima u strategiji razvoja, te se brine o njenom redovnom ažuriranju;
- koordinira proces prikupljanja podataka /APIS/ od svih nadležnih općinskih službi;
- učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja općine;
- prikuplja i obrađuje druge statističke podatke značajne za izradu informacija;
- prikuplja informacije o eksternim akterima, analizira eksterne aktere i njihovo uključivanje u proces lokalnog ekonomskog razvoja sukladno njihovom potencijalu za doprinos lokalnom ekonomskom razvoju;
- kreira centralnu bazu podataka i brine se o njenom redovnom ažuriranju;
- vrši unos podataka, obradu materijala na računaru, vođenje i ažuriranje centralne baze podataka, izrađuje informacije, analize, izvještaje i stručne analitičke materijale te druge dokumente o podacima iz centralne baze podataka;
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stupnju realizacije razvojnih projekata i integrirane strategije razvoja u cjelini, u saradnji sa predstavnicima drugih službi, institucijama, privrednim i drugim subjektima;
- pruža potrebne podatke i podršku službama i subjektima u pogledu realizacije, praćenja i analize rezultata pojedinačnih projekata;

- koordinira i pruža metodološke smjernice, kao i potporu drugim službama i odsjecima u procesu prikupljanja sekundarnih i primarnih podataka bitnih za lokalni razvoj općine;
- vrši statističku obradu podataka i statistička istraživanja;
- prati implementaciju plana lokalnog razvoja i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana lokalnog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Odsjeka;
- prati implementaciju projekata iz Strategije koje implementiraju druge službe;
- prati implementaciju sektorskih razvojnih planova integrirane strategije razvoja općine;
- organizira i izrađuje plan implementacije strategije (1+2) i godišnjih planova službi uključujući odgovarajuće finansijske planove, zajedno sa nadležnim službama;
- učestvuje u procesima usaglašavanja izrade proračuna;
- vodi ukupne evidencije ključnih indikatora lokalnog razvoja, sektorsko-strateških indikatora, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine;
- saraduje sa općinskim službama, tijelima za planiranje i drugim relevantnim tijelima, i obrađuje podatke za monitoring i evaluaciju realizacije strategije razvoja općine, izrađuje analize i informira šefa Odsjeka o stepenu realizacije strategije;
- priprema podatke za godišnji izvještaj realizacije plana implementacije strategije razvoja općine;
- koordinira proces izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije putem prikupljanja izvješća u okviru službe;
- redovito usmeno ili pismeno upoznaje šefa Odsjeka o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- učestvuje u radu projektnog tima Službe;
- podnosi pismeno mjesečno izvješće o svom radu,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevima međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja općine iz domena Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za obavljanje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno, visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, korištenje software-a za statističku obradu podataka i poznavanje engleskog jezika
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 6. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova:

- vrši poslove tehničkog sekretara;
- vrši prijem pošte za Službu, upis novih spisa i predspisa u sistem;
- vodi internu dostavnu knjigu Službe i dostavlja predmete i akte službenicima u rad;
- pečačenje potpisanih akata i raspolaganje velikim i malim pečatom Službe;
- odgovara za pravilnu upotrebu pečata i njihovo čuvanje;
- vodi evidenciju dopisa, obavijesti, zahtjeva, informacija, stručnih mišljenja i sl.;

- vrši zaključivanje predmeta kroz sistem (workflow), djelovodnike, imenike i IDK;
- prati otpremljenu poštu u svrhu traženja povratnica;
- prima stranke i daje im objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima;
- vodi dnevnu evidenciju prisustva uposlenika na radnom mjestu – izvještavanje;
- priprema i popunjava mjesečne izvještaje o prisustvu uposlenika na radnom mjestu i istu dostavlja računovodstvu na kraju mjeseca radi obračuna plata;
- vodi evidenciju službenih i privatnih izlazaka uposlenika, sa posla;
- blagovremeno planira nabavku i raspoređivanje kancelarijskog i drugog materijala za potrebe rada Službe, prema zahtjevima šefova Odsjeka i o tome vodi evidenciju;
- obavlja poslove umnožavanja za potrebe Službe;
- podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova;
- vrši izradu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika i šef Odsjeka.

<b>Uslovi za obavljanje poslova:</b>	SSS – IV stepen, birotehnička, upravna, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

#### b) Odsjek za strateško planiranje i upravljanje

### 7. Šef Odsjeka za strateško planiranje i upravljanje

#### Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- koordinira prikupljanje svih potrebnih podataka za izradu operativnih planova i izvještaja općinskih službi u jedinstveni godišnji plan rada općine;
- koordinira pripremu izrade nacrtu i prijedloga trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- u saradnji sa ostalim službama, koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za sljedeću godinu;
- koordinira realizaciju godišnjih planova implementacije i realizaciju projektnih aktivnosti sa ostalim službama i odsjecima, kao i sa Općinskim razvojnim timom /Partnerskom grupom;
- koordinira kompletno izvještavanje o toku realizacije projekata i implementaciji Strategije održivog razvoja;

- predlaže proces revidiranja ili izrade nove integrirane strategije razvoja, na temelju gore navedenih izvještaja;
- analizira učinak i doprinos općinskih službi implementaciji strategije razvoja općine;
- koordinira praćenje implementacije strateških projekata koje implementiraju službe;
- utvrđuje prijedlog za konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju druge Službe, a na bazi podataka iz djelokruga Odsjeka;
- koordinira proces izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata općinske strategije razvoja u iste;
- koordinira i osigurava praćenje implementacije sektorskih razvojnih planova iz integrirane strategije razvoja općine;
- koordinira i osigurava praćenje implementacije i ocjenu učinka implementacije strategije razvoja općine;
- koordinira proces izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije putem prikupljanja izvješća iz relevantnih službi i sačinjava polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji plana implementacije strategije razvoja;
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka;
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada odsjeka radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- koordinira sve aktere na nivou lokalne zajednice (javna poduzeća, gospodarstvenike, NVO i poslovne udruge) za učešće u izradi i implementaciji strategije te koordinira pripremu zajedničkih aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja;
- predlaže, na bazi analize rezultata, mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u implementaciji strategije (pojednostavljenje određenih postupaka, inicijative za promjene propisa koji imaju negativan utjecaj na lokalni razvoj i sl.);
- rukovodi, prati i kontrolira realizaciju razvojnih projekata i kapitalnih investicija koje financira Općina, više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji donator;
- uspostavlja i održava redovnu saradnju sa potencijalnim financijerima razvojnih projekata (banke, fondovi, institucionalni investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela financiranja projekata;
- koordinira rad projektnih timova Službe i učestvuje u radu istih;
- koordinira pripremu aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja;
- koordinira praćenje implementacije projekata koje implementiraju Službe;
- koordinira poslove monitoringa (praćenja) i evaluacije (vrednovanja) implementacije projekata;
- koordinira proces usaglašavanja izrade proračuna i planova implementacije;
- pomaže i učestvuje u pripremi i izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanje kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njihovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;

- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet ekonomske ili pravne struke, pedagoški fakultet, filozofski fakultet ili fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 8. Stručni savjetnik za strateško i projektno planiranje

### Opis poslova:

- vrši najsloženije poslove koji se tiču izrade analiza, informacija, izvještaja kao i drugih sličnih stručnih i analitičkih materijala u oblasti strateškog i projektnog planiranja;
- sudjeluje u izradi programa razvoja i integrirane strategije razvoja Općine;
- učestvuje u poslovima izrade programa koji su od strateškog značaja za razvoj Općine;
- upravlja i koordinira aktivnosti implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, u saradnji sa ostalim službama, prati učinak realizovanih aktivnosti i na temelju uspostavljenih indikatora priprema analize stvarnih efekata realizacije strategije razvoja kao cjeline;
- poduzima potrebne aktivnosti na izradi i reviziji razvojne strategije u direktnoj koordinaciji sa šefom Odsjeka;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja i predlaže mjere za njihovo provođenje;
- učestvuje u procesima usaglašavanja izrade proračuna;
- koordinira i sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji strategije razvoja općine i ostalih strateških dokumenata;
- prati implementaciju i izrađuje analize o implementaciji sektorskih razvojnih planova iz integrirane strategije razvoja općine

- prati učinak realiziranih aktivnosti i na temelju uspostavljenih indikatora priprema analize stvarnih efekata te ocjenu učinka realizacije strategije razvoja općine kao cjeline;
- koordinira proces izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije putem prikupljanja izvješća relevantnih službi i sačinjavanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o realizaciji plana implementacije;
- priprema i podnosi godišnje izvještaje o napretku implementacije strategije razvoja općine;
- koordinira prikupljanje svih potrebnih podataka za izradu operativnih planova i izvještaja općinskih službi u jedinstveni godišnji plan rada općine;
- učestvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata općinske strategije razvoja u iste;
- redovito prati javne pozive međunarodnih i domaćih vladinih i nevladinih organizacija za finansiranje projektnih prijedloga;
- redovito prati dostupne eksterne izvore financiranja za realizaciju projekata iz razvojne strategije;
- uspostavlja i održava redovnu saradnju sa potencijalnim financijerima razvojnih projekata (banke, fondovi, institucionalni investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela financiranja projekata;
- razrađuje obrasce za apliciranje za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera za uspješna kandidiranja po javnim pozivima projekata od značaja za društveni i kulturni razvoj općine i zaštitu okoliša;
- radi na pripremi i provedbi projektnih prijedloga s ciljem razvoja Općine, usklađenih sa upravljanjem projektnim ciklusom (PCM) i drugim metodološkim pristupima u oblasti pripreme projektnih prijedloga;
- prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama;
- priprema i prezentira početne analize i analize podataka o investitorima i priprema prijedlog sa kojim investitorima treba nastaviti suradnju;
- kontaktira i surađuje sa međunarodnim institucijama i organizacijama;
- prati, kontroliše, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- iniciranje i izrada projektnih prijedloga, projekata i aktivnosti koje će se provoditi u Memorijalnom centru i centrima za zdravo starenje, kao i nadzor i izvještavanje o realizaciji;
- surađuje sa drugim općinama na identificiranju i pripremi projekata međuopćinske saradnje;
- promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- aktivno podstiče i koordinira sve aktere na nivou lokalne zajednice (javna poduzeća, gospodarstvenike, NVO i poslovne udruge) za učešće u izradi i implementaciji strategije te koordinira i učestvuje u pripremi zajedničkih aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja;
- učestvuje u projektnom timu Službe;
- podnosi pismeno, mjesečno izvješće o svom radu;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevima međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja općine iz domena Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski ili pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru i

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	poznavanje engleskog jezika osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 9. Stručni saradnik za pripremu, izradu i praćenje implementacije projekata

### Opis poslova:

- radi na pripremi i provedbi općinskih razvojnih projekata;
- prati objavljivanje natječaja i prikuplja potrebnu dokumentaciju;
- priprema dokumentaciju za kandidiranje projekata na objavljene natječaje, uz blisku suradnju sa relevantnim službama;
- prati programe međudržavne saradnje, programe međunarodnih fondova, a sve u cilju povlačenja sredstva za općinske razvojne projekte;
- redovito prati dostupne eksterne izvore financiranja za realizaciju projekata iz razvojne strategije;
- priprema i prezentira početne analize i analize podataka o investitorima;
- priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natjecajima viših razina vlasti;
- priprema projekte i projektne prijedloge za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem;
- prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama;
- učestvuje u pripremi, kandidiranju i praćenju realizaciju projekata za financiranje kod međunarodnih i financijskih organizacija i fondova i drugih zainteresovanih domaćih i stranih investitora, u saradnji sa drugim službama;
- pruža potporu svim službama u pripremi projekata i projektnih prijedloga;
- prati realizaciju općinskih razvojnih planova i planova implementacije;
- vrši statističku obradu podataka;
- uspostavlja i održava redovnu suradnju sa potencijalnim financijerima razvojnih projekata sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela financiranja projekata;
- kontaktira i surađuje sa međunarodnim institucijama i organizacijama;
- surađuje sa nevladinim organizacijama, udrugama, razvojnim agencijama, organizacijama i institucijama viših razina vlasti, donatorskim i investicijskim organizacijama na pripremi projekata, projektne dokumentacije i projektnih prijedloga;
- promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- obavlja stručne poslove vezane za promociju Općine kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija;
- sudjeluje u izradi projektnih prijedloga, projekata i aktivnosti koji će se provoditi u Memorijalnom centru i centrima za zdravo starenje;
- sudjeluje u realizaciji projekata koje financira Općina, više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji drugi donator;
- sudjeluje u izradi programa razvoja i integrirane strategije razvoja općine;
- sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine;
- učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Odsjeka;
- učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizilaze iz akcionih planova i plana lokalnog ekonomskog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;
- učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;

- redovito prati dostupne eksterne izvore financiranja za realizaciju projekata iz razvojne strategije;
- priprema mjesečna izvješća o raspoloživosti, dostupnosti i uvjetima dobivanja eksternih financijskih sredstava za financiranje projekata;
- surađuje sa drugim općinama na identificiranju i pripremi projekata međuopćinske saradnje;
- vodi bazu podataka o implementiranim projektima, projektima u procesu implementacije i projektima u pripremi;
- učestvuje u pripremi promotivnih materijala i promociji investicionih ulaganja i investicionih potencijala općine;
- redovito usmeno ili pismeno upoznaje šefa Odsjeka o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- podnosi pismeno mjesečno izvješće o svom radu,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevima međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja općine iz domena Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za obavljanje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno, visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet ekonomske ili pravne struke ili fakultet tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 /dva/

## 7. SLUŽBA ZA IMOVINSKO – PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 33.

Služba za imovinsko – pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova i katastra nekretnina;
- inicira i provodi postupke iz svoje nadležnosti: radi upisa stvarnih prava na nekretninama čiji je nosilac prava općina, upisa javnih i općih dobara, prodaje zemljišta putem javnog konkursa radi izgradnje, dodjele zemljišta radi izgradnje neposrednom pogodbom;
- predlaže Općinskom vijeću akte iz svoje nadležnosti radi prodaje i zamjene nekretnina;



- analizira i priprema prijedloge propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i geodetskih poslova i katastra nekretnina za Općinsko vijeće;
- postupa u predmetima eksproprijacije;
- provodi postupke utvrđivanja tržišne cijene za ekspropisane nekretnine;
- provodi postupke obračuna troškova za pogodnost – rentu, te prati naplatu sredstava po ovom osnovu;
- održava ažurnim katastarski operat;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine, i to: građevinsko zemljište;
- vodi registar nekretnina-gradskog građevinskog zemljišta;
- izdaje uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz djelokruga rada;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 34.**

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

- a/ Odsjek za imovinsko-pravne poslove
- b/ Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina

## **3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica**

### **Član 35.**

#### **a/ Odsjek za imovinsko-pravne poslove**

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- rješava u pravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova i katastra nekretnina;
- inicira i provodi postupke iz svoje nadležnosti radi: upisa stvarnih prava na nekretninama čiji je nosilac prava Općina, upisa javnih i općih dobara, prodaje zemljišta putem javnog konkursa radi izgradnje, dodjele zemljišta, radi izgradnje neposrednom pogodbom;
- predlaže Općinskom vijeću akte iz svoje nadležnosti radi prodaje i zamjene nekretnina;
- analizira i priprema prijedloge propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i geodetskih poslova i katastra nekretnina za Općinsko vijeće;

- postupa u predmetima eksproprijacije;
- provodi postupke utvrđivanja tržišne cijene za ekspropisane nekretnine;
- provodi postupke obračuna troškova za pogodnost – rentu, te prati naplatu sredstava po ovom osnovu;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine, i to na gradskom građevinskom zemljištu;
- izdaje uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz djelokruga rada;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši isve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

#### **b/ Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina**

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja stručno-operativne poslove na održavanju premjera i katastra nekretnina;
- vrši sve promjene u katastarskom operatu radi održavanja premjera i katastra nekretnina kroz: parcelaciju zemljišta, promjene posjedovnog stanja na zemljištu (provođenje ugovora, presuda suda i rješenja drugih organa), uplanjenje objekata kroz katastarski operat;
- daje stručne nalaze iz geodetske oblasti u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- daje podatke o katastarskim posjednicima na zemljištu i objektima u skladu sa zakonskim i drugim propisima (izdavanje kopije katastarskog plana i uvjerenja iz službene evidencije);
- vrši identifikuju parcela i objekta u katastru nekretnina;
- vrši izradu lokacija objekata i izvoda iz planske dokumentacije;
- vrši izradu prijedloga građevinske parcele;
- vrši iskolčenje objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata;
- vrši ovjeru trase prokopa i podzemnih instalacija komunalne i druge infrastrukture i ucrtavanje objekata na kopije planova podzemnih instalacija u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika;
- vrši kontrolu položaja i nivelacije objekta predloženog idejnim projektom;
- obezbjeđuje čuvanje planske dokumentacije;
- vodi registar općinske imovine;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz djelokruga rada;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge, dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek, dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;

- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka.

#### **4. Sistematizacija radnih mjesta**

##### **Član 36.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za imovinsko - pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina**

##### **Opis poslova:**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;

- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- surađuje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analički, stručno- operativni i normativno-pravni
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	pomoćnik rukovodioca organa državne službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

#### **a/ Odsjek za imovinsko-pravne poslove**

### **2. Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove**

#### **Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada općinskog Načelnika iz domena Odsjeka;
- vrši kontrolu uvidom u spise predmeta zakonitog i pravilnog vođenja postupaka na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa;
- vrši kontrolu izrađenih prijedloga rješenja kod odlučivanja u upravnom postupku;
- prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko pravne oblasti i obezbjeđuje njihovu pravilnu primjenu;

- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima kod primjene zakona i vođenja upravnih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti;
- vodi postupke u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaje na licu mjesta, vodi usmene rasprave, i izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti;
- sačinjava odgovore na tužbu, kad se pokrene upravni spor;
- ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti;
- daje prijedlog ocjene rada državnih službenika i namještenika u Odsjeku;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te po potrebi održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	staža i poznavanje rada na računaru osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno rješavanje
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	šef unutrašnje organizacione jedinice
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 / jedan/

### 3. Stručni savjetnik za imovinsko - pravne poslove

#### Opis poslova:

Rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku na imovinsko-pravnim odnosima na građevinskom zemljištu:

- vodi prvostepeni upravni postupak za utvrđivanje prava vlasništva na građevinskom zemljištu u državnoj svojini radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni (legalizacija bespravno sagrađenih objekata) sa izradom prijedloga rješenja;
- vodi postupak i predlaže rješenje za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni;
- vodi postupak na utvrđivanju javnog interesa za potpunu eksproprijaciju nekretnina u vlasništvu fizičkih i pravnih lica sa izradom prijedloga rješenja;
- vodi postupak na utvrđivanju javnog interesa za ustanovljenje prava služnosti na nekretninama u vlasništvu fizičkih i pravnih lica sa izradom prijedloga rješenja;
- vodi postupak na utvrđivanju javnog interesa za ustanovljenje zakupa na nekretninama u vlasništvu fizičkih i pravnih lica sa izradom prijedloga rješenja;
- razmatra ponude vlasnika nekretnine o naknadi za eksproprijisane nekretnine sa izradom prijedloga Sporazuma o naknadi;
- vodi postupak na utvrđivanju površine zemljišta pod zgradom i zemljišta koje služi redovnoj upotrebi vlasnika zgrade sa izradom prijedloga rješenja;
- vodi postupak eksproprijacije zemljišta i objekata u vlasništvu fizičkih i pravnih lica radi izgradnje objekata od javnog interesa sa izradom prijedloga rješenja o eksproprijaciji;
- vodi postupak određivanja naknade za eksproprijisane nekretnine;
- vodi usmene rasprave i sačinjava zapisnike sa održanih usmenih rasprava;
- zaključuje sporazume o određivanju visine naknade za eksproprijisane nekretnine;
- zaključuje sporazume o određivanju naknade za prodato zemljište u vlasništvu Općine;
- sačinjava prijedloge rješenja o utvrđivanju visine naknade na ime rente - položajne pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta;
- prati naplate utvrđenih naknada za prodato građevinsko zemljište, kojim upravlja i raspolaže Općina i naknade na ime rente u cilju realizacije budžetskih sredstava;
- priprema prijedlog javnog konkursa za prodaju građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni;
- obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
- poziva i saslušava stranke, vještake (geodetske, građevinske, poljoprivredne i druge struke) i ostale učesnike u postupku;
- vrši izradu svih prijedloga rješenja i zaključaka kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- sačinjava odgovore na tužbu u pokrenutim upravnim sporovima;
- priprema prijedlog Odluke o utvrđivanju visine naknade na ime rente za tekuću godinu;
- priprema prijedlog Odluke o utvrđivanju visine naknade za eksproprijisano i dodijeljeno građevinsko zemljište za tekuću godinu;
- priprema prijedlog Odluke o prosječnoj konačnoj građevinskoj cijeni iz prethodne godine 1m<sup>2</sup> korisne stambene površine;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, dostavlja

informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge, dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek, dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vodi poslove na održavanju Registra građevinskog zemljišta kojim upravlja i raspolaže Općina;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 3 / tri /

#### 4. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

##### Opis poslova:

- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- vrši poslove tehničkog sekretara, što obuhvata prijem telefonskih poziva i prespajanje na pomoćnika Općinskog načelnika, šefove odsjeka, službenike i namještenike i vrši ugovaranje prijema stranaka kod pomoćnika Općinskog načelnika i šefova odsjeka;
- vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe;
- radi na računaru, unosi podatke u bazu podataka protokola i rukuje istom i vrši daktilografske poslove;
- vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte iz nadležnosti Službe;
- vodi računa o blagovremenoj nabavci i raspoređivanju kancelarijskog i drugog materijala za rad službenika i namještenika Službe;
- vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na poslu i istu dostavlja računovodstvu na kraju svakog mjeseca radi obračuna plata;
- vodi evidenciju uposlenih Službe koji ispunjavaju pravo na naknadu za gradski prevoz za sve zaposlene u Službi;
- vodi evidenciju službenih i privatnih izlazaka sa posla, službenika i namještenika;
- prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta;
- prima poštu, evidentira kretanje predmeta, dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički poslovi
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## **b/ Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina**

### **5. Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina**

#### **Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najslabije 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada općinskog Načelnika iz domena Odsjeka;
- radi na usavršavanju i modernizaciji opreme i instrumentarija koji se koriste u katastru zbog poboljšanja efikasnosti i blagovremenosti poslova premjera i održavanja katastra nekretnina;
- prati primjene stručnih propisa iz oblasti katastra nekretnina i prostornog uređenja, preduzima mjere za njihovu pravilnu primjenu;
- vrši kontrolu nalaza i mišljenja, datih od strane stručnih savjetnika iz geodetske oblasti u upravnim postupcima rješavanja imovinsko – pravnih odnosa;
- vrši kontrolu i parafiranje urađenih lokacija objekata i nalaza i mišljenja datih u postupcima izdavanja urbanističkih saglasnosti i iskolčenja objekata, a prije njihovog dostavljanja na potpis;
- vrši kontrolu ostalih nalaza i mišljenja;
- izrađuje i primjenjuje nove programe iz katastra nekretnina;
- daje bliže upute i pregleda urađene poslove u svim procedurama održavanja katastarskog operata;
- vodi poslove na održavanju Registra građevinskog zemljišta kojim upravlja i raspolaže Općina;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te po potrebi održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;



- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet geodetske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 6. Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar nekretnina

### Opis poslova:

- vrši mjerenje geodetske mreže na terenu, radi plan računanja i računa geodetsku mrežu;
- vrši registraciju i numeraciju novoodređenih tačaka;
- izrađuje i dopunjuje skice geodetske mreže;
- obavlja poslove iz primjenjene geodezije;
- vrši poslove vještačenja i davanje stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka;
- izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova;
- ažurira planove prikupljenim podacima sa terena, vrši parcelaciju na zemljištu, te računanje površina iz originalnih mjera na katastarskim planovima, sa računanjem usuha;
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata;
- vrši vještačenje u sudskim predmetima, ako je određen za sudskog vještaka;
- vrši iskolčenja objekata i zemljišta /uslovno cijepanje/ i prenos projekta na teren;
- učestvuje u procesu izrade Strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge,

dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek, dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi poslove na održavanju Registra građevinskog zemljišta kojim upravlja i raspolaže Općina;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka, pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet geodetske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1/ jedan /

## 7. Stručni savjetnik za geodetske poslove u oblasti urbanizma

### Opis poslova:

- vrši uvidaj i potrebna mjerenja na licu mjesta u pogledu pitanja koja se odnose na izdavanje urbanističke saglasnosti,odobrenje za gradnju i drugim postupcima koji se vode kroz Službu za oblast prostornog uređenja i urbanizma;
- identifikuje parcele i objekte u katastru nekretnina;
- vrši izradu lokacija objekata, nalaza i mišljenja po procedurama predviđenim ISO-standardom;
- vrši izradu prijedloga građevinske parcele;
- vrši iskolčenje objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata;
- vrši ovjeru trase prokopa i podzemnih instalacija komunalne i druge infrastrukture i ucrtavanje objekata na kopije planova podzemnih instalacija u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika;
- vrši kontrolu položaja i nivelacije objekta predloženog idejnim projektom;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade Strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge, dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek, dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;

- podnosi izvještaje o svom radu i odgovoran je za zakonito i ažurno izvršavanje povjerenih poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- podnosi izvještaje o svome radu i odgovoran je za zakonito i ažurno izvršavanje povjerenih poslova.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet geodetske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni  
**Složenost poslova:** najslženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

## 8. Stručni saradnik za geodetske poslove u oblasti urbanizma

### Opis poslova:

- vrši uviđaj i potrebna mjerenja na licu mjesta u pogledu pitanja koja se odnose na izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenje za gradnju i drugim postupcima koji se vode kroz Službu za oblast prostornog uređenja i urbanizma;
- identifikuje parcele i objekte u katastru nekretnina, određuje zone;
- vrši izradu lokacija objekata, nalaza i mišljenja po procedurama predviđenim ISO-standardom;
- vrši izradu prijedloga građevinske parcele;
- vrši iskolčenje objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata;
- vrši kontrolu položaja i nivelacije objekta predloženog idejnim projektom;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši ovjeru trase prokopa i podzemnih instalacija komunalne i druge infrastrukture i ucrtavanje objekata na kopije planova podzemnih instalacija u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- podnosi izvještaje o svom radu i odgovoran je za zakonito i ažurno izvršavanje povjerenih poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- podnosi izvještaje o svome radu i odgovoran je za zakonito i ažurno izvršavanje povjerenih poslova.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet geodetske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni  
**Složenost poslova:** složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 9. Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina

### Opis poslova:

- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnim nivelmanom;
- izrađuje jednostavnije programe za automatsku obradu podataka;
- vrši mjerenje i računanje geodetske mreže za manje lokalitete;
- vrši parcelaciju i računanje površina iz koordinata i na detaljnim listovima polarnom metodom i mjera sa plana;
- vrši obračun katastarskog prihoda za svaku katastarsku česticu radi razreza poreza od poljoprivredne dijelatnosti;
- provodi promjene u katastarskim planovima /na korektatu i hameru/, te promjene u spisku parcela i računanju površina;
- vrši parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim planovima i sravnjava podatke sa zemljišno-knjižnim stanjem;
- izrađuje listove za zemljišno - knjižni ured i katastar nekretnina;
- vodi poslove na održavanju Registra građevinskog zemljišta kojim upravlja i raspolaže Općina;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet geodetske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 10. Viši referent za poslove katastra

### Opis poslova:

- vrši promjene u katastarskom operatu radi ažurnosti katastra nekretnina;
- prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerenja novonastalog stanja;
- vrši obračun naknada za urađene geodetske usluge prema Odluci o naknadama za izvršene geodetske radove iz oblasti premjera i katastra za terenske i kancelarijske poslove;
- vrši izradu geodetskih situacija sa iscertavanjem na geodetskoj podlozi;
- vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa starim premjerom;
- radi i iscertava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija;
- izdaje iz računara prepise posjedovnih listova na zahtjev stranaka;
- izdaje uvjerenja o posjedovanju i ne posjedovanju nekretnina po zahtjevu stranaka za sve katastarske općine;
- vodi poslove na održavanju Registra građevinskog zemljišta kojim upravlja i raspolaže Općina;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, geodetsko - građevinska škola - geodetski tehničar,

	položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni poslovi
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	4/četiri/

## **8. SLUŽBA ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA I URBANIZMA**

### **1. Djelokrug rada Službe**

#### **Član 37.**

Služba za oblast prostornog uređenja i urbanizma vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast prostornog planiranja;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- inicira, učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima prostornog planiranja;
- vrši poslove obračuna naknade i praćenje naplate sredstava po osnovu pogodnosti (renta), uređenje i korištenje građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina za objekte privremenog karaktera i pokreće postupak utuživanja sredstava po osnovu neplaćenih naknada za pogodnost (renta), uređenja gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina;
- vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove za izgradnju skloništa, i posebne naknade;
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz službene evidencije;
- saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim organima uprave, zavodima i organizacijama;
- učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja i komunalnih poslova;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine, i to: javne površine;
- vodi registar nekretnina-javne površine;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;

- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 38.**

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

1. Odsjek za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i Centra za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja
2. Odsjek za urbanizam i Centar za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja
3. Odsjek za prostorno planiranje, javne površine, reklamne i kablovske sadržaje

## **3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica**

### **Član 39.**

#### **1. Odsjek za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i Centra za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja**

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, te drugih propisa u oblasti urbanizma;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- inicira, učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima prostornog planiranja;
- rješava u upravnim stvarima iz pitanja iz nadležnosti Odsjeka, i to u prvostepenim postupcima rješavanja zahtjeva za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za gradnju, postupcima tehničkog pregleda i izdavanja upotrebnih dozvola, lokacijskih informacija odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, u postupcima utvrđivanja visine naknada na ime rente, troškova uređenja, naknada za skloništa /zaklon/, posebne naknade, tekućeg održavanja građevine, etažiranja, izdavanje uvjerenja i drugim postupcima u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- vrši praćenje naplate sredstava po osnovu pogodnosti (renta) i naknade za troškove za izgradnju skloništa i pokreće postupak utuživanja sredstava po osnovu neplaćenih naknada za pogodnost (renta) i uređenja gradskog građevinskog zemljišta;
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz službene evidencije;
- saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim organima uprave, zavodima i organizacijama;
- učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja i komunalnih poslova;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## 2. Odsjek za urbanizam i Centar za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, te drugih propisa u oblasti urbanizma;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast prostornog planiranja;
- inicira, učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima prostornog planiranja;
- daje stručne nalaze i mišljenja iz nadležnosti Odsjeka, i to u prvostepenim postupcima rješavanja zahtjeva za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za gradnju, postupcima tehničkog pregleda i izdavanja upotrebni dozvola, lokacijskih informacija odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tekućeg održavanja građevine, etažiranja, izdavanje uvjerenja i drugim postupcima u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- u postupcima utvrđivanja visine naknada na ime rente, troškova uređenja, naknada za skloništa /zaklon/, posebne naknade, troškova tehničkog pregleda građevina vrši obračun naknada;
- vodi aktivnosti na objavi javnog poziva za izbor stručnih lica za tehnički pregled građevina i predlaže formiranje stručne komisije za tehnički pregled;
- vodi propisane evidencije
- Centar za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
  - saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim organima uprave, zavodima i organizacijama
  - Centar pribavlja saglasnosti, mišljenja i druge akte po službenoj dužnosti u postupcima donošenja urbanističke saglasnosti, donošenja odobrenja za građenje, donošenja odobrenja za pripreme radove, donošenja odobrenja za upotrebu, i donošenja odobrenja za uklanjanje građevine;
  - u postupku donošenja urbanističke saglasnosti Centar po službenoj dužnosti pribavlja izvode iz katastra i katastra podzemnih instalacija, stručno mišljenje Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo kao nosioca izrade plana u slučaju nepostojanja detaljnih planskih dokumenata, mišljenja i saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata koji vrše javna ovlaštenja neophodne za donošenje urbanističke saglasnosti, stručno mišljenje Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo u skladu s odredbama ovog zakona i drugih propisa u pogledu važeće kategorizacije kvaliteta zraka, saglasnost Zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Kantona Sarajevo, te saglasnost Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo;
  - u postupku donošenja odobrenja za građenje Centar po službenoj dužnosti pribavlja pravosnažne urbanističke saglasnosti, izvode iz katastra i katastra podzemnih instalacija, mišljenja i saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata koji vrše javna ovlaštenja neophodna za donošenje odobrenja za građenje;
  - u postupku donošenja odobrenja za pripreme radove Centar po službenoj dužnosti pribavlja odobrenje nadležnog organa za privremeno zauzimanje i korištenje javne površine, ukoliko se radi o takvom slučaju, te saglasnosti za privremene priključke na komunalnu infrastrukturu i javni put;
  - u postupku donošenja odobrenja za upotrebu Centar po službenoj dužnosti pribavlja pravosnažno odobrenje za građenje i kopiju katastarskog plana s ucrtanim položajem

- građevine u postupku donošenja odobrenja za uklanjanje građevine Centar po službenoj dužnosti pribavlja saglasnosti nadležnih institucija ili drugih pravnih lica;
- učestvuje u izradi i razvoju GIS-a područja Općine i registra nekretnina;
- učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja i komunalnih poslova;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Odsjeka; vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

### **3. Odsjek za prostorno planiranje, javne površine, reklamne i kablovske sadržaje**

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, te drugih propisa u oblasti urbanizma;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast prostornog planiranja;
- inicira, učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima prostornog planiranja;
- rješava u upravnim stvarima iz pitanja iz nadležnosti Odsjeka, i to u prvostepenim postupcima rješavanja zahtjeva za zauzimanje javnih površina objektima privremenog karaktera i sličnim sadržajima, te postupcima rješavanja zahtjeva za odobravanje reklamnih i sličnih sadržaja /tende, kablovski sistemi na zgradama, sanacije fasada, klima uređaji i sl/ izdavanje uvjerenja i drugim postupcima u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz službene evidencije;
- saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim organima uprave, zavodima i organizacijama;
- učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja i komunalnih poslova;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine, i to: javne površine;
- vodi registar nekretnina-javne površine;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.



## 4. Sistematizacija radnih mjesta

### Član 40.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

#### 1. Pomoćnik Općinskog načelnika za oblast prostornog uređenja i urbanizma

##### Opis poslova :

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove Odsjeka u Službi;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru Službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FU, a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;

- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonski, građevinski ili pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko - analitički i stručno – operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

**a/ Odsjek za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i  
 Centru za pružanje usluga u oblasti prostornog uređenja i građenja**

**2. Šef Odsjeka za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i Centru za pružanje usluga u oblasti prostornog uređenja i građenja**

**Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;

- analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova o pitanjima iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- vrši kontrolu i parafiranje izrađenih nacрта upravnih akata /rješenja i zaključci/, lokacijske informacije, obavijesti za tekuće održavanje građevine, i sličnih akata urađenih kroz ovaj odsjek prije dostavljanja na potpis, te akata koje izradi stručni saradnik za upravni postupak u Centru za pružanje usluga;
- vrši kontrolu i potpisivanje uvjerenja, dopuna, obavijesti, prijedloga, informacija, mišljenja i svih drugih akata koji nisu navedeni u prethodnoj alineji urađenih kroz ovaj Odsjek;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za pravilnu upotrebu štambilja za produženje važnosti rješenja;
- ostvaruje saradnju sa općinskim Pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća, te eksternim subjektima, organima i institucijama;
- učestvuje u izradi informacija i drugih materijala o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana;
- daje prijedlog ocjena o radu državnih službenika i namještenika čiji rad kontrolira i koordinira;
- izrađuje prijedlog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama i obezbjeđuje pristup informacijama koje su u nadležnosti Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- pomaže i učestvuje u pripremi i izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te po potrebi održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu

dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;

- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno - operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### 3. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma

#### Opis poslova:

- vodi prvostepeni postupak i vrši uviđaj na licu mjesta u upravnim stvarima iz pitanja iz nadležnosti Službe, i to u postupcima rješavanja zahtjeva za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za gradnju, postupcima tehničkog pregleda i izdavanja upotrebnih dozvola, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, lokacijskih informacija, tekućeg održavanja građevine, etažiranja, izdavanje uvjerenja i te drugim postupcima koji su u nadležnosti Službe, te naknadnih urbanističkih saglasnosti i odobrenja za gradnju /legalizacija/;
- vrši izradu nacрта rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa, rente i posebne naknade i upravnih akata kojima se formira komisija za tehnički pregled građevina i utvrđuju troškovi tehničkog pregleda i nacрте drugih akata iz nadležnosti Službe;
- priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže Odsjek;
- radi na izradi nacрта ugovora o djelu i drugih ugovora i sporazuma;
- izrađuje potvrde /uvjerenja/ o etažiranju objekata i dijelova objekata u upravnom postupku;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- ostvaruje saradnju sa općinskim Pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća, te eksternim subjektima, organima i institucijama;
- odgovara za pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama i obezbjeđuje pristup informacijama koje su u nadležnosti Odsjeka;
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih i drugih predmeta i dostavlja ih šefu Odsjeka;
- vrši izradu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda te postupa u skladu sa važećim procedurama i standardima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika i šef Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno rješavanje
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	4/četiri/

#### **4. Stručni saradnik za upravni postupak u Centru za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja**

##### **Opis poslova:**

- daje informacije o dokumentima koji se prilažu uz zahtjev, načinu i cijeni njihovog pribavljanja;
- učestvuje u pribavljanju saglasnosti, mišljenja i drugih akata po službenoj dužnosti u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za pripreme radove, odobrenja za upotrebu objekta, odobrenja za uklanjanje objekta i vodi upravni postupak do kompletiranja dokumentacije;
- po službenoj dužnosti vrši pribavljanje izvoda iz katastra i katastra podzemnih instalacija, stručna mišljenja Zavoda za planiranje Kantona Sarajevo kao nosioca izrade plana u slučaju nepostojanja detaljnih planskih dokumenata, mišljenja i saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata koji vrše javna ovlaštenja neophodne za donošenje urbanističke saglasnosti, stručno mišljenje Zavoda za planiranje Kantona Sarajevo u skladu s odredbama ovog zakona i drugih propisa u pogledu važeće kategorizacije kvaliteta zraka, saglasnost Zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog nasljeđa Kantona Sarajevo, te saglasnost Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo;
- pribavlja po službenoj dužnosti pravosnažna rješenja o urbanističkoj saglasnosti, izvode iz katastra i katastra podzemnih instalacija, mišljenja i saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata koji vrše javna ovlaštenja neophodna za donošenje odobrenja za građenje;
- po službenoj dužnosti pribavlja rješenje o izdavanju odobrenja za privremeno zauzimanje i korištenje javne površine, ukoliko se radi o takvom slučaju, te saglasnosti za privremene priključke na komunalnu infrastrukturu i javni put u postupku donošenja odobrenja za pripreme radove, pribavlja pravosnažna rješenja o odobrenju za građenje i kopiju katastarskog plana s ucrtanim položajem građevine u postupku donošenja odobrenja za upotrebu objekta;
- pribavlja po službenoj dužnosti saglasnosti nadležnih institucija ili drugih pravnih lica za uklanjanje objekta u postupku donošenja odobrenja za uklanjanje građevine;
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama za iste, izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije/izvještaji, redovne i periodične informacije/, cijeni formalnu ispravnost akata dostavljenih od strane nadležnih institucija;
- vrši izradu i kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda i postupa po usvojenim procedurama i standardima;
- odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog
-----------------------------------	--

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	staža i poznavanje rada na računaru
<b>Grupa poslova:</b>	osnovna djelatnost
<b>Složenost poslova:</b>	upravno rješavanje
<b>Status izvršioca:</b>	složeni
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	državni službenik
<b>Broj izvršilaca:</b>	stručni saradnik
	1 /jedan/

## 5. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova:

- poslovi tehničkog sekretara i prijem stranaka;
- upis novih spisa i predspisa u sistem i dostava na signiranje /odmah po prijemu nove pošte/-signiranje;
- pečačenje potpisanih akata i raspolaganje velikim i malim pečatom Službe, štambiljom za pravosnažnost rješenja;
- odgovara za pravilnu upotrebu pečata i štambilja Službe i njihovo čuvanje a u skladu sa posebnim ovlaštenjem;
- vođenje evidencije dopisa, obavijesti, zahtjeva, informacija, stručnih mišljenja, lokacijskih informacija i sl.;
- dnevna evidencija prisustva uposlenika na radnom mjestu – izvještavanje;
- priprema i popunjavanje mjesečne izvještaje o prisutvu na radnome mjestu uposlenika radi konačne izrade platnih lista i dostavlja ih na potpis;
- zaključivanje predmeta kroz sistem (workflow), djelovodnike, imenike i IDK;
- evidentiranje potpisanih i ovjerenih pečatom akata i vođenje evidencije donesenih rješenja i zaključaka;
- umnožavanje i vođenje evidencije prvostepenih i drugostepenih rješenja /izvještavanje o broju žalbu i drugostepnih rješenja te presuda/;
- otprema pošte i adresiranje putem djelovodnika i sistema;
- čuvanje spisa po otpremi akata i ulaganje i evidentiranje dostavnica;
- praćenje otpremljene pošte u svrhu traženja potražnica;
- zaključivanje predmeta kroz sistem (workflow), djelovodnike, imenike i IDK;
- prima stranke i daje im objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima;
- podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova;
- vrši izradu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika i šef Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 /dva/

**b/ Odsjek za urbanizam i Centar za pružanje usluga  
iz oblasti prostornog uređenja i građenja**

**6. Šef Odsjeka za urbanizam i Centar za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja**

**Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najstrožije 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova o pitanjima iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- predlaže imena članova komisije za tehničke preglede građevina sa usvojene Liste stručnih lica;
- aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast prostornog planiranja;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši kontrolu i parafiranje izrađenih nalaza i mišljenja urađenih kroz ovaj Odsjek daje upute i mišljenja po predmetima iz oblasti urbanizma, koji se rješavaju u postupku pred Odsjekom;
- ostvaruje saradnju sa općinskim Pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća, te eksternim subjektima, organima i institucijama;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- učestvuje u izradi informacija i drugih materijala o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana;
- daje prijedlog ocjena o radu državnih službenika i namještenika čiji rad kontrolira i koordinira;
- izrađuje prijedlog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama i obezbjeđuje pristup informacijama koje su u nadležnosti Odsjeka;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te po potrebi održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;

- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki na zahtjev zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima kod primjene zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti urbanizma;
- vodi statističke podatke o stepenu i obimu gradnje na području Općine;
- odgovara za pravilnu upotrebu štambilja za ovjeru projektne dokumentacije i njihovo čuvanje.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno - operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 7. Stručni savjetnik za poslove u oblasti urbanizma

### Opis poslova:

- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor;
- daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti urbanizma, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za gradnju, naknadnih urbanističkih saglasnosti i odobrenja-legalizacija/postupcima tehničkog pregleda i izdavanja upotrebni dozvola, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, lokacijskih informacija, tekućeg održavanja građevine, etažiranja, izdavanje uvjerenja i te drugim postupcima koji su u nadležnosti Službe;
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, nadogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata /stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl/;



- vrši pregled projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima, te ovjerava projektnu dokumentaciju;
- vrši pregled projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima, te ovjerava projektnu dokumentaciju;
- pregleda priložene saglasnosti nadležnih komunalnih preduzeća u predmetima izdavanja odobrenja za građenje i daje mišljenja o potrebi dopune podneska;
- pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje odobrenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune te dokumentacije, predlaže sastav stručne komisije za tehnički prijem građevina;
- utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine, kao i naknade koja pripada članovima imenovane komisije;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova;
- vrši izradu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda i postupa u skladu sa usvojenim procedurama i standardima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 4 /četiri/

## **8. Viši stručni saradnik za poslove urbanizma u Centru za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja**

### **Opis poslova:**

- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima gradnje i daje mogućnost uvida u važeću plansku dokumentaciju, sa tumačenjem iste, izdavanjem izvoda iz detaljnih planova i drugih poslova iz nadležnosti Službe, učestvuje u pribavljanju saglasnosti, mišljenja i drugih akata po službenoj dužnosti u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za pripremne radove, odobrenja za upotrebu objekta, odobrenja za uklanjanje objekta i drugim postupcima koji su u nadležnosti Službe i Centra za pružanje usluga, a definisani su odredbama važećeg Zakona o prostornom uređenju Kantona Sarajevo;
- daje upute o načinu podnošenja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje, podatke i kontakt informacije o subjektima koji su uključeni u procese izdavanja odobrenja za gradnju i upute građanima u procesu urbanističkog planiranja, te pravima i obvezama u procesu izgradnje i korištenju objekata te pravima i obvezama u procesu izgradnje i korištenju objekata;
- daje informacije o dokumentima koji se prilažu uz zahtjev, načinu i cijeni njihovog pribavljanja;
- učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta;
- prima stranke i daje im objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;

- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja; učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanja u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- postupa po usvojenim procedurama ISO standarda;
- odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjere šefovi Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno operativni  
**Složenost poslova:** složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## **9. Viši stručni saradnik za geodetske poslove i uspostavljanje i održavanje jedinstvenog prostornog informacionog sistema GIS u Centru za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja**

### **Opis poslova:**

- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz oblasti prostornog uređenja i građenja;
- vodi i održava jedinstvenu evidenciju koja obuhvata podatke o ažurnim digitalnim, geodetsko-topografsko-kartografskim podlogama Državnog koordinatnog sistema, prostorno planskoj dokumentaciji, regulacionim planovima i urbanističkim projektima;
- vodi evidenciju o drugim podacima koji su od značaja za prostorno uređenje i za vođenje i održavanje jedinstvenog prostornog informacionog sistema;
- daje informacije o dokumentima koji se prilažu uz zahtjev, načinu i cijeni njihovog pribavljanja;
- učestvuje u pribavljanju saglasnosti, mišljenja i drugih akata po službenoj dužnosti u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za pripreme radove, odobrenja za upotrebu objekta, odobrenja za uklanjanje objekta;
- izrađuje lokacije objekata i po potrebi stručne nalaze i mišljenja sa aspekta važećih propisa iz oblasti katastra i geodetskih poslova;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši izradu i kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda i postupa po usvojenim procedurama i standardima;
- podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koji su mu povjereni;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko

	obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet geodetske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	stručno operativni
<b>Složenost poslova:</b>	složeniji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

**c/ Odsjek za prostorno planiranje, javne površine, reklamne i kablovske sadržaje**

**10. Šef Odsjeka za prostorno planiranje, javne površine, reklamne i kablovske sadržaje**

**Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova o pitanjima iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- predlaže imena članova komisije za tehničke preglede građevina sa usvojene Liste stručnih lica u postupcima koji se vode pred ovim Odsjekom;
- aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast prostornog planiranja;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Odsjeka;
- ostvaruje saradnju sa općinskim Pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća, te eksternim subjektima, organima i institucijama;
- učestvuje u izradi informacija i drugih materijala o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana;
- daje prijedlog ocjena o radu državnih službenika i namještenika čiji rad kontrolira i koordinira;
- daje prijedlog preventivnih i korektivnih mjera i vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- izrađuje prijedlog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama i obezbjeđuje pristup informacijama koje su u nadležnosti Odsjeka;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;

- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te po potrebi održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki na zahtjev zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju javnim površinama i brine se o pravilnom vođenju registra nekretnina-javne površine, te kontrolira pravilno vođenje evidencije korisnika javnih površina i zakonitu realizaciju Plana korištenja javnih površina;
- vodi statističke podatke o stepenu i obimu gradnje na području Općine;
- odgovara i kontrolira pravilnu upotrebu štambilja za ovjeru projektne dokumentacije;
- vrši kontrolu i parafiranje izrađenih nacрта upravnih akata /rješenja i zaključci/, te kontrolu i parafiranje ovjerene projektne dokumentacije prije dostavljanja na potpis;
- vrši kontrolu i potpisivanje uvjerenja, dopuna, obavijesti, prijedloga, informacija, nalaza i mišljenja, lokacija i izvoda iz planske dokumentacije i svih drugih akata koji nisu navedeni u prethodnoj alineji urađenih kroz ovaj Odsjek;
- kontrolira pravilno vođenje evidencije reklamnih i sličnih sadržaja;
- brine se i kontrolira zakonito i redovno podnošenje izvještaja Općinskom vijeću o realizaciji podzakonskih propisa za čiju je realizaciju zadužen Odsjek;
- kontrolira zakonit i pravilan rad službenika zaduženih za praćenje realizacije sporazumima i ugovorima preuzetih obaveza u oblasti izrade planske dokumentacije;
- aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja planskih dokumenata i budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast prostornog planiranja;
- vrši kontrolu pravilne realizacije planova i projekata iz oblasti prostornog planiranja.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema

	studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko – analitički i stručno – operativni
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	šef unutrašnje organizacione jedinice
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 11. Stručni savjetnik za poslove prostornog planiranja javne površine, reklamne i kablovske sadržaje

### Opis poslova:

- vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine te predlaže izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije, elaborata i Plana korištenja javnih površina;
- predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu detaljne planske dokumentacije, učestvuje u pripremi nacrtu odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja daje druga mišljenja u postupcima koji se vode po zahtjevu investitora, pravnih ili fizičkih lica, organa i institucija ili službenoj dužnosti a za izradu ili izmjene planske dokumentacije;
- ostvaruje saradnju sa općinskim Pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća, te eksternim subjektima, organima i institucijama i daje mišljenja;
- učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata;
- aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade planskih dokumenata a na javnim uvidima daje stručna pojašnjenja;
- aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast prostornog planiranja;
- učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta;
- daje potrebne informacije o mogućnostima i uslovima gradnje, te druga stručne informacije;
- dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe potrebnih za proces strateškog planiranja, prikuplja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; prikuplja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i izradu istog;
- vrši uviđaj na licu mjesta i daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti javnih površina, reklamnih, kablovskih sadržaja, utvrđuje da li je tražena intervencija u prostoru u skladu sa planskim dokumentom, Elaboratima i Planom korištenja javnih površina te utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za sadržaje iz nadležnosti Odsjeka;
- u svojstvu vještaka urbaniste učestvuje u postupcima izdavanja odobrenja za građenje sadržaja iz nadležnosti odsjeka /pregleda, predlaže dopune dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju/;
- u svojstvu vještaka urbaniste učestvuje u postupcima tehničkog pregleda i izdavanja odobrenja za upotrebu sadržaja iz nadležnosti Odsjeka;
- obračunava troškove i naknade za zauzimanje javne površine, naknade za postavljanje i troškove tehničkog pregleda za sadržaje koji su u nadležnosti Odsjeka;
- daje stručne nalaze i mišljenja u postupcima izdavanja odobrenja za zauzimanje javnih površina;
- vodi internu evidenciju zaduženih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;

- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja; učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanja u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši izradu i kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda i postupa po usvojenim procedurama i standardima;
- odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koji se odnose na ovo radno mjesto i vrši i sve druge poslove načelnika, koje mu povjere šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova arhitektonski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 3 /tri/

## 12. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti javnih površina, reklamnih i kablovskih sadržaja i prostornog planiranja

### Opis poslova:

- vodi prvostepeni postupak i vrši uviđaj na licu mjesta u upravnim stvarima iz pitanja iz nadležnosti odsjeka i to u postupcima rješavanja zahtjeva za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za gradnju, postupcima tehničkog pregleda i izdavanja upotrebnih dozvola, izdavanje odobrenja za zauzimanje javnih površina, izdavanje uvjerenja i te drugim postupcima koji su u nadležnosti Odsjeka;
- vrši izradu nacrtu upravnih akata o visini troškova naknade za zauzimanje javnih površina, naknade za postavljanje sadržaja koji su u nadležnosti odsjeka, troškova tehničkog pregleda i nacрте drugih akata koje izdaje Služba;
- vodi postupak u predmetima koji se odnose na oblast prostornog planiranja i izradu i izmjene ili dopune planske dokumentacije, priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i ostale subjekte;
- radi na izradi nacrtu ugovora o djelu i drugih ugovora i sporazuma;
- vodi aktivnosti na praćenju realizacije ugovora i sporazuma koji se odnose na izradu planske dokumentacije i sl.;
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- prima stranke i daje im objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- surađuje sa nadležnim ministarstvima i drugim organima uprave, zavodima i organizacijama;
- odgovara za dosljednu realizaciju Plana korištenja javnih površina i zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu ovu oblast;
- učestvuje u kreiranju i provođenju politike gazdovanja i upravljanju javne površinama u vlasništvu Općine;
- učestvuje u formiranju i praćenju evidencije korisnika javnih površina;
- učestvuje u formiranju i praćenju evidencije reklamnih i sličnih sadržaja;
- priprema izvještaje o realizaciji podzakonskih propisa za čiju je realizaciju zadužen Odsjek;

- ostvaruje saradnju sa općinskim Pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća, te eksternim
- subjektima, organima i institucijama;
- učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja i komunalnih poslova;
- vodi internu evidenciju predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih i drugih predmeta i dostavlja ih šefu Odsjeka;
- vrši izradu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda i postupa u skladu sa usvojenim procedurama i standardima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje  
**Složenost poslova:** složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### **13. Viši referent za operativno-tehničke i materijalne poslove u oblasti javnih površina, reklamnih i kablovskih sadržaja**

#### **Opis poslova:**

- Vršiti obračun naknada za zauzimanje javnih površina na osnovu prethodno izrađenih nalaza vještaka geodeta i urbaniste;
- vrši evidenciju akata kojim je utvrđena visina naknada za zauzimanje javne površine, reklame i ostale sadržaje koji su u nadležnosti Odsjeka i prati dinamiku njihove realizacije
- predlaže dostavljanje opomena dužnicima;
- vodi evidenciju objekata koji imaju status objekta privremenog karaktera i analizu naplaćenih i nenaplaćenih potraživanja kroz izvještaje o naplati;
- učestvuje u izradi Plana korištenja javnih površina ;
- učestvuje u formiranju i praćenju evidencije korisnika javnih površina;
- učestvuje u formiranju i praćenju evidencije reklamnih i sličnih sadržaja;
- učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji podzakonskih propisa za čiju je realizaciju zadužen Odsjek;
- vodi evidenciju i analizu naplaćenih i nenaplaćenih potraživanja kroz izvještaje o naplati, evidenciju, reklamnih, kablovskih sadržaja i izdatih odobrenja, stepena naplate, te predlaže poduzimanje mjera za efikasniju naplatu;
- vodi internu evidenciju zaduženih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja;
- prima stranke i daje im pojašnjenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta;
- vrši planiranje i nabavku opreme, potrošnog materijala i druge računovodstveno-materijalne poslove za potrebe rada Službe;
- vrši i druge administrativne, operativne i materijalno-tehničke poslove iz nadležnosti rada Službe, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – III ili IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	operativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 9. SLUŽBA ZA INVESTICIJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 41.

Služba za investicije i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti, te priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti investicija i zaštite okoliša za načelnika Općine i Općinsko vijeće;
- inicira i učestvuje u izradi planova, analiza, programa i projekata od interesa za Općinu;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- implementira projekte i koordinira sve vrste radova koji se obavljaju na području općine (građevinske i tekuće održavanje) i koji moraju biti usklađeni sa Dokumentom okvirnog budžeta (DOB);
- obezbjeđuje koordinaciju sa Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenim projektima i investicijama;
- vrši stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe načelnika Općine i Općinskog vijeća;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je organizovana;
- vrši poslove koji se odnose na energetska efikasnost;
- vrši poslove koji se odnose na poljoprivredu, poslove u oblasti propisa koji definišu šumarstvo, zaštitu zraka, vode i zemljišta;
- vrši poslove sanacije klizišta;
- prati, kontroliše, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.



## 2. Unutrašnja organizacija Službe

### Član 42.

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

- a/ Odsjek za realizaciju investicionih projekata
- b/ Odsjek za zaštitu okoliša

## 3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica

### Član 43.

#### a/ Odsjek za realizaciju investicionih projekata

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke :

- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti, te priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti investicija za načelnika Općine i Općinsko vijeće;
- inicira i učestvuje u izradi planova, analiza, programa i projekata od interesa za Općinu;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- implementira projekte i koordinira sve vrste radova koji se obavljaju na području općine (građevinske i tekuće održavanje) i koji moraju biti usklađeni sa Dokumentom okvirnog budžeta (DOB)
- obezbjeđuje koordinaciju sa Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenim projektima i investicijama;
- vrši stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe Službe, načelnika Općine i Općinskog vijeća;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je organizovana;
- vrši poslove sanacije klizišta;
- prati, kontrolise, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka.

#### b/ Odsjek za zaštitu okoliša

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke :

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;

- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti, te priprema prijedloge općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka za načelnika Općine i Općinsko vijeće;
- inicira i učestvuje u izradi planova, analiza, programa i projekata od interesa za Općinu;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata a koji se odnose na nadležnost Odsjeka;
- implementira projekte i koordinira sve vrste radova koji se odnose na nadležnosti Odsjeka i koji moraju biti usklađeni sa Dokumentom okvirnog budžeta (DOB)
- obezbjeđuje koordinaciju sa Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenim projektima i investicijama;
- vrši stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe Službe, načelnika Općine i Općinskog vijeća;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je organizovana;
- vrši poslove koji se odnose na energetska efikasnost;
- vrši poslove koji se odnose na poljoprivredu, poslove u oblasti propisa koji definišu šumarstvo, zaštitu zraka, vode i zemljišta;
- prati, kontroliše, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- u vezi zahtjeva Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka.

#### **4. Sistematizacija radnih mjesta**

##### **Član 44.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

##### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za investicije i zaštitu okoliša**

###### **Opis poslova :**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Službe ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;

- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- potpisuje pojedinačne akte, u skladu sa ovlaštenjima koja je dao Općinski načelnik;
- priprema prijedloge za efikasno rješavanje problema u radu Službe;
- obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo, Zavodima i drugim institucijama;
- saraduje sa drugim rukovodiocima službi za upravu radi uspješne realizacije investicionih projekata;
- vrši poslove iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- vrši poslove praćenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe;
- vrši kontrolu nad realizacijom projekata;
- daje upute o vršenju svih poslova iz nadležnosti Službe i usmjerava rad Službe;
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i po potrebi sjednicama komisija Općinskog vijeća kada se na sjednicama nalaze materijali Službe;
- po potrebi prisustvuje zborovima građana i sastancima savjeta mjesnih zajednica kada se raspravlja o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- daje prijedloge za izradu nacрта i prijedloga budžeta Općine;
- saraduje sa ostalim općinskim službama za upoznavanje po pitanjima koja se tiču i drugih službi,
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjenu i dopunu istog;
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti investicija i zaštite okoliša u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;

- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, fakultet arhitektonske, građevinske, ekonomske ili poljoprivredne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### **a/ Odsjek za realizaciju investicionih projekata**

### **2. Šef Odsjeka za realizaciju investicionih projekata**

#### **Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,

- raspoređuje poslove na uposlenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje informacije, planove, izvještaje i druge materijale o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka,
- stara se o uspostavljanju i održavanju redovne i pravovremene komunikacije i koordinacije sa Službom za upravljanje lokalnim razvojem;
- osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu
- provodi utvrđenu politiku u oblasti investicija u skladu sa utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima i utvrđenoj metodologiji
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka,
- učestvuje u pripremanju odgovora na vjećnička pitanja i inicijativa,
- izrađuje prijedlog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Odsjeka,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama o podacima iz nadležnosti Odsjeka,
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;

- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko – analitički i stručno – operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	šef unutrašnje organizacione jedinice
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

### 3. Stručni savjetnik za investicione projekte

#### Opis poslova:

- učestvuje u procesu izrade i realizacije strategije razvoja općine;
- obavlja poslove planiranja realizacije investicionih projekata;
- organizuje vršenje stručne obrade inicijativa mjesnih zajednica koji se odnose na realizaciju investicionih projekata;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog,
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog;
- priprema projektne zadatke i investiciono tehničku dokumentaciju za investicione projekte;
- utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije neophodnu za realizaciju investicionih projekata;
- vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa ugovorenim zahtjevima;
- pribavlja mišljenja, nalaze i saglasnosti od nadležnih institucija za potrebu realizacije investicionih projekata;
- priprema dokumentaciju i putem Općinskog pravobranilaštva podnosi zahtjev za urbanističku, građevinsku i upotrebnu dozvolu;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
- prati realizaciju ugovora i implementaciju dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti između učesnika i izvještava nadređene te predlaže mjere i aktivnosti na prevazilaženju problema;
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- izvještava o stanju pojedinih projekata i predlaže mjere šefu Odsjeka za prevazilaženje teškoća u tim pitanjima,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- izvršava i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 4 /četiri/

#### 4. Viši stručni saradnik za pripremu projekata

##### Opis poslova:

- prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu investicionih projekata,
- redovno i aktivno prati strateške dokumente te blagovremeno inicira pripremu investicionih projekata;
- analizira potrebe te predlaže investicione projekte;
- izrađuje plan realizacije projekata;
- organizuje vršenje stručne obrade inicijativa mjesnih zajednica koji se odnose na realizaciju investicionih projekata;
- priprema plan za godišnju realizaciju investicionih projekata u saradnji sa mjesnim zajednicama i ostalim zainteresovanim subjektima;
- vrši pripremu i prikuplja podatke na terenu za stručnu obradu prijedloga projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog;
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog;
- priprema projektne zadatke i investiciono tehničku dokumentaciju u fazi planiranja investicionih projekata;
- utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije neophodnu za realizaciju investicionih projekata;
- vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa ugovorenim zahtjevima;
- pribavlja mišljenja, nalaze i saglasnosti od nadležnih institucija za potrebu planiranja investicionih projekata;
- priprema dokumentaciju i putem Općinskog pravobranilaštva podnosi zahtjev za urbanističku, građevinsku i upotrebnu dozvolu;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
- prati realizaciju ugovora i implementaciju dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti između učesnika i izvještava nadređene te predlaže mjere i aktivnosti na prevazilaženju problema;
- izvještava o stanju pojedinih projekata,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- izvršava i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 5. Stručni saradnik za pravne poslove

### Opis poslova:

- učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti Službe u svrhu realizacije investicionih projekata Općine;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- pruža potporu koordinatorima u pripremi projekata i projektnih prijedloga,
- na inicijativu koordinatora izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma za potrebe realizacije investicionih projekata;
- učestvuje u izradi Sporazuma i drugih pravnih akata;
- vrši stručnu obradu ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata sačinjenih od strane eksternih subjekata;
- saraduje sa Pravobranilaštvom Općine, te eksternim subjektima, organima i institucijama;
- vodi računa o valjanosti bankovnih garancija i vodi evidenciju o istim;
- pruža pravnu pomoć koordinatorima projekata u postupku realizacije ugovora;
- prati realizaciju ugovora, te na inicijativu koordinatora utvrđuje prijedloge mjera na istom (otkaz ugovora, naplata penala za kašnjenje u dinamici izvršenja ugovora i drugo);
- vodi evidenciju realizacije ugovora;
- prati učinak realizovanih aktivnosti;
- priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti Službe;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- vrši obradu podataka za statističke izvještaje iz nadležnosti Službe;
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika, te se stara o njihovoj realizaciji;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, a koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet pravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 6. Viši referent za operativno – tehničke poslove

### Opis poslova:

- pribavlja izvode iz katastra komunalnih uređaja Zavoda za izgradnju za potrebe Službe;
- pribavlja saglasnosti javnih komunalnih preduzeća, ministarstava, zavoda i sl. u postupcima izdavanja odobrenja za građenje za realizaciju investicionih projekata čiji je investitor Općina;
- prikuplja izvještaje o investicionim projektima i o istim sačinjava službenu evidenciju, te sačinjava i ostale evidencije iz oblasti investicija, a koje su u nadležnosti Službe,
- radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, srednja tehnička, građevinska ili arhitektonska



<b>Vrsta djelatnosti:</b>	škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Grupa poslova:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Složenost poslova:</b>	stručno-operativni
<b>Status izvršioca:</b>	djelimično složeni
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	namještenik
<b>Broj izvršilaca:</b>	viši referent
	1 /jedan/

#### **b/ Odsjek za zaštitu okoliša**

### **7. Šef Odsjeka za zaštitu okoliša**

#### **Opis poslova:**

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku,
- raspoređuje poslove na uposlenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje informacije, planove, izvještaje i druge materijale o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka,
- stara se o uspostavljanju i održavanju redovne i pravovremene komunikacije i koordinacije sa Službom za upravljanje lokalnim razvojem;
- osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu
- provodi utvrđenu politiku u oblasti zaštite čovjekove okoline u skladu sa utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima i utvrđenoj metodologiji
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka,
- učestvuje u pripremanju odgovora na vjećnička pitanja i inicijativa,
- izrađuje prijedlog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Odsjeka,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama o podacima iz nadležnosti Odsjeka,
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;

- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet šumarske, poljoprivredne ili arhitektonske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 8. Stručni savjetnik za prirodne resurse

### Opis poslova:

- učestvuje u procesu izrade i realizacije strategije razvoja općine;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog;
- utvrđuje stanje u oblasti prirodnih resursa na području Općine, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- izvršava propise iz oblasti šumarstva, zaštite zraka, vode i zemljišta;;
- inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, zaštite zraka,vode i zemljišta;
- daje stručna mišljenja u oblasti poljoprivrede, šumarstva, zaštite zraka,vode i zemljišta,
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Općine i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti,

- radi na pripremi i učestvuje u izradi prijedloga projekata za poboljšanje kvaliteta življenja građana Općine i unapređenje poljoprivrede koje aplicira potencijalnim investitorima i donatorima,
- vodi propisane evidencije o poljoprivrednom i šumskom zemljištu
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih Šefu odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji
- izvještava o stanju pojedinih projekata i predlaže mjere šefu Odsjeka za prevazilaženje teškoća u tim pitanjima,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- izvršava i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet šumarske ili poljoprivredne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1/jedan/

## 9. Stručni savjetnik za zaštitu okoliša

### Opis poslova:

- učestvuje u procesu izrade i realizacije strategije razvoja općine
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog;
- utvrđuje stanje u oblasti ekologije i zaštite okoliša na području Općine, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- prati realizaciju općinskih planova iz oblasti zaštite okoliša;
- inicira i prati realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- učestvuje u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- izvršava propise iz oblasti ekologije i zaštite okoliša;
- inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim kantonalnim preduzećima, nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana, prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju u tekućoj godini,
- radi na pripremi i učestvuje u izradi prijedloga projekata za poboljšanje kvaliteta življenja građana Općine iz nadležnosti radnog mjesta;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
- prati realizaciju ugovora i implementaciju dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti između učesnika i izvještava nadređene te predlaže mjere i aktivnosti na prevazilaženju problema;
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih Šefu odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji
- izvještava o stanju pojedinih projekata i predlaže mjere šefu Odsjeka za prevazilaženje teškoća u tim pitanjima,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,

- izvršava i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske, šumarske ili poljoprivredne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko – analitički i stručno – operativni
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1/jedan/

## 10. Stručni savjetnik za energetske efikasnost

### Opis poslova:

- vrši poslove koji se odnose na Energetske efikasnost,
- priprema projektne zadatke i investiciono tehničku dokumentaciju iz oblasti energetske efikasnosti,
- obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji projekata iz oblasti energetske efikasnosti,
- vrši stručnu obradu prijedloga programa i planova u cilju poboljšanja elektro-energetskog stanja objekata u vlasništvu Općine, stambenih zgrada i javne rasvjete;
- radi na izradi aplikacija (opći i stručni dio) kod kandidovanja projekata Ministarstvima, Fondovima i sl. u cilju poboljšanja energetske efikasnosti,
- izvršava propise iz nadležnosti radnog mjesta,
- inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti energetske efikasnosti,
- u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim kantonalnim preduzećima, nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana, prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju u tekućoj godini,
- daje stručna mišljenja u oblasti radnog mjesta,
- utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti energetske efikasnosti,
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova,
- vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti,
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske, građevinske, mašinske ili elektrotehničke struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko–analitički i stručno–operativni
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1/jedan/

## 11. Viši referent za operativno – tehničke poslove

### Opis poslova:

- pribavlja saglasnosti javnih komunalnih preduzeća, ministarstava, zavoda i sl. neophodnih za realizaciju projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi evidencije o stanju u oblasti ekologije i zaštite okoliša na području Općine;
- prikuplja izvještaje iz domena zaštite okoliša i o istim sačinjava službenu evidenciju, te sačinjava i ostale evidencije iz oblasti zaštite okoliša, a koje su u nadležnosti Službe;
- radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove radnog mjesta;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, srednja tehnička, građevinska ili arhitektonska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 12. Viši referent za administrativne poslove

### Opis poslova:

- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Odsjeka,
- vrši prijem zahtjeva i unosi u kompjuter sve zaprimljene predmete iz nadležnosti Odsjeka,
- evidentira u knjigu prijem pošte,
- dostavlja predmete nakon zaduženja od strane šefa Odsjeka izvršiocima na obradu,
- arhivira predmete iz nadležnosti Odsjeka koji su završeni,
- daje podatke o ukupnom broju primljenih predmeta i broju riješenih predmeta,
- vodi evidenciju dolaska i odlaska na posao službenika i namještenika,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- komunicira sa strankama i evidentira prijem stranaka,
- zaprima kancelarijski materijal, vrši raspodjelu kancelarijskog materijala i vodi brigu o utrošku tog materijala,
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, srednja birotehnička, ekonomska ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 10. SLUŽBA ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 45.

Služba za komunalne i stambene poslove i saobraćaj vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti, te priprema prijedloge općinskih propisa iz komunalne i stambene oblasti, te oblasti saobraćaja za načelnika Općine i Općinsko vijeće;
- neposredno saraduje sa Službom za investicije i zaštitu okoliša te joj dostavlja sve potrebne podatke za vršenje poslova iz nadležnosti iste;
- obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo i drugim institucijama;
- 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, te prati njihovu realizaciju;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu;
- donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je organizovana;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine, i to: javne površine;
- vodi registar nekretnina-javne površine;
- vrši poslove koji se odnose na zaštitu i dobrobit životinja,
- vrši poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za općinu i nekategorisanih puteva;
- vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu sa propisanim nadležnostima;
- prati, kontrolira, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## 2. Unutrašnja organizacija Službe

### Član 46.

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

- a/ Odsjek za komunalne poslove
- b/ Odsjek za stambene poslove
- c/ Odsjek za saobraćaj

## 3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica

### Član 47.

#### a/ Odsjek za komunalne poslove

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke :

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- vrši poslove praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti,
- prati stanje u oblasti za koju je organizovan, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti, te priprema prijedloge općinskih propisa iz komunalne oblasti za načelnika Općine i Općinsko vijeće;
- neposredno saraduje sa Službom za investicije i zaštitu okoliša te joj dostavlja sve potrebne podatke za vršenje poslova iz nadležnosti iste;
- obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo i drugim institucijama;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalnih djelatnosti i projekata komunalne infrastrukture, te prati njihovu realizaciju
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu;
- donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je organizovana;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine u nadležnosti Odsjeka;
- vrši realizaciju projekata iz oblasti komunalne infrastrukture; javne zelene i rekreativne površine, pješačke zone i stepeništa, trgovu, dječija i sportska igrališta, javna rasvjeta, objekti u javnoj upotrebi na javnim površinama i drugi objekti komunale infrastrukture,
- vodi registar nekretnina: javne zelene i rekreativne površine, pješačke zone i stepeništa, trgovu, dječija i sportska igrališta, objekti u javnoj upotrebi na javnim površinama i drugi objekti komunale infrastrukture,
- vodi evidenciju javnih površina koje se daju na korištenje, kao i evidenciji naplate naknade istih,
- vrši poslove koji se odnose na zaštitu i dobrobit životinja,
- prati, kontrolise, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih putem nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize

stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- pruža asistenciju komunalnim javnim preduzećima radi pristupa mjernom uređaju i unutrašnjim instalacijama u građevini ili privatnom imanju u krugu građevine radi kontrole za ulazak u posjed, po hitnom postupku a na zahtjevu podnesenom od strane davaoca usluge,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na komunalne poslove.

## **b/ Odsjek za stambene poslove**

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti stambenih poslova,
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti stambenih poslova,
- prati stanje u oblasti za koju je organizovan, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti, te priprema prijedloge općinskih propisa iz stambene oblasti za načelnika Općine i Općinsko vijeće;
- neposredno surađuje sa Službom za investicije i zaštitu okoliša te joj dostavlja sve potrebne podatke za vršenje poslova iz nadležnosti iste;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz stambene oblasti, te prati njihovu realizaciju;
- donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku,
- vodi evidenciju o stambenom fondu Općine i privatizovanih firmi, kao i evidenciji naplate naknade zakupa stanova,
- prati, kontrolira, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih putem nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši procjenu potreba za novim stambenim jedinicama i kapacitetima, te koordinira aktivnostima za stvaranje uslova za stambenu izgradnju u funkciji provođenja faze povratka interno raseljenih lica,
- vrši poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda Općine, privatizovanih firmi, kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu Općine sa akcentom prodaje i kupovine stana,
- vrši stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Odsjeka za potrebe komisije i drugih radna tijela Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- vrši povrat napuštenih nekretnina u vlasništvu građana uključujući i stanove u etažnoj svojini koji su napušteni od strane vlasnika,



- pruža asistenciju upravicima stambenih zgrada u oblasti provođenja zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrade,
- vrši i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Odsjeka,
- u saradnji sa mjesnim zajednicama, ministarstvima, udruženjima građana priprema godišnje planove za obnovu objekata i finansijska predviđanja koja predlaže Općinskom načelniku,
- priprema dokumentaciju potrebnu za obnovu i sanaciju stambenih objekata i objekata u vlasništvu Općine,
- organizuje i po potrebi vrši poslove nužnih popravki na objektima kolektivnog stanovanja,
- prati realizaciju projekata obnove na području Općine koji se finansiraju iz budžeta Kantona ili sredstvima humanitarnih organizacija i nevladinih institucija,
- učestvuje u realizaciji projekata povratka izbjeglica i raseljenih lica kroz projekte sanacije stambenog fonda i vrši sve druge poslove koji se odnose na obnovu stambenog fonda.

### **c/ Odsjek za saobraćaj**

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke :

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa u oblasti saobraćaja;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti saobraćaja,
- prati stanje u oblasti za koju je organizovan, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti, te priprema prijedloge općinskih propisa iz stambene oblasti za načelnika Općine i Općinsko vijeće;
- neposredno saraduje sa Službom za investicije i zaštitu okoliša te joj dostavlja sve potrebne podatke za vršenje poslova iz nadležnosti iste;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti saobraćajne infrastrukture, te prati njihovu realizaciju;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu;
- donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju lokalnih i nekategorisanih cesta;
- vodi registar lokalnih cesta i nekategorisanih puteva;
- vrši poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za općinu i nekategorisanih puteva;
- vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu sa propisanim nadležnostima;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka

#### 4. Sistematizacija radnih mjesta

##### Član 48.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

##### 1. Pomoćnik Općinskog načelnika za komunalne i stambene poslove i saobraćaj

###### Opis poslova :

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koja se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama o podacima iz nadležnosti Odsjeka,
- priprema prijedloge za efikasno rješavanje problema u radu Službe,
- prima stranke i daje im objašnjenja u vezi problematike iz nadležnosti Službe,
- obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo, Zavodima i drugim institucijama,
- saraduje sa svim organima koju su nadležni za stambenu problematiku, naročito sa kantonalnim, federalnim ministarstvima za izbjegla i raseljena lica i Upravom za stambene poslove Kantona Sarajevo,
- saraduje sa drugim pomoćnicima Općinskog načelnika radi uspješnog rješavanja pitanja iz nadležnosti Službe;
- vrši poslove praćenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe,
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz nadležnosti Službe, te prati njihovu realizaciju;
- učestvuje u izradi programa i planova javnih komunalnih preduzeća u poslovima obavljanja komunalne higijene i održavanja javnih zelenih i rekreativnih površina i drugih djelatnosti definisanih u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima,

- vrši realizaciju projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja,
- daje upute o vršenju svih poslova iz nadležnosti Službe i usmjerava rad Službe,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i po potrebi sjednicama komisija Općinskog vijeća kada se na sjednicama nalaze materijali Službe,
- po potrebi prisustvuje zborovima građana i sastancima savjeta mjesnih zajednica kada se raspravlja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, fakultet arhitektonske, građevinske, ekonomske ili poljoprivredne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## a/ Odsjek za komunalne poslove

### 2. Šef Odsjeka za komunalne poslove

#### Opis poslova :

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz nadležnosti odsjeka, te priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti Odsjeka za načelnika Općine i Općinsko vijeće;
- učestvuje u izradi prijedloga plana rada Odsjeka,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka,
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koji se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- daje prijedlog ocjene rada državnih službenika i namještenika u Odsjeku,
- izrađuje prijedlog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Odsjeka,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama o podacima iz nadležnosti Odsjeka,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti odsjeka
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- neposredno saraduje sa Službom za investicije i zaštitu okoliša te joj dostavlja sve potrebne podatke za vršenje poslova iz nadležnosti iste
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka
- obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo i drugim institucijama
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;

- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet građevinske ili arhitektonske struke ili pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno – operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### 3. Stručni savjetnik za pravne poslove u komunalnoj oblasti

#### Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak za izdavanje odobrenja za zauzimanje javne površine, sječu, orezivanje i sadnju stabala i u vezi s tim vrši izradu prvostepenih rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- vrši izradu rješenja o visini troškova naknade za zauzimanje javne površine,
- vodi upravni postupak za uvođenje javnih komunalnih preduzeća u etažni stan ili privatni posjed radi popravke kvara ili isključenja korisnika komunalne usluge, te nadzire prinudno izvršenje,
- vodi prvostepeni upravni postupak iz saobraćajne oblasti i u vezi s tim vrši izradu prvostepenih rješenja, zaključaka i drugih akata,
- vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za prokopavanje javnih površina,
- vrši izradu rješenja o visini troškova naknade za korištenje cestovnog pojasa i drugih rješenja iz nadležnosti Službe i vodi evidenciju o naplati iste,
- surađuje sa Pravobranilaštvom radi davanja pravnog mišljenja u postupcima vezanim za rad Odsjeka,
- priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže Odsjek,

- vodi prvostepeni upravni postupak za izdavanje odobrenja o kućnom broju (skraćeni upravni postupak) i vrši izradu prvostepenih rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica za koje ne postoji službene evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje o radu te periodične i godišnje informacije i analize i druge izvještaje iz djelokruga radnog mjesta;
- sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje izvještaje o upravnom rješavanju, te periodične i godišnje informacije i analize i druge izvještaje iz djelokruga radnog mjesta;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika, te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** upravno rješavanje

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

#### 4. Stručni savjetnik za poslove komunalne infrastrukture

##### Opis poslova:

- prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture iz nadležnosti Odsjeka i organizuje ili učestvuje u održavanju istih,
- vrši realizaciju projekata iz komunalne oblasti i projekata komunalne infrastrukture; javne zelene i rekreativne površine, pješačke zone i stepeništa, trgovci, dječija i sportska igrališta, javna rasvjeta, objekti u javnoj upotrebi na javnim površinama i drugi objekti komunalne infrastrukture,
- vrši poslove koji se odnose na zaštitu i dobrobit životinja,
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, te prati njihovu realizaciju;
- prati stanje javnih površina iz nadležnosti Odsjeka i organizuje ili učestvuje u održavanju istih
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka,
- daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- utvrđuje uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture,
- vrši pregled tehničke dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima,
- pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti komunalnih preduzeća, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih,

- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu;
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet građevinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

## 5. Stručni savjetnik za javne površine

### Opis poslova:

- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obezbjeđuje održavanje javnih površina na području Općine, te u saradnji sa nadležnim javnim kantonalnim komunalnim preduzećima predlaže mjere za unapređenje stanja istih,
- prikuplja izvještaje o sječi i sadnji stabala i o istim sačinjava službenu evidenciju,
- učestvuje u izradi programa i planova javnih komunalnih preduzeća u poslovima obavljanja komunalne higijene i održavanja javnih zelenih i rekreativnih površina,
- neposredno saraduje sa Odsjekom za zaštitu okoliša te joj dostavlja sve potrebne podatke za prijedloge projekata i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju u tekućoj godini
- pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća,
- učestvuje u izradi i praćenju projekata u oblasti održavanja javnih površina,
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti i odgovara za realizaciju tog programa,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
- pribavlja potrebne saglasnosti javnih komunalnih preduzeća,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo i drugim institucijama;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu,
- izrađuje izvještaje o radu te periodične i godišnje informacije i analize i druge izvještaje iz djelokruga radnog mjesta i iste dostavlja šefu Odsjeka;

- sastavlja informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta;
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i dostavlja ih Šefu odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet šumarske, poljoprivredne ili arhitektonske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 6. Viši stručni saradnik za održavanje i korištenje javnih površina

### Opis poslova:

- prati stanje javnih površina iz nadležnosti Odsjeka i organizuje ili učestvuje u održavanju istih
- predlaže lokacije za uređenje i održavanje javnih površina (dječija igrališta, trgovi, pješačke staz, sportska igrališta, urbani mobilijar, bašte i drugo) na području Općine,
- predlaže lokacije za izradu Plana korištenja javnih površina na području Općine,
- vrši uvidaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnosti korišćenja javnih površina,
- izrađuje nalaz za zauzimanje javnih površina;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta;
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti i odgovara za realizaciju tog programa,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
- pribavlja potrebne saglasnosti Ministarstva prometa i komunikacija i javnih komunalnih preduzeća,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti radnog mjesta,
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova,
- podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- izrađuje izvještaje o radu te periodične i godišnje informacije i analize i druge izvještaje iz djelokruga radnog mjesta,
- neposredno saraduje sa Službom za investicije i zaštitu okoliša te joj dostavlja sve potrebne podatke za vršenje poslova iz nadležnosti iste,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih Šefu odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema



studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 7. Viši samostalni referent za komunalne poslove

### Opis poslova:

- radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti komunalne djelatnosti,
- u saradnji sa nadležnim općinskim organima radi na pripremi promjene naziva ulica,
- vodi registar ulica i kućnih brojeva,
- postavljanja tablice naziva ulica i kućnih brojeva,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, pravnog, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 8. Viši referent za stručno operativne poslove za komunalnu oblast i javne površine

### Opis poslova:

- radi poslove prikupljanja podataka, kao i pomoćne poslove i to: kod izrade nalaza kod zauzimanja javnih površina i obilježavanja ulica i brojeva i vrši nadzor nad promjenama istih;
- vrši obračun zauzimanja javnih površina i vodi evidenciju naplate javnih površina;
- izrađuje mjesečne fakture za naplatu javnih površina iz nadležnosti Odsjeka,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- vrši obilježavanje javnih površina odobrenih za ljetne bašte;
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, srednja tehnička, građevinska ili arhitektonska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** stručno-operativni

<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## **b/ Odsjek za stambene poslove**

### **9. Šef Odsjeka za stambene poslove**

#### **Opis poslova:**

Rukovodi Odsjekom u skladu sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- potpisuje sva rješenja i druge pojedinačne akte, u skladu sa ovlaštenjima koja je dao pomoćnik Općinskog načelnika,
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka,
- priprema prijedloge za efikasno rješavanje problema u radu Odsjeka,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama o podacima iz nadležnosti Odsjeka,
- prima stranke i daje im objašnjenja u vezi stambene problematike,
- koordinira sa organima i institucijama nadležnim za stambenu problematiku
- saraduje sa OSCE-om i OHR-om u cilju provedbe ANEXA VII Dejtonskog sporazuma,
- daje prijedlog ocjene rada za državne službenike i namještenike u Odsjeku,
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža

usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stručno- operativni

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 10. Stručni savjetnik za pravne poslove u stambenoj oblasti

### Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak iz stambene oblasti za sve općinske stanove, privatizovane firme i firme nepoznatog prodavatelja;
- vrši povrat napuštene imovine u svojini građana radi uvođenja vlasnika u posjed kuće ili stana,
- utvrđuje status napuštene imovine,
- vrši nadzor u administrativnom izvršenju rješenja u postupcima oslobađanja općinskih stanova nakon završenog sudskog postupka u odnosu na te stanove,
- priprema rješenja u stambenoj problematici koji se odnose na utvrđivanje statusa stana koji se privatizuje,
- priprema nacrt rješenja za općinsku komisiju za stambene poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi upravni postupak za uvođenje upravnika u etažni stan radi popravke kvara i nadzire prinudno izvršenje
- pokreće sve postupke pred sudom radi utvrđivanja i oslobađanja stana od neovlaštenog korisnika u vlasništvu Općine,
- saraduje sa Katastrom radi identifikacije stana,
- kontroliše pravilnost obračuna cijene stana i izrade ugovora o kupoprodaji stana,
- izdaje potvrde nakon uplate cijene stana radi uknjižbe stana u zemljišne knjige,
- vodi računa o pravilnosti potpisa i ovjere na kupoprodajnom ugovoru,
- sačinjava izvještaje o stanju otkupljenih stanova i blagovremeno upoznaje šefa Odsjeka radi otklanjanja nepravilnosti u radu,
- izrađuje utvrđujuća rješenja u slučajevima nepoznatog prodavatelja radi prodaje stana,
- vodi službenu evidenciju o svim prodatim stanovima na području Općine, za Općinu i za privatizovane firme,
- priprema ugovore o zakupu stana u vlasništvu Općine ili privatizovanih firmi na kojima nema nosioca stanarskog prava, odnosno gdje se stanovi vraćaju Općini na dalje raspolaganje,

- prima stranke radi stručnog pojašnjavanja problema koji se ukažu u toku postupka otkupa stanova,
- saraduje sa Pravobranilaštvom radi davanja pravnog mišljenja u postupku otkupa stanova,
- saraduje sa Kantonalnom upravom za stambena pitanja radi dostave službene evidencije o povratu stana vlasniku,
- provjerava status nacionalizovanog stana u ZK uredu, a po potrebi, utvrđuje istorijat prenosa vlasništva stana,
- pribavlja izvještaje od Federalne i Kantonalne agencije za privatizaciju u vezi provođenja postupka privatizacije firme,
- prikuplja i provodi dokaze i dokazna sredstva za potrebe Općinskog pravobranilaštva,
- prima stranke i daje objašnjenja u pitanjima iz svoje nadležnosti,
- odgovara na sva pitanja iz stambene problematike po upitima fizičkih i pravnih lica,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- radi i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta, koje odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1/jedan/

## 11. Viši samostalni referent za stanje stambenog fonda

### Opis poslova:

- vrši sve poslove snimanja oštećenja u stanovima u vlasništvu Općine, kao i stanova privatizovanih firmi radi otkupa, zakupa ili drugog pravnog statusa stana,
- unosi u računar i evidentira sve podatke u registar, za vršenje pojedinih informaciono dokumentacionih poslova o stanovima,
- procjenjuje tržišnu vrijednost stana u prodaji stanova,
- obavlja poslove na terenu radi utvrđivanja stepena oštećenja objekata u fazi povrata nekretnina sa procjenom potrebnih sredstava za sanaciju i iste dostavlja Kantonalnom ministarstvu za izbjegla i raseljena lica,
- daje podatke Kantonalnom ministarstvu za izbjegla i raseljena lica u postupku revizije i reregistracije raseljenih lica za objekte koji su devastirani ili u kojima je ostvaren povrat,
- unosi sve podatke o raspoloživom stambenom fondu, zauzetom fondu od strane bespravnih korisnika, privremenih ili sa određenim pravnim osnovom u bazu podataka sa konstantnim praćenjem stanja promjene i uslovnosti stanova,
- vodi evidenciju o neuslovnim stanovima i predlaže mjere za otklanjanje manjih oštećenja u cilju sanacije stana,
- saraduje sa upraviteljima stambenih zgrada nakon donošenja rješenja o ulasku u stan radi otklanjanja kvara na instalacijama,
- obavlja mjerenje na terenu radi korekcije površine stana prema pismenim dokazima koji služe u postupku otkupa stana, pravi jednostavnije programe radi dalje obrade predmeta u povratu nekretnina i raspoloživog stambenog fonda,
- inicira izradu i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata obnove stambenog fonda,
- prikuplja podatke sa terena o potrebama za obnovu stambenog fonda kolektivnog stanovanja,
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;

- radi na pribavljanju dokumentacije za izvođenje radova obnove stambenog fonda,
- prati izvršavanje poslova obnove zajedničkih dijelova objekata kolektivnog stanovanja na području Općine,
- vrši kontrolu ugovorenih radova za obnovu stambenog fonda,
- prati realizaciju planova nužnih popravki na objektima kolektivnog stanovanja koji se realizuju u saradnji sa upraviteljima zgrada,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- izvršava i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VŠS - VI stepen, I stepen građevinskog ili arhitektonskog fakulteta, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	stručno – operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši samostalni referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 /dva/

## 12. Viši referent za operativne poslove u stambenoj oblasti

### Opis poslova:

- vrši obračun cijene stana po zahtjevima za otkup stanova u vlasništvu Općine Novo Sarajevo, privatizovanih firmi i firmi nepoznatog prodavatelja,
- vodi evidenciju o ukupnim sredstvima za otkup stanova,
- vrši obračun zakupa stambenih jedinica i vodi evidenciju naplate po ugovorima o zakupu stanova;
- izrađuje mjesečne faktura za naplatu zakupa stambenih jedinica;
- pomaže u administrativnom izvršenju rješenja ili zaključaka o dozvoli izvršenja odluka CRPC-a
- pribavlja dokaze potrebne za Pravobranilaštvo u postupcima pred sudom i Kantonalnom upravom za stambene poslove i za provođenja prvostepenog upravnog postupka u stambenoj oblasti,
- vrši poslove kontrole korišćenja stanova koji su stavljeni Općini na raspolaganje radi otkupa, zakupa ili privremene dodjele,
- vrši identifikaciju lica koja koriste stan ili etažnu svojinu,
- uzima izjave na licu mjesta od stanara stana ili na radnom mjestu, a po potrebi, uručuje pozive za raspravu ili obavijesti za deložaciju,
- prisustvuje, po potrebi, izvršenju rješenja u administrativnom postupku,
- vrši pečaćenje stanova radi zaštite i po potrebi obilazi te stanove,
- prati promjene na terenu u vezi korišćenja stanova koji se vode još u nadležnosti Kantonalne uprave za stambena pitanja,
- obavlja poslove pribavljanja dokumentacije koja se odnosi na upotpunu podneska u postupku otkupa stana, po službenoj dužnosti,
- prima stranke i daje potrebne informacije u vezi obračuna, te tehničkih nejasnoća oko realizacije kupoprodajnih ugovora,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- radi i druge poslove koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, koje odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska škola, gimnazija ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Grupa poslova:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Složenost poslova:</b>	stručno – operativni i računovodstveno-materijalni
<b>Status izvršioca:</b>	djelimično složeni
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Namještenik
<b>Broj izvršilaca:</b>	viši referent
	1/jedan/

### 13. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

#### Opis poslova:

- vrši poslove tehničkog sekretara,
- vrši poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe,
- vrši prijem zahtjeva i unosi u bazu podataka sve promjene vezane za predmete i akata,
- evidentira prijem i otpremu pošte,
- dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad nakon signiranja od strane pomoćnika Općinskog načelnika,
- vodi evidenciju odlaska i dolaska službenika i namještenika na posao i sa posla i tu evidenciju na kraju mjeseca dostavlja računovodstvu radi obračuna plaće,
- vodi računa o korištenju godišnjih odmora i izostanka sa posla službenika i namještenika,
- komunicira sa strankama i evidentira prijem stranaka kod pomoćnika Općinskog načelnika,
- vrši raspodjelu kancelarijskog materijala i vodi brigu o utrošku tog materijala,
- vrši otpremu pošte putem interne dostavne knjige i ulaže dostavnice i podneske u upravne predmete koji stoje u roku,
- arhivira predmete iz nadležnosti Službe koji su završeni,
- daje podatke pomoćniku Općinskog načelnika o ukupnom broju primljenih predmeta,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, birotehnička, ekonomska ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno – tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

#### c/ Odsjek za saobraćaj

### 14. Šef Odsjeka za saobraćaj

#### Opis poslova :

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga nacrtu propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka,

- učestvuje u izradi informacija o stanju u oblasti iz nadležnosti Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koji se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- daje prijedlog ocjene rada državnih službenika i namještenika u Odsjeku,
- izrađuje prijedlog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Odsjeka,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama o podacima iz nadležnosti Odsjeka,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti odsjeka
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- neposredno saraduje sa Službom za investicije i zaštitu okoliša te joj dostavlja sve potrebne podatke za vršenje poslova iz nadležnosti iste
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka obezbjeđuje koordinaciju sa drugim institucijama
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;

- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, saobraćajni, pravni ili građevinski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 15. Stručni savjetnik za upravljanje i zaštitu cesta

### Opis poslova:

- prati stanje u saobraćajnoj oblasti i alizira stanje mirujućeg saobraćaja,
- predlaže i provodi postupak otvaranja novih parking mjesta, kao i izgradnju javnih garaža,
- analizira eksploataciju parkirališta i daje saglasnosti za rezervaciju parking mjesta na opštim parkiralištima,
- planira otvaranje taksi stajališta, priprema ugovore o korištenju taksi stajališnih mjesta sa taksi prijevoznicima, izrađuje plan i program rasporeda taksi stajališta, vodi postupak oko određivanja novih taksi stajališta,
- predlaže i vodi aktivnosti oko projektovanja i izgradnje kružnih tokova, vrši poslove pripremanja i predlaganja zakonskih, podzakonskih i drugih akata iz oblasti saobraćajne infrastrukture,
- prati propise koji se primjenjuju u oblasti saobraćajne infrastrukture, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa,
- učestvuje u izradi planskih dokumenata davanjem saglasnosti i mišljenja sa aspekta saobraćaja,
- daje saglasnost i mišljenja sa aspekta saobraćaja na projekte u postupku dobijanja rješenja o urbanističkoj saglasnosti i odobrenju za građenje građevina kao i na projekte za legalizaciju građevina,
- izrađuje nalaze za izdavanja odobrenja za prokopavanje javnih površina,
- prati funkcionisanje postojeće infrastrukture: rada semafora, prohodnost raskrsnica, predlaže nova rješenja, vrši nadzor i kontrolu rada semafora vrši analizu postojećeg stanja u oblasti semaforizacije,
- predlaže unapređenje stanja saobraćaja u mirovanju pješačkog i biciklističkog saobraćaja,
- daje saaglasnost na projekte signalizacije, vrši poslove oko uvođenja i održavanja svjetlosne prometne signalizacije,
- vrši poslove obračuna naknade štete nastale usljed oštećenja vertikalne signalizacije, vodi evidencije javnih i nerazvrstanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama i katastra cestovnog zemljišnjog pojasa;
- izrađuje i realizuje programe mjera i aktivnosti na unapređenju sigurnosti saobraćaja na lokalnim i nerazvrstanim cestama;
- vrši poslove realizacije i praćenja ugovora iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog,
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog,
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;



- prati realizaciju ugovora dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izvještava o istom nadređene (stepen realizacije, problematika u realizaciji, prijedlog mjera i sl.),
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti radnog mjesta,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet saobraćajne struke – cestovni saobraćaj, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 16. Stručni savjetnik za poslove obnove i održavanja cesta

### Opis poslova:

- prati stanje u oblasti saobraćajne infrastrukture na području Općine,
- inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove i održavanja cesta,
- predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i odgovara za realizaciju tih mjera i postupaka,
- daje stručna mišljenja u oblasti saobraćajne infrastrukture, kod realizacije projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije cesta,
- vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz po zahtjevima za prokop javnih površina,
- pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti Ministarstva prometa i komunikacija, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih,
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu,
- vrši poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za Općinu i nekategorisanih puteva,
- učestvuje u izradi godišnjih planova i programa održavanja lokalnih i nekategorisanih cesta (ljetno i zimsko održavanje),
- priprema projektne zadatke i investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte održavanja cesta koji se realizuju putem Općine,
- obezbjeđuje stručno-tehnički nadzor na obnovi i održavanju cesta gdje je investitor Općina,
- ogrganizuje vršenje stručne obrade inicijativa mjesnih zajednica koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju i održavanje saobraćajne infrastrukture,
- priprema dokumentaciju i predlaže Općinskom Pravobraniocu da podnese zahtjev za urbanističku saglasnost projekte saobraćajne infrastrukture u kojima je Općina investitor ili suinvestitor,
- vrši stručnu obradu prijedloga programa i planova za realizaciju projekata i radova iz oblasti izgradnje, rekonstrukcije i sanacije saobraćajne infrastrukture na području općine, a koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona, Grada, Federacije BiH i dr.,
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog,
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog,

- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definišu uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač robe i/ili usluge, odnosno radovi koji su predmet nabavke,
- prati realizaciju ugovora dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izvještava o istom nadređene (stepen realizacije, problematika u realizaciji, prijedlog mjera i sl.),
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti radnog mjesta,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet građevinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 17. Stručni saradnik za pripremu i realizaciju projekata

### Opis poslova:

- prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu saobraćajnih infrastrukturnih projekata,
- priprema plan za godišnju realizaciju investicionih projekata iz oblasti saobraćaja u saradnji sa mjesnim zajednicama i ostalim zainteresovanim subjektima,
- vrši pripremu i prikuplja podatke na terenu za stručnu obradu prijedloga projekata iz nadležnosti Odsjeka,
- pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti Ministarstva prometa i komunikacija, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih,
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- učestvuje u pripremanju prezentacije razvojnih projekata iz nadležnosti Odsjeka,
- dostavlja mjesečni izvještaj o svom radu šefu Odsjeka,
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definišu uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač robe i/ili usluge, odnosno radovi koji su predmet nabavke,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- izvršava i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi šef Odsjeka.

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet arhitektonske ili građevinske struke ili saobraćajni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 18. Stručni saradnik za pravne poslove

### Opis poslova:

- učestvuje u izradi planova i programa u svrhu realizacije projekata iz oblasti komunalne infrastrukture,
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki,
- pruža pravnu pomoć u izradi ugovora za javne nabavke,
- pruža neposrednu pravnu pomoć koordinatorima projekata u postupku realizacije ugovora,
- na inicijativu koordinatora izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma za potrebe realizacije projekata,
- učestvuje u izradi planova i programa tekućeg održavanja, vanrednog i redovnog održavanja komunalne infrastrukture,
- vodi evidenciju realizacije ugovora, te na inicijativu koordinatora utvrđuje prijedloge mjera na istom,
- obavlja stručno-operativne poslove u vezi sa provedbom poslova iz nadležnosti Službe,
- pruža potporu koordinatorima u pripremi projekata i projektnih prijedloga,
- vodi bazu podataka Službe i odgovoran je za prikupljanje, analizu i izvještavanje,
- vrši statističku obradu podataka i izradu analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije,
- vrši obradu podataka za izvještaje iz nadležnosti Službe
- izrađuju sve vrste analitičkih prikaza, periodičnih izvještaja i informacija za potrebe Službe,
- objedinjuje registre nekretnina u odgovarajućoj formi ih dostavlja Službi za upravljanje lokalnim razvojem i Službi za investicije,
- u vezi zahtjeva Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u izradi informacija o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge, te dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba,
- izrađuje informacije potrebne Službi za upravljanje lokalnim razvojem u cilju izrade plana implementacije strategije,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika, te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet pravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno rješavanje
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 19. Viši samostalni referent za operativno – tehničke poslove u oblasti saobraćaja

### Opis poslova:

- učestvuje u pripremi izdavanja odobrenja za prokopavanje javnih površina,
- vrši kontrolu zatvaranja prokopanih javnih površina sa aspekta roka zatvaranja i tehničke ispravnosti sanacije rova u skladu sa „Tehničkim uslovima za prokopavanje i zatvaranje javnih površina“,
- saraduje sa MUP-om, nadležnim ministarstvima i inspekcijama na nadležnim za saobraćaj,
- učestvuje u organizovanju održavanja prokopanih javnih površina u zimskom periodu,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih Šefu odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VŠS, VI stepen, viša škola građevinskog ili arhitektonskog smjera, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rad na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	operativno tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši samostalni referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 20. Viši referent za stručno operativne poslove

### Opis poslova:

- radi poslove prikupljanja podataka, kao i pomoćne poslove i to: kod izrade nalaza za prokop javnih površina,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- vodi evidenciju prokopanih javnih površina sa aspekta roka zatvaranja i tehničke ispravnosti sanacije rova u skladu sa „Tehničkim uslovima za prokopavanje i zatvaranje javnih površina“,
- saraduje sa MUP-om, nadležnim ministarstvima, komunalnim i saobraćajnim inspekcijama po pitanju prokopavanja javnih površina,
- obavlja pomoćne poslove u organizovanju održavanja prokopanih javnih površina u zimskom periodu,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, srednja tehnička, građevinska ili arhitektonska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 11. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

### 1. Djelokrug Službe

#### Član 49.

Služba za opću upravu vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, odnosno vodi propisane knjige osnovne i pomoćne evidencije u vezi sa prijemom pošte, dodjelom u rad, otpremom pošte i arhiviranjem;
- vrši ovjeru prepisa, legalizaciju potpisa, odnosno vodi propisane knjige evidencije;
- izdaje uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije – birački spisak Općine Novo Sarajevo iz 1992. godine;
- obavlja poslove matičnog ureda koji obuhvataju vođenje matičnih knjiga: rođenih, vjenčanih, umrlih, državljana;
- izdaje izvode, odnosno uvjerenja iz matičnih knjiga;
- vodi postupak propisan Zakonom o upravnom postupku radi izdavanja potvrda/uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija;
- vrši sve poslove vezane za zaduženje, praćenje naplate, poništenje i vraćanje novčane protuvrijednosti administrativne takse;
- rješava u prvom stepenu u upravnim stvarima po Zakonu o matičnim knjigama i drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- vrši naknadni upis, te upis ispravki i dopuna u matičnim knjigama;
- provodi postupak sklapanja braka;
- prosljeđuje izvode iz matične knjige umrlih i druge prateće dokumente sudu radi provođenja ostavinskog postupka;
- popunjavaju propisane izvještaje iz oblasti građanskih stanja;
- inicira izradu Indeks registra i izrađuje Vodič o slobodi pristupa informacijama;
- vodi prvostepene postupke i rješava po zahtjevima za slobodu pristupa javnim informacijama shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- vodi i ažurira propisane knjige evidencije o zaposlenim, uključujući personalne dosjee zaposlenih, te vrši izdavanje uvjerenja o tim podacima u vezi sa radnim odnosima zaposlenih;
- vodi i ažurira bazu podataka u elektronskoj formi u koju se unose podaci iz dokumenata koji su sastavni dio personalnih dosjea zaposlenih, a u vezi sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, te izrađuje izvještaje;
- izrađuje nacрте i prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenih iz radnih odnosa i u vezi sa radnim odnosima;
- priprema propisane akte i dostavlja Agenciji za državnu službu FBiH, Odboru državne službe za žalbe FBiH i drugim organima, te postupa po njihovim zahtjevima;
- obavlja poslove informisanja građana putem infopulta;
- inicira izradu i izrađuje odobreni Plan obuke državnih službenika i namještenika;
- provodi administrativna izvršenja rješenja organa uprave i institucija koje imaju javne ovlasti pod uslovima i na način propuisan Zakonom o upravnom postupku;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku

implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije i učestvuje u izradi Plana implementacije strategije;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 50.**

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

- a/ Odsjek za pisarnicu i arhivu,
- b/ Odsjek za građanska stanja,
- c/ Odsjek za opću upravu i personalne poslove

## **3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica**

### **Član 51.**

#### **a/ Odsjek za pisarnicu i arhivu**

Odsjek za pisarnicu i arhivu vrše sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovan, poduzima mjere za koje je ovlašten i predlaže odgovarajuće mjere;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata koji se odnose na pečate i štambilje, te nacрте i prijedloge drugih akata u vezi sa poslovima koje Odsjek izvršava;
- izrađuje knjigu administrativne evidencije o postupku i načinu izrade, vođenju i sadržaju evidencije, uništavanja i stavljanja van upotrebe pečata Općine Novo Sarajevo i prateće akte;
- izrađuje knjigu evidencije izrade, vođenja, uništavanja i stavljanja van upotrebe faksimila i prateće akte;
- ovjerava potpise, rukopise i prepise odnosno vodi za to propisane knjige evidencije;
- vrši sve poslove vezane za zaduženje, praćenje naplate, poništenje i vraćanje novčane protuvrijednosti administrativne takse;
- prima i zavodi poštu u propisane knjige evidencije, i podacima iz tih knjiga popunjava elektronsku formu tih knjiga;
- dostavlja signirane predmete/akte službama u rad;
- prima akte koje službe dostavljaju na otpremu; osigurava službama dokaze o izvršenoj otpremi/uručenju;
- otprema i zavodi poštu i dokaze o izvršenoj otpremi/uručenju u propisane knjige evidencije;
- arhivira predmete i akte, i s tim u vezi inicira izradu i izrađuje Listu registraturne građe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; te prati realizaciju ugovora;
- izrađuje uvjerenja o činjenicama o kojima Odsjek vodi službenu evidenciju, te druga uvjerenja čija izrada odnosno popunjavanje se odredi tom Odsjeku;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa

kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije i učestvuje u izradi Plana implementacije strategije;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši poslove pisarnice i arhive za Općinsko vijeće, te otpremu pošte za Pravobranilaštvo;
- vrši i druge poslove koji se odnose na na pitanja djelokruga poslova Odsjeka.

## **b/ Odsjek za građanska stanja**

Odsjek za građanska stanja vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovan, poduzima mjere za koje je ovlašten i predlaže odgovarajuće mjere;
- izrađuje nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata u vezi sa poslovima koje Odsjek izvršava;
- provodi postupak sklapanja braka i s tim u vezi sve druge zakonom i podzakonskim aktima propisane poslove;
- vodi matične knjige, odnosno vrši osnovne i naknadne upise u matične knjige: rođenih, državljana, vjenčanih, umrlih; i s tim u vezi popunjava i dostavlja propisane izvještaje i izvode iz matičnih knjiga drugim matičnim uredima, ministarstvu unutrašnjih poslova, statističkom zavodu, ministarstvu vanjskih poslova, sudu i drugim nadležnim institucijama, te prati izvršenje tih izvještaja;
- provodi postupak obnove matičnih knjiga;
- izdaje izvode, odnosno uvjerenja iz matičnih knjiga;
- provjerava podatke u matičnim knjigama po nalogu organa unutrašnjih poslova i drugih nadležnih organa i institucija;
- rješava u prvom stepenu, u upravnim stvarima po Zakonu o matičnim knjigama i s tim u vezi drugim propisima;
- izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama, te izjašnjenja drugim organima;
- vrši određen dio poslova kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- popunjava i podnosi izvještaje o upravnom rješavanju;
- provodi administrativna izvršenja rješenja organa uprave i institucija koje imaju javne ovlasti pod uslovima i na način propisan Zakonom o upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka;
- provodi prvostepeni postupak i izrađuje nacrt i prijedloge rješenja, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- inicira izradu i ažuriranje Indeksi registra i Vodiča o slobodi pristupa informacijama;
- izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama, te izjašnjenja drugim organima iz nadležnosti Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; te prati realizaciju ugovora;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije i učestvuje u izradi Plana implementacije strategije;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši i druge poslove koji se odnose na na pitanja djelokruga poslova Odsjeka.

## **c/ Odsjek za opću upravu i personalne poslove**

Odsjek za opću upravu i personalne poslove vrše sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovan, poduzima mjere za koje je ovlašten i predlaže odgovarajuće mjere;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata u vezi sa poslovima koje Odsjek izvršava;
- vrši sve administrativne i stručne poslove u vezi sa registracijom organa u poreznoj upravi i statističkom zavodu;
- vrši određen dio poslova kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- izrađuje akte i vrši radnje u vezi sa postupkom oglašavanja i administrativne poslove u vezi sa provođenjem postupaka za popunu radnog mjesta;
- izrađuje nacрте i prijedloge akata u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa;
- popunjava propisane obrasce i izvještaje nadležnim organima i institucijama;
- vodi i ažurira propisane knjige evidencije o zaposlenim, uključujući personalne dosijee; i elektronsku bazu tih podataka, štampa izvještaje i spiskove;
- izrađuje uvjerenja o činjenicama iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom;
- izrađuje nacрте i prijedloge rješenja i drugih akata iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom;
- izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama, te izjašnjenja drugim organima;
- rješava po zahtjevu udruženja i fondacija da u svom nazivu koriste naziv i grb Općine;
- provode administrativna izvršenja rješenja organa uprave i institucija koje imaju javne ovlasti pod uslovima i na način propisan Zakonom o upravnom postupku;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; te prati realizaciju ugovora;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije i učestvuje u izradi Plana implementacije strategije;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga Odsjeka;
- vrši poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, te pravima i obavezama iz radnog odnosa za zaposlene u Pravobranilaštvu Općine;
- vrši i druge poslove koji se odnose na na pitanja djelokruga poslova Odsjeka.

### **4. Sistematizacija radnih mjesta**

#### **Član 52.**

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu**

##### **Opis poslova:**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;



- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru službe;
- iskazuje potrebe i učestvuju u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- utvrđuje prijedlog Plana edukacije i dostavlja Općinskom načelniku;
- utvrđuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe i dostavlja ih Općinskom načelniku;
- izvršava poslove po nalogima i zahtjevima Općinskog načelnika i izvještava Općinskog načelnika o preduzetim mjerama i rezultatima tih mjera;
- prisustvuje sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća na kojima se razmatraju akti iz nadležnosti Službe, te po posebnom ovlaštenju Općinskog načelnika;
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, te u utvrđenim rokovima realizuje donesene akte;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, koje odredi Općinski načelnik.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno rješavanje, normativno-pravni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	pomoćnik rukovodioca organa državne službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

#### **a/ Odsjek za pisarnicu i arhivu**

### **2. Šef Odsjeka za pisarnicu i arhivu**

#### **Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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 budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga Programa rada službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- prima poštu i neotvorenu dostavlja, na otvaranje i signiranje Sekretaru organa uprave ili predsjednicima komisija ili drugim ovlaštenim licima;
- zadužuje administrativne takse za potrebe Općine i drugih pravnih lica na području Općine i distribuira ih, te vrši pravdanje istih;
- rukuje, prati i nadzire rad, te održavanje/popravak baze podataka za kancelarijsko i arhivsko poslovanje;
- vrši kontrolu svih arhivskih smještaja u Općini, te nadzor nad predajom arhivske građe nadležnom arhivu i preuzimanje iste po potrebi;
- osigurava da se izvrši rješenjem odobren neposredni uvid u arhivirane predmete, te osigurava prisustvo Višeg referenta za poslove arhive vršenju neposrednog uvida;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata koji se odnose na pečate i štambilje;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih i drugih općih i pojedinačnih akata u vezi sa poslovima koje Odsjek izvršava;

- izrađuje uvjerenja o činjenicama o kojima Odsjek vodi službenu evidenciju, te druga uvjerenja i izjave čija izrada odnosno popunjavanje se odredi tom Odsjeku;
- prati stanje u oblasti poslova za koje je Odsjek organizovan i redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- predlaže pomoćniku Općinskog načelnika preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Odsjeku u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava poslove po nalogima i zahtjevima pomoćnika Općinskog načelnika i izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o preduzetim mjerama i rezultatima tih mjera;
- vodi postupke u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje prijedloge rješenja iz nadležnosti Odsjeka;
- sačinjava odgovore na tužbe i žalbe iz nadležnosti Odsjeka;
- u vezi sa inspekcijskim nadzorom, prati izvršenje preporuka u slučaju da zapisnici sadrže uočene nepravilnosti u radu iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki Službe i Odsjeka, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama, podnosi zahtjev za izmjene i dopune;
- izrađuje knjigu administrativne evidencije o postupku i načinu izrade, vođenju i sadržaju evidencije, uništavanja i stavljanja van upotrebe pečata Općine Novo Sarajevo i prateće akte;
- izrađuje knjigu evidencije izrade, vođenja, uništavanja i stavljanja van upotrebe faksimila i prateće akte;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad uposlenih u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute uposlenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane uposlenih kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;

- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno-operativni i normativno-pravni poslovi  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### 3. Viši referent za prijem podnesaka

#### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- prima podneske; ulaže ih u omot predmeta i akata; stavlja otiske prijemnog štambilja, upisuje klasifikacionu oznaku i priloge, te dostavlja te omote na zavođenje (upis) u propisane knjige evidencije;
- prima račune, stavlja otisak prijemnog štambilja i zavodi račune u propisanu knjigu evidencije: Knjiga primljenih računa;
- prima osobnu poštu, stavlja otisak prijemnog štambilja i zavodi je u propisanu knjigu evidencije: Knjiga osobne pošte;
- za invalide ili u slučaju povećanog obima posla ili odsustva sa posla Višeg referenta za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, obavlja i poslove tog radnog mjesta;
- zadužuje administrativnu taksu i vraća novčanu protuvrijednost jer vrši naplatu takse i otiskom pečata poništava taksu, u otisak štambilja i propisanu knjigu evidencije upisuje činjenicu da je taksa naplaćena, novčani iznos takse ili činjenicu oslobađanja od plaćanja takse, zakonski osnov tog oslobađanja, te ostale propisane podatke;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, ekonomska, birotehnička ili tekstilna škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** administrativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 3 /tri/

### 4. Viši referent za vođenje Upisnika upravnih predmeta

#### Opis poslova

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- zavodi i razvodi prvostepene i drugostepene predmete upravnog postupka u propisane knjige evidencije - Upisnike: UP-1 i UP-2: na dostavljene omote predmeta upravnog postupka i podnesak, odnosno naknadno dostavljene akte koji se odnose na te predmete, upisuje redni broj i popunjava rubrike propisane knjige evidencije, i podacima iz tih knjiga popunjava

elektronsku formu tih knjiga; te štampa izvještaje o predmetima i rokovima u kojima su riješeni i druge izvještaje;

- vrši združivanje predspisa, dopuna, žalbi sa glavnim predmetom;
- vodi rokovnik predmeta;
- razvodi arhivirane predmete u Upisniku prvostepenih predmeta upravnog postupka –UP1 i Upisniku drugostepenih predmeta upravnog postupka-UP2 upisujući način kako je predmet riješen, uz prethodnu provjeru da li je na završenom aktu stavljen pečat pravosnažnosti,
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, ekonomska ili birotehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

## 5. Viši referent za vođenje djelovodnika predmeta i akata

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- zavodi i razvodi predmete o kojima se ne rješava u upravnom postupku u propisanu knjigu evidencije – Djelovodnik predmeta i akata: na dostavljene omote predmeta i podnesak, odnosno naknadno dostavljene akte koji se odnose na te predmete, upisuje redni broj i popunjava rubrike propisane knjige evidencije, i podacima iz tih knjiga popunjava elektronsku formu tih knjiga; te štampa izvještaje o predmetima i rokovima u kojima su riješeni i druge izvještaje;
- razvodi arhivirane predmete u Djelovodniku predmeta i akata upisujući sve rubrike koje se odnose na način kako je predmet riješen;
- vrši združivanje predspisa, dopuna, žalbi sa glavnim predmetom;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, ekonomska ili birotehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 6. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši ovjere potpisa, rukopisa i prepisa: potpisom deponovanim na sudu i pečatom Općine potvrđuje, da je utvrdio identitet, potpis i rukopis podnosioca isprave, brižljivo uporedio prijepis sa izvornom ispravom i utvrdio ostale propisane činjenice, ne upuštajući se u ispitivanje sadržaja isprave;

- izvršene ovjere zavodi u propisanu knjigu evidencije/Upisnik za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa;
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, u pravilu u zgradi Općine Novo Sarajevo,
- po potrebi vrši ovjeru potpisa na kućnoj adresi za invalidna i bolesna lica;
- zadužuje administrativnu taksu i vraća novčanu protuvrijednost jer vrši naplatu takse i otiskom pečata poništava taksu, u otisak štambilja i propisanu knjigu evidencije upisuje činjenicu da je taksa naplaćena, novčani iznos takse ili činjenicu, te osnov oslobađanja od plaćanja takse, te ostale propisane podatke;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – III ili IV stepen, upravna, gimnazija, ekonomska, birotehnička ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 4 /četiri/

## 7. Viši referent za interno dostavljanje predmeta i akata službama i otpremu

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- dostavlja predmete i akte u rad službama-Višim referentima za administrativno-tehničke poslove, putem propisanih knjiga evidencije: internih dostavnih knjiga u koje upisuje predmete i akte koji su zavedeni (upisani) u osnovne knjige evidencije, uključujući dostavnice-dokaze o izvršenoj dostavi;
- dostavlja račune, osobnu poštu putem propisanih knjiga evidencije-Knjiga primljenih računa i Knjiga za osobnu poštu nadležnim referentima;
- potpisuje prijem završenih, vraćenih predmeta pisarnici, u internima dostavnim knjigama;
- evidentira prijem predmeta u elektronski sistem za praćenje predmeta;
- vrši detaljan pregled popisa akata u spisu, koji se arhivira, tj. provjerava da li se u predmetu nalaze svi akti popisani na omotu predmeta, te u slučaju nepravilnosti dužan je predmet vratiti zaduženom službeniku;
- provjerava da li je predmet arhiviran u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i da li je u sistemu i na omotu predmeta utvrđen istovjetan datum;
- u procesu otpreme pošte: vrši otpremu pošiljki dostavljenih od strane službi, primjenom automatske obrade, putem sistema a ručno upakuje pismeno, adresira kovertu i dostavnicu i zavodi u propisanu knjigu evidencije i to: Knjigu za otpremu putem pošte putem PTT-a;
- potražuje od pošte dokaz o uručanju akata za koji nije vraćena dostavnica (dokaz o uručanju);
- vrši oglašavanje pismena na oglasnoj tabli u zgradi Općine;
- jedan od izvršilaca vrši poslove dostavljača za Općinsko vijeće tj. otprema sve pozive i materijale za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- pomaže pri nošenju materijala na kopiranje i uvezivanje;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	3 /tri/

## 8. Viši referent za poslove archive

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- prima arhivsku građu i registraturni materijal, provjerava da li su svi prilozi navedeni u omotu predmeta nalaze u istom;
- provjerava da li je predmet arhiviran u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i da li je u sistemu i na omotu predmeta utvrđen istovjetan datum;
- evidentira prijem predmeta za arhivu u elektronski sistem za praćenje predmeta;
- zavodi arhivirane predmete, u propisanu knjigu evidencije: Arhivsku knjigu i stara se o njenoj ažurnosti;
- formira fascikle predmeta i slaže predmete po klasifikacionim oznakama, rednom broju, roku čuvanja arhivirane građe; brine i kontroliše uslove čuvanja prema propisanim parametrima;
- rukuje arhiviranim predmetima službi, na propisan način;
- dostavlja kopiju stranica Arhivske knjige i druge propisane akte nadležnom Arhivu i prema Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, a uz saglasnost Arhiva vrši izlučivanje bezvrijedne građe radi uništavanja;
- vrši poslove u vezi sa predajom arhivske građe nadležnom Arhivu;
- vrši izdavanje predmeta iz arhive po zahtjevima službi putem reversa;
- vrši praćenje i kontrolisanje vraćanja predmeta izdatih na revers iz arhive;
- vrši prepis dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih lica, te osigurava naplatu naknade i čuva dokaz o uplati;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, ekonomska ili birotehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, arhivistički ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 /dva/

## 9. Viši referent za poslove info-pulta

### Opis poslova:

- daje osnovne informacije, odnosno upute građanima, telefonom i na šalteru;
- kopira obrasce koje joj služba dostavlja, te građane upućuje da iz pretinaca uzmu odgovarajući obrazac;
- ažurira dostavljene obrasce u pretincima/afišima u skladu sa dokumentima sistema kvaliteta;
- vodi pomoćnu evidenciju o dostavljenim obrascima u pretincima/afišima u skladu sa dokumentima sistema kvaliteta;
- građanima po potrebi uručuje odgovarajuće obrasce zahtjeva ili ih upućuje na odgovarajuće općinske službe;
- informiše građane gdje mogu predati, odnosno u kojoj službi mogu pribaviti potrebnu dokumentaciju;

- obavlja poslove neposrednog informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih zahtjeva u općinskim službama;
- posebnu pažnju posvećuje otvorenom, profesionalnom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, ekonomska, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna djelatnost

**Grupa poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1/jedan/

## 10. Pomoćni radnik – kurir

### Opis poslova:

- otprema poštu izvan Općine, putem pošte i lično;
- vrši ličnu dostavu pošte na upućenu adresu;
- u slučaju odsutnosti stranke ili odbijanja prijema pismena, provodi postupak uručenja u skladu sa ZUP-om,
- za otpremu putem pošte nosi poštu i Knjigu u koju su upisani podaci da Pošta potpiše prijem pošiljki za otpremu;
- poštu koju kurir lično dostavlja, ulaže u kovertu, upisuje adrese i zavodi tu poštu u propisanu knjigu evidencije, i to: Knjigu za otpremu pošte putem kurira;
- vrši i druge poslove iz djelokruga poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** osnovna škola

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna djelatnost

**Grupa poslova:** Pomoćni

**Složenost poslova:** Jednostavni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik

**Broj izvršilaca:** 2/dva/

## b/ Odsjek za građanska stanja

## 11. Šef Odsjeka za građanska stanja

### Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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 budžetskih sredstava iz nadležnosti odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga Programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje nacрте i prijedloge prvostepenih rješenja, po zahtjevu i/ili službenoj dužnosti u upravnim stvarima iz oblasti građanskih stanja;



- vodi prvostepeni postupak i izrađuje nacрте i prijedloge rješenja, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; te inicira izradu, izrađuje i ažurira Indeks registar i Vodič;
- prati stanje u oblasti poslova za koje je Odsjek organizovan i redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- predlaže pomoćniku Općinskog načelnika preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Odsjeku u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi postupke u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje prijedloge rješenja iz nadležnosti Odsjeka;
- provodi postupak obnove matičnih knjiga;
- sačinjava odgovore na tužbe i žalbe iz nadležnosti Odsjeka;
- u vezi sa inspekcijskim nadzorom, prati izvršenje preporuka u slučaju da zapisnici sadrže uočene nepravilnosti u radu iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki Odsjeka, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama, podnosi prijedlog za izmjene i dopune;
- prati količine matičnih knjiga i obrazaca koje iskazuju zaposleni u Odsjeku, te s tim u vezi izvršenje plana nabavke koju vrši FMUP;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;

- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit i poseban stručni ispit za matičara, najmanje 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 12. Viši stručni saradnik za građanska stanja

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda, te kontrolu sadržaja akata koji se odnose na ovo radno mjesto, odnosno poslove, a objavljeni su na web stranici;
- vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje nacрте i prijedloge prvostepenih rješenja, po zahtjevu i/ili službenoj dužnosti u upravnim stvarima iz oblasti građanskih stanja i to; vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja za naknadni upis činjenice rođenja i smrti u matične knjige nakon isteka zakonskog roka za njihovu prijavu, vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za sticanje državljanstva Bosne i Hercegovine i Federacije BiH, vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja za ispravku i dopunu podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa, vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja za poništenje višestrukih upisa u matičnim knjigama, provodi postupak priznanja materinstva i očinstva, provodi postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka, provodi postupak obnove matičnih knjiga, provodi i druge postupke iz ove oblasti;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje nacрте i prijedloge drugih rješenja i akata iz djelokruga poslova Odsjeka;
- izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama i dostavlja dokaze drugostepenom organu;
- izrađuje nacрте i prijedloge akata kojima se od nadležnih organa traže stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata;
- izrađuje nacрте i prijedloge odgovora na vijećnička pitanja i pitanja građana, novinara i drugih subjekata iz nadležnosti Odsjeka;
- samo po potrebi, obavlja poslove sklapanja braka; te po ovlaštenju Općinskog načelnika iz matičnih knjiga izdaje izvode, vrši osnovne i naknadne upise, odnosno ispravke i dopune osnovnih upisa, te prepise podataka;
- provodi administrativna izvršenja rješenja organa uprave i institucija koje imaju javne ovlasti pod uslovima i na način propisan Zakonom o upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka, te s tim u vezi izrađuje akte;
- prima stranke i daje objašnjenja i upute iz nadležnosti Odsjeka;
- iz matičnih knjiga izdaje izvode i uvjerenja; popunjava propisane obrasce uvjerenja o činjenicama - podacima iz matičnih knjiga;
- u slučaju povećanog obima posla ili odsustva sa posla Višeg stručnog saradnika za pristup informacijama, obavlja sve poslove u iz opisa tog radnog mjesta;
- učestvuje u izradi prijedloga Plana rada i Izvještaja o radu Odsjeka;

- popunjava obrazac izvještaja o upravnom rješavanju;
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na oblast poslova koji izvršava;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena svog radnog mjesta;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga poslova svog radnog mjesta;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na djelokrug poslova Odsjeka, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit i poseban stručni ispit za matičara, najmanje 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno rješavanje i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	složeniji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1/jedan/

### 13. Viši stručni saradnik za pristup informacijama

#### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda, te kontrolu sadržaja akata koji se odnose na ovo radno mjesto, odnosno poslove, a objavljeni su na web stranici;
- provodi prvostepeni postupak i izrađuje nacрте i prijedloge rješenja, u skladu sa odredbama Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH; te inicira izradu, izrađuje i ažurira Indeks registar i Vodič;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim licima koji žele podnijeti zahtjev za pristup informacijama, daje informacije o toku postupka pristupa informacijama i stara se o blagovremenoj obradi zahtjeva za pristup informacijama;
- po službenoj dužnosti prikuplja tražene informacije od nadležnih Službi u vezi sa pristupom informacijama;
- vodi evidenciju i statistiku o podnesenim i obrađenim zahtjevima u skladu sa Zakonom i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH;
- dostavlja tromjesečne i godišnje izvještaje o dostavljenim informacijama Instituciji Ombudsmena i Parlamentu Federacije BiH u skladu sa Zakonom i Uputstvom;
- učestvuje u izradi prijedloga Plana rada i Izvještaja o radu Odsjeka;
- izrađuje nacрте i prijedloge drugih rješenja i akata iz djelokruga poslova Odsjeka;
- izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama i dostavlja dokaze drugostepenom organu;
- izrađuje nacрте i prijedloge akata kojima se od nadležnih organa traže stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata;

- izrađuje nacрте i prijedloge odgovora na vijećnička pitanja i pitanja građana, novinara i drugih subjekata iz nadležnosti Odsjeka;
- provodi administrativna izvršenja rješenja organa uprave i institucija koje imaju javne ovlasti pod uslovima i na način propisan Zakonom o upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka, te s tim u vezi izrađuje akte;
- prima stranke i daje objašnjenja i upute iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga Plana rada i Izvještaja o radu Odsjeka;
- popunjava obrazac izvještaja o upravnom rješavanju;
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na oblast poslova koji izvršava;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena svog radnog mjesta;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga poslova svog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka i koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	upravno rješavanje i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	složeniji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1/jedan/

#### 14. Stručni saradnik za građanska stanja - matičar

##### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- kontroliše dokumente i podatke prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda, te sadržaj akata koji se odnose na ovo radno mjesto, odnosno poslove, a objavljeni su na web stranici;
- prima stranke koji namjeravaju sklopiti brak i vrši sve druge stručne i administrativne poslove u vezi sa najavom i raporedom vjenčanja;
- vrši poslove iz nadležnosti matičara koji su propisani Porodičnim zakonom; provodi postupak i utvrđuje da li su ispunjeni uvjeti za postojanje i punovažnost braka; provodi postupak sklapanja braka i s tim u vezi vrši upis u matičnu knjigu vjenčanih i unos podataka u elektronsku bazu podataka i u vezi sa tim upisima, dostavlja izvještaje i prati provođenje tih izvještaja;
- za vjenčanja van službenih prostorija Općine, izrađuje odobrenja za iznošenje matične knjige vjenčanih i sklapanje braka, i o tome, u skladu sa važećim propisima vodi evidenciju; pribavlja i čuva dokaze o izvršenim uplatama naknade; popunjava tipske izvještaje o vjenčanjima;
- vrši sve osnovne i naknadne upise u matične knjige i vrši unos istih u elektronsku bazu podataka;
- izdaje izvode, odnosno uvjerenja iz matičnih knjiga;

- po potrebi obavlja poslove opće uprave, odnosno rješava jednostavnije upravne i druge pravne stvari u prvostepenom postupku;
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na oblast poslova koji izvršava;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena svog radnog mjesta;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga poslova svog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet pravne struke ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit i poseban stručni ispit za matičara, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko analitički i poslovi upravnog rješavanja  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 15. Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vodi matične knjige: rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;
- vrši osnovne upise podataka u matične knjige: rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;
- vrši naknadne upise u matične knjige, odnosno ispravke, dopune i promjene osnovnih upisa, te prepise podataka, na osnovu rješenja i akata drugih nadležnih institucija;
- sve upise unosi u elektronsku bazu podataka o licima upisanim u matične knjige-Matični registar;
- za svaku matičnu knjigu vodi knjigu: Abecedni indeks;
- po potrebi vodi pomoćne knjige evidencije za zaprimljene/otpremljene predmete i akte koji se, nakon zavođenja u osnovne knjige evidencije dostavljaju u rad matičnom uredu;
- iz matičnih knjiga izdaje izvode, odnosno uvjerenja; popunjava propisane obrasce uvjerenja o činjenicama-podacima iz matičnih knjiga; vrši naplatu i poništavanje administrativne takse;
- u vezi sa upisanim podacima, odnosno građanskim stanjima dostavlja izvještaje drugim matičnim uredima, ministarstvu unutrašnjih poslova, sudu, zavodu za statistiku i drugim nadležnim organima i institucijama; čuva dostavnice, odnosno dokaze o uručenju; te prati izvršenje tih izvještaja;
- vrši provjeru podataka u matičnim knjigama, po nalogu organa unutrašnjih poslova i drugih nadležnih organa i institucija;
- sastavlja izjave o: promjeni prezimena, priznavanju očinstva; smrtovnice i druge propisane akte;
- daje građanima da popune odgovarajuće propisane obrasce zahtjeva; po potrebi daje objašnjenja i upute ili za dodatna objašnjenja upućuje na državne službenike u Odsjeku;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, upravna, gimnazija, ekonomska, birotehnička ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave i poseban stručni ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	5 /pet/

### c/ Odsjek za opću upravu i personalne poslove

#### 16. Šef Odsjeka za opću upravu i personalne poslove

##### Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- učestvuje u stručnom kreiranju elektronske baze podataka koji se odnose na radna mjesta i zaposlene i s tim u vezi kreiranju izvještaja i tipskih rješenja koja se iz te baze podataka mogu odštampati;
- prati stanje u oblasti poslova za koje je Odsjek organizovan i redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- predlaže pomoćniku Općinskog načelnika preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Odsjeku u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava poslove po nalogima i zahtjevima pomoćnika Općinskog načelnika i izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o preduzetim mjerama i rezultatima tih mjera;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje nacрте i prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; te nacрте i prijedloge drugih rješenja iz djelokruga poslova Odsjeka;
- vodi postupke u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- sačinjava odgovore na tužbe i žalbe iz nadležnosti Odsjeka;
- daje potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa;
- u vezi sa inspekcijskim nadzorom, prati izvršenje preporuka u slučaju da zapisnici sadrže uočene nepravilnosti u radu iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki Odsjeka, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama, podnosi prijedlog za izmjene i dopune;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;

- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 17. Stručni savjetnik za personalne poslove i opću upravu

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u stručnom kreiranju elektronske baze podataka koji se odnose na zaposlene i s tim u vezi kreiranju izvještaja i tipskih rješenja koja se iz te baze podataka mogu odštampati;
- izrađuje nacрте i prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim

odnosom: zasnivanje radnog odnosa (rješenje o prijemu u radni odnos i rješenje o utvrđivanju konačnosti); probni rad; obaveza polaganja stručnog ispita; odobrenje za uplatu troškova polaganja stručnog ispita; naknada troškova prijevoza; plaća; potvrđivanje postavljenja; interni premještaj; ovlaštenje za provođenje stručne edukacije; godišnji odmor; plaćeno odsustvo; ocjena rada; ovlaštenje za potpisivanje akata; ovlaštenje za čuvanje i rukovanje pečatom; eksterni premještaj/preuzimanje; suspenzija sa posla; jednokratna pomoć za tešku bolest, invalidnost, povredu na radu ili smrt državnih službenika i namještenika ili članova njihove uže porodice; prestanak radnog odnosa; te o drugim pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;

- vodi postupke u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje nacрте i prijedloge rješenja i akata iz djelokruga poslova Odsjeka;
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge normativnih i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje nacрте i prijedloge akata kojima se od nadležnih organa traže stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata;
- izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama iz oblasti radnih odnosa i dostavlja dokaze drugostepenom organu, te vrši dostavu drugostepenih rješenja strankama;
- ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu FBiH i Odborom državne službe za žalbe FBiH u postupcima iz oblasti radnih odnosa;
- daje potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa;
- za oglašavanje radnih mjesta izrađuje nacрт rješenja o obrazovanju Komisije za provođenja javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos;
- za državne službenike i pripravnike izrađuje sve akte koje se odnose na oglašavanje popune radnih mjesta;
- učestvuje u izradi prijedloga Plana rada i Izvještaja o radu Odsjeka;
- izrađuje nacрте i prijedloge odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na oblast poslova koji izvršava;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti svog radnog mjesta; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena svog radnog mjesta;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga poslova svog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka i koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje i normativno-pravni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/



## 18. Stručni saradnik za opću upravu i personalne poslove

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u stručnom kreiranju elektronske baze podataka i unosu podataka koji se odnose na zaposlene i s tim u vezi kreiranju izvještaja i tipskih rješenja koja se iz te baze podataka mogu odštampati;
- izrađuje akte propisane Zakonom o zaštiti ličnih podataka i podzakonskim aktima; inicira od službi dostavljanje podataka te uspostavlja i vodi Evidenciju o zbirkama ličnih podataka Općine i s tim u vezi saraduje sa nadležnim institucijama;
- vrši poslove u vezi sa provođenjem procedura javnih nabavki iz nadležnosti Službe; objedinjuje iskazane potrebe svih odsjeka u Službi u cilju donošenja Plana javnih nabavki, te u skladu sa tim Planom na zahtjev Službe za zajedničke poslove, objedinjuje specificirane tehničke zahtjeve i dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- priprema i izrađuje nacрте ugovora, okvirnih sporazuma po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- vrši poslove u vezi sa zaključivanjem ugovora, okvirnih sporazuma, direktnih sporazuma koji se dostave Službi na zaključivanje i praćenje realizacije tih ugovora;
- vodi postupak za izdavanje odobrenja o upotrebi naziva i grba Općine u nazivu udruženja odnosno fondacija shodno odredbama Zakona o udruženjima i fondacijama;
- vodi postupke u rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje nacрте rješenja i akata iz djelokruga poslova Odsjeka;
- učestvuje u izradi: općih akata iz nadležnosti Službe; izrađuje nacرت Plana rada Službe i Izvještaj o radu; te kontroliše podatke u nacrtu Izvještaja koji se popunjava podacima iz elektronskih baza podataka i knjiga evidencija;
- izrađuje akte za provođenje postupka za izbor medijatora;
- vrši sve stručne poslove u vezi sa registracijom organa u poreznoj upravi i statističkom zavodu;
- vrši uvid u personalne dosjee zaposlenih; popunjava i ažurira važeće personalne knjige i baze podataka u elektronskoj formi; te prikuplja i dostavlja statističke i druge podatke iz općih i personalnih poslova;
- utvrđuje radni staž svih zaposlenih i vodi preciznu evidenciju o radnom stažu svih zaposlenih, te osigurava da svaki personalni dosije sadrži analizu i zbir radnog staža koji parafira zajedno sa višim referentom za personalne poslove;
- utvrđuje broj dana godišnjeg odmora za svakog zaposlenog na osnovu podataka iz službene evidencije; i podataka koje dostave zaposleni o njihovim zdravstvenim i socijalnim uvjetima, upisuje te podatke u obrasce i dostavlja službama radi dostavljanja prijedloga Plana godišnjih odmora Općinskom načelniku; izrađuje rješenje kojim se usvaja Plan godišnjih odmora; te čuva Plan i arhivira ga protekom zakonskog roka za korištenje godišnjih odmora; izrađuje akt o regresu;
- kontakt je osoba za obuku koju provodi ADS, popunjava za službu obrazac plana obuke; inicira dostavljanje i objedinjava popunjene planove drugih službi u Plan koji se dostavlja Općinskom načelniku na odobrenje; popunjava obrazac Izvještaja; izrađuje i ažurira proceduru za edukaciju-obuku službenika i namještenika;
- izrađuje nacрте odgovora na vijećnička pitanja, pitanja/molbe građana i drugih subjekata;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- izrađuje akte koji se odnose na oglašavanje radnih mjesta, u slučaju odsustva Višeg referenta za personalne poslove ili povećanog obima posla, vodi zapisnike i sve druge poslove u vezi sa radom Komisije, odnosno postupkom oglašavanja i prijemom u radni odnos;
- pomaže pri izvršenju poslova drugih radnih mjesta u Odsjeku;
- vrši i druge poslove koji se odnose na opću upravu i personalne poslove, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko

	obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko analitički i poslovi upravnog rješavanja
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 19. Viši referent za personalne poslove

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši sve administrativne i tehničke poslove u vezi sa registracijom organa i zaposlenih, i to:
- u poreznoj upravi i statističkom zavodu, odnosno prijavom na penzijsko/invalidsko i zdravstveno osiguranje; te za statistički zavod, Agenciji za državnu službu i druge nadležne institucije; popunjava ili štampa iz baze podataka o zaposlenim i radnim mjestima, obrazac, spisak i izvještaj;
- prijavljuje novozaposlene na penzijsko/invalidsko i zdravstveno osiguranje; te za kolektivno osiguranje-ako je ugovor zaključen, dostavljanjem spiska zaposlenih za svaki mjesec;
- registruje novozaposlene u Općini tj. upisuje ih u matičnu knjigu evidencije zaposlenih i bazu podataka;
- predaje novozaposlenim, od njih i iz predmeta uzima dokumentaciju tj. dokaze da ispunjavaju uslove za radno mjesto, za svakog zaposlenog otvara personalnu knjigu (dosije) i ulaže dokumentaciju iz koje će da bi ostvarili prava i dužnosti iz radnog odnosa dostaviti odgovarajuće podatke i kopije te dokumentacije izvršiocima poslova drugih radnih mjesta, odnosno službama;
- utvrđuje radni staž svih zaposlenih i vodi preciznu evidenciju o radnom stažu svih zaposlenih, te osigurava da svaki personalni dosije sadrži analizu i zbir radnog staža koji parafira zajedno sa stručnim saradnikom za opću upravu i personalne poslove;
- dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke i dokumentaciju radi obračuna i isplate plaće;
- vrši uvid u personalne dosjee zaposlenih; popunjava i ažurira važeće personalne knjige i baze podataka u elektronskoj formi; te prikuplja i dostavlja statističke i druge podatke iz općih i personalnih poslova;
- na kraju godine, za naredne dvije godine izrađuje i dostavlja spisak zaposlenih koji ispunjavaju uslove za prestanak radnog odnosa uključujući izračun tačnog datuma pojedinačnih prestanaka radnog odnosa; u vezi sa tim aktom izrađuje i dostavlja blagovremeno, u pismenoj formi podsjećanje zaposlenim na dužnost podnošenja zahtjeva da iskoriste godišnji odmor; odnosno izrade rješenja po službenoj dužnosti;
- priprema sve podatke potrebne za izradu rješenja iz oblasti radnih odnosa;
- utvrđuje udaljenost mjesta stanovanja zaposlenika do mjesta rada, te akt dostavlja u svrhu izrade rješenja kojima se utvrđuje pravo na naknadu troškova prijevoza; u slučaju potrebe, zajedno sa drugim zaposlenicima, utvrđuje udaljenost na terenu;
- izrađuje nacрте uvjerenja o radnom mjestu, stažu, godišnjem odmoru i drugim činjenicama iz radnog odnosa;
- za godišnji odmor sačinjava kopiju predatog uvjerenja i popunjava tim podacima obrazac za utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora, te u slučaju potrebe od zaposlenog traži dopunu podataka;
- vodi i ažurira postojeću personalnu evidenciju u dvije baze podataka ("Ocean" i "OSCE"), te štampa izvještaje iz tih baza i spisak zaposlenih;
- unosi podatke u novu bazu podataka;
- ažurira pregled radnih mjesta državnih službenika, te dostavlja RDS obrasce Agenciji za državnu službu FBiH i to stranice koje popunjava po službenoj dužnosti, na početku i u toku

- trajanja odnosno prestanka radnog odnosa i stranice koje popunjava službenik koji se zapošljava;
- po zahtjevu popunjava prijavu o nesreći/povredi na poslu te dostavlja na potpis i predaje zaposlenom/članu porodice radi predaje, primjerka ljekaru, odnosno ovjere u Inspekciji zaštite na radu;
  - popunjava propisane obrasce za ocjenu radne sposobnosti; vodi i ažurira spisak invalida, te u slučaju promjene dostavlja nadležnoj službi;
  - izrađuje tekst oglasa za prijem namještenika u radni odnos i druge obavijesti, prati objavu i vrši radnje u vezi sa postupkom oglašavanja i popunom radnih mjesta namještenika;
  - vodi zapisnike, izvršava sve administrativne poslove i naloge Komisije za provođenje oglasa za prijem namještenika u radni odnos, a naročito: pozivanje/obavješćavanje kandidata, priprema Liste kandidata koji ne ispunjavaju sve uvjete javnog oglasa i Liste kandidata koji ispunjavaju sve uvjete javnog oglasa; priprema obavijesti i obavješćenja u svrhu dostavljanja kandidatima; izrađuje druge akte Komisije i akte koje u tom postupku izrađuje Odsjek po službenoj dužnosti;
  - u slučaju odsustva sa posla Višeg referenta za administrativno-tehničke poslove, obavlja i poslove tog radnog mjesta;
  - vrši i druge poslove koji se odnose na opću upravu i personalne poslove, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, birotehnička, upravna, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 20. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši dio kancelarijskog i arhivskog poslovanja: potpisuje u propisanoj knjizi evidencije: Internoj dostavnoj knjizi, prijem predmeta i akata od Odsjeka za pisarnicu i arhivu, nastavlja voditi elektronsku formu te knjige, predaje predmete i akte na signiranje pomoćniku Općinskog načelnika i dostavlja signirane predmete i akte zaposlenim; dopisuje podatke o zaposlenim kojima su predmeti dodijeljeni u rad, te preuzima završene predmete i akte radi dostavljanja na otpremu i razduživanje; kontrolira finalnu ispravnost prije arhiviranja i putem interne dostavne knjige, predaje završene akte i predmete pisarnici; te rješenja i druge akte dostavlja zaposlenim i osigurava, odnosno upisuje datum prijema tog akta; o čemu upisuje podatke u elektronsku formu interne dostavne knjige;
- skenira i vrši unos podataka sa podnesaka-zahtjeva u elektronski sistem praćenja dokumenata /elektronska biblioteka;
- o svim unesenim podacima popunjava izvještaje o radu Odsjeka, odnosno Službe;
- prima telefonske poruke za pomoćnika Općinskog načelnika;
- popunjava i dostavlja radi obračuna plaća obrazac mjesečne evidencije prisustva na poslu;
- umnožava, tipka, odnosno štampa materijale za potrebe Službe: planovi rada, izvještaji, analize, rješenja, prepis dokumenata iz arhiva i druge akte;
- obavlja sve organizacione i tehničke poslove za potrebe Službe, uključujući čuvanje i prosljeđivanje obrazaca i vodiča Odsjeka; pregleda broja iskorištenih dana godišnjeg odmora i plana korištenja drugog dijela godišnjeg odmora; službenih/privatnih izlazaka; te potrebnog kancelarijskog materijala za Službu koji odobravaju šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;

- pomaže pri izvršenju poslova drugih radnih mjesta u Odsjeku;
- u slučaju povećanog obima posla ili odsustva sa posla Višeg referenta za personalne poslove, obavlja i poslove tog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove koji se odnose na opću upravu i personalne poslove, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, birotehnička, upravna, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 12. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 53.

Služba za civilnu zaštitu vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- izrađuje procjenu ugroženosti, program razvoja i plan zaštite te druge propise iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje općine;
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za njihovo izvođenje;
- priprema materijale, organizuje sjednice i izrađuje zapisnike i priprema odluke, naredbe i zaključke sa sjednica općinskog štaba civilne zaštite, te obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće, Općinski načelnik i OŠCZ;
- vrši popunu ljudstvom štabova CZ, službi zaštite i spašavanja i jedinica CZ, određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava opremanje materijalno – tehničkim sredstvima, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke kao i obuku građana;
- ostvaruje saradnju sa drugim institucijama u oblasti zaštite i spašavanja;
- postupa po naredbama i uputama Kantonalne i Federalne Uprave civilne zaštite;
- obavlja tekuće održavanje, provodi proceduru izdavanja u zakup i vrši kontrolu korištenja javnih skloništa;
- organizuje rad i funkcionisanje operativnog centra civilne zaštite;
- provodi naredbe i upute općinskog štaba civilne zaštite u slučaju nastanka prirodne ili druge nesreće;
- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine i osigurava njegovu realizaciju;
- posreduje u uklanjanju pronađenih neeksplozivnih ubojitih sredstava;
- učestvuje u realizaciji pomoći drugim područjima pogođenim prirodnim i drugim nesrećama;
- organizuje snabdijevanje pitkom vodom stanovništva općine koje nije priključeno na gradsku vodovodnu mrežu, kao i u slučaju onečišćenja lokalnih rezervoara;
- vodi propisane evidencije;
- vodi registar skloništa i druge imovine iz nadležnosti službe;
- vrši poslove sanacije klizišta;

- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 54.**

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **3. Sistematizacija radnih mjesta**

### **Član 55.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu**

##### **Opis poslova:**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje Zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koje je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika u stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Službi, u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akta za koja je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koja se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Službe i stara se o njihovoj realizaciji, te priprema Izvještaj o radu Službe;
- inicira, analizira i učestvuje u izradi Nactra i Prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- koordinira rad šefova odsjeka i daje prijedloge ocjene rada za šefove odsjeka u Službi;

- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru Službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe i određuje koordinate za praćenje provedbe projekata i Ugovora;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa (Načelnik, Općinsko vijeće, Štab civilne zaštite, Kantonalna uprava civilne zaštite, Federalna uprava civilne zaštite) o stanju i problemima u ovoj oblasti i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, programa, strategije razvoja, sistema upravljanja kvalitetom – ISO standard;
- učestvuje u pripremi, izradi i kontroli dokumenata: Procjene ugroženosti teritorije općine od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja za 5-godišnji period, Planova zaštite i spašavanja;
- predlaže načine popune ljudstvom Štaba civilne zaštite, službi i jedinica zaštite i spašavanja, povjerenika Civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno – tehničkim sredstvima, te organizuje i prati realizaciju njihove obuke kao i obuke građana obveznika civilne zaštite;
- organizuje rad i funkcionisanje operativnog Centra civilne zaštite;
- prati propise, priprema i potpisuje akta za potrebe Štaba civilne zaštite i vrši funkciju Načelnika Štaba civilne zaštite;
- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja, dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanja u područjima iz nadležnosti Službe, dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge, dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura,

- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i upravama i drugim organima i institucijama po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije po pitanjima iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet političkih nauka ili fakultet društvene ili tehničke struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** studijsko – analitički i stručno- operativni poslovi  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **2. Stručni savjetnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja, operativno planske poslove, organizaciju i obuku struktura civilne zaštite**

### **Opis poslova:**

- izvršava i osigurava izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u izradi prijedloga rada Službe i Štaba civilne zaštite, kao i u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja;
- izrađuje prijedloge prihoda i rashoda sredstava prilikom pripreme budžeta Službe;
- učestvuje u predlaganju i izradi plana javnih nabavki Službe;
- vrši pripreme za izradu i ažuriranje planske dokumentacije iz oblasti zaštite i spašavanja: Izradu i reviziju dokumenta Procjene ugroženosti teritorije općine od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja, planova zaštite i spašavanja;
- prati provedbu mjera zaštite i spašavanja;
- priprema godišnje planove izgradnje i održavanja javnih skloništa i prilagođavanja drugih objekata za sklanjanje i prati njihovu realizaciju;
- obavlja operativno planske poslove u razradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju, Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu i podzakonskih propisa koji se odnose na ove mjere;
- koordinira poslove i zadatke iz oblasti obuke i organizacije službi, jedinica, povjerenika i štabova civilne zaštite sa planovima obuke Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- organizuje obuku struktura civilne zaštite, učestvuje u izradi elaborata za vježbe i lično učestvuje u vježbama, sprovodi program osnovne i dopunske obuke građana;
- koordinira rad i pruža stručnu pomoć službama i jedinicama zaštite i spašavanja na području općine i drugim pravnim subjektima, mjesnim zajednicama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- predlaže mjere na unapređenju mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području općine;
- pomaže u organizaciji rada i vršenje poslova Operativnog centra civilne zaštite;
- učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka i izradi usvojenih akata Općinskog štaba civilne zaštite;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim Upravama civilne zaštite i Štabovima civilne zaštite;
- učestvuje, usmjerava i predlaže akcije zaštite i spašavanja, ostvaruje saradnju sa drugim subjektima, mjesnim zajednicama, nevladinim i međunarodnim organizacijama prije i u vrijeme proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće;

- izrađuje izvještaje, analize, informacije i podsjetnike iz svoje nadležnosti za potrebe Službe, Načelnika i Općinskog vijeća;
- rad pod posebnim uslovima rada ( dežurstva, obuka i vježbe, provjere spremnosti organizovanih struktura civilne zaštite i drugih pravnih lica ) koji traje duže od radnog vremena, vršenje najsloženijih poslova i zadataka u Štabu civilne zaštite;
- predlaže mjere i učestvuje u njihovoj provedbi u kriznim situacijama;
- vodi propisane službene evidencije i izrađuje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- saraduje sa drugim službama jedinstvenog općinskog organa uprave;
- učestvuje u radu komisije za procjenu nastalih šteta djelovanjem prirodnih ili drugih nesreća;
- prati realizaciju ugovora, programa i projekata Službe civilne zaštite, učestvuje u pripremi specifikacija za tenderske dokumentacije za javne nabavke;
- prati i revidira dokumenta i procedure prema zahtjevima međunarodnog ISO standarda;
- vrši i sve druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni ili tehnički fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni poslovi  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

### 3. Stručni saradnik za organizaciju i provođenje mjera zaštite i spašavanja

#### Opis poslova:

- učestvuje u izvršavanju provedbe zakona i drugih propisa, te predlaže mjere za dopune i izmjene istih;
- učestvuje u izradi planskih dokumenata zaštite i spašavanja: procjene ugroženosti teritorije općine od prirodnih i drugih nesreća, programa razvoja zaštite i spašavanja, planova zaštite i spašavanja;
- predlaže mjere za unapređenje sistema zaštite i spašavanja, koordinira rad službi, jedinica, povjerenika civilne zaštite;
- usklađuje plansku dokumentaciju sa privrednim subjektima značajnim za sistem zaštite i spašavanja, nevladinim i dr. organizacijama;
- daje stručne upute službama, jedinicama i dr. organizacijama u pripremi i realizaciji njihovih projekata;
- predlaže specifikacije za izradu plana javnih nabavki i izradu godišnjeg plana trošenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu i spašavanje;
- priprema i predlaže procedure i izmjene istih, prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- priprema dokumentaciju za sjednice Štaba civilne zaštite i vrši izradu odluka, zaključaka i naredbi Štaba civilne zaštite;
- učestvuje u izradi i provedbi vježbi, planova obuke organizovanih od strane Štaba i Službe civilne zaštite,
- izrađuje izvještaje, analize i informacije za potrebe pomoćnika Općinskog načelnika;
- izrađuje evidenciju objekata i prostora koji ugrožavaju ljudske živote i imovinu i u vezi sa tim usko saraduje sa nadležnim općinskim službama;
- stara se o popuni sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu uz stalnu saradnju sa mjesnim zajednicama i višim referentom za materijalno tehnička sredstva i opremu;
- vodi evidencije o stanju skloništa i drugih objekata za potrebe sklanjanja građanstva;



- rad pod posebnim uslovima rada (dežurstva, obuke i vježbe, provjera spremnosti organizovanih struktura civilne zaštite) koji traje duže od radnog vremena;
- pomaže u radu operativnog Centra civilne zaštite i obrađuje informacije koje se zaprimaju putem istog;
- vrši i sve druge poslove po naredbi pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ETCS bodova, fakultet pravne ili ekonomske struke, tehnički fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje 1 godina radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### 4. Stručni saradnik za zaštitu od požara i vatrogastvo

##### Opis poslova:

- vrši provedbu Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva i učestvuje u pripremi izmjene i dopune ovog propisa;
- učestvuje u pripremanju programiranja razvoja zaštite i spašavanja u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara i vatrogastva na području općine;
- priprema izradu i revidiranje Procjene ugroženosti od požara i Plana zaštite od požara općine;
- priprema podzakonska akta iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva na području općine;
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje, nabavku lične i kolektivne opreme pripadnika VD N.Sarajevo u kojem je organizovana služba zaštite od požara;
- prati realizaciju svih aktivnosti Službe za zaštitu od požara i koordinira njenu upotrebu van teritorije općine,
- priprema i realizuje planove za obuku građanstva i povjerenika civilne zaštite za zaštitu od požara;
- dostavlja izvještaje, informacije za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća, općinskog Štaba civilne zaštite i nadređenih Uprava civilne zaštite;
- priprema i učestvuje u vježbama zaštite od požara i vatrogastva;
- u suradnji sa Upravnicima na zajedničkim dijelovima zgrade saraduje i pomaže u izgradnji sistema protivpožarne zaštite na i u objektima kolektivnog stanovanja;
- saraduje sa drugim službama organa uprave i daje smjernice za djelovanje prilikom nastanka požara ili druge nesreće;
- učestvuje u pripremi specifikacija za nabavku opreme za zaštitu od požara i vatrogastva i prati provedbu ugovora i projekata iz ove oblasti;
- saraduje sa javnim ustanovama i privrednim subjektima i pomaže u izgradnji sistema protivpožarne zaštite;
- prati i revidira dokumenta prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika iz djelokruga Službe.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ETCS bodova, fakultet zaštite od požara, fakultet tehničke struke ili fakultet političkih nauka, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

<b>Naziv grupe poslova:</b>	studijsko – analitički i stručno – operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 5. Viši referent za evidenciju, popunu i mobilizaciju obveznika civilne zaštite

### Opis poslova:

- vrši neposredni unos i ažuriranje podataka obveznika civilne zaštite u evidenciju – bazu podataka prema potrebama i zahtjevima Jedinica i Službi civilne zaštite tj. vrši funkciju službenika sistema;
- za uspostavljanje baze podataka koristi server smješten u prostorijama Federalne uprave civilne zaštite;
- sređuje evidenciju u propisanim evidencionim knjigama i protokolima;
- sačinjava jedinačnu kartoteku obveznika civilne zaštite i vrši njihovo raspoređivanje u jedinice civilne zaštite;
- vrši evidenciju o izuzetoj opremi i materijalno – tehničkim sredstvima, u saradnji sa višim referentom za MTS i opremu;
- u saradnji sa stručnim savjetnikom za provođenje mjera zaštite i spašavanja, vrši popunu jedinica ljudstvom i MTS prema ličnim i materijalnim formacijama;
- vrši izradu pozivnih listova za mobilizaciju, vrši smotre i anketiranja raspoređenih obveznika, učestvuje u izradi i revidiranju planova za popunu i mobilizaciju;
- izrađuje plan upotrebe jedinica u saradnji sa stručnim savjetnicima;
- vrši izradu uvjerenja o podacima iz evidencije, po zahtjevu obveznika civilne zaštite;
- vrši pozivanje obveznika civilne zaštite na smotre, obuke i vježbe;
- vrši izradu izvještaja i informacija o stanju i popuni struktura civilne zaštite;
- vrati i revidira dokumenta po zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska, gimnazija, tehnička ili upravna škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 mjeseci radnog staža

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	informaciono – dokumentacioni i stručno – operativni
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 6. Viši referent za materijalno – tehnička sredstva i opremu

### Opis poslova:

- u saradnji sa organizovanim strukturama civilne zaštite učestvuje u izradi i realizaciji planova popune MTS i opremom ovih struktura;
- zaprima, skladišti, čuva, održava i izdaje na revers nabavljena sredstva i opremu;
- vodi evidenciju sve opreme i MTS-a i istu usklađuje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu;
- brine se o tehničkoj i drugoj ispravnosti opreme, stanju sredstava, predlaže njihov otpis i znavljanje;
- vodi evidenciju o izgradnji, održavanju i prilagođavanju javnih skloništa i drugih zaštitnih objekata;
- vodi evidencije o izdatim sredstvima i opremi za vrijeme prirodne ili druge nesreće, te vodi brigu o povratu i vraćanju istih u funkcionalno stanje;
- prati realizaciju općinskih projekata i programa, saraduje sa službama, jedinicama, nevladinim i drugim organizacijama u provedbi ovih aktivnosti;

- prati realizaciju Ugovora Službe koji se odnose na nabavku opreme i MTS-a za potrebe organizovanih struktura civilne zaštite;
- saraduje sa mjesnim zajednicama, vrši izdavanje opreme i sredstava za njihove potrebe i za potrebe povjerenika civilne zaštite;
- saraduje sa drugim službama, ustanovama i organizacijama u provedbi zajedničkih projekata;
- učestvuje u pripremi i provedbi obuke i vježbi struktura civilne zaštite;
- saraduje sa nadležnim operativnim centrom Kantona Sarajevo prilikom otkrivanja i uklanjanja NUS-a i MES-a;
- obavlja poslove iz svoje nadležnosti u okviru Štaba civilne zaštite;
- vrši i druge poslove po naredbi pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, gimnazija, elektrotehnička škola ili druga škola tehničke struke, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit „B“ kategorije
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	administrativno – tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 7. Viši referent za rad u operativnom centru civilne zaštite

### Opis poslova:

- vrši prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje na području Općine;
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje i informacije koje dostavlja nadležnom rukovodiocu, Načelniku i nadležnom kantonalnom operativnom centru – broj: 121;
- vrši dnevnu provjeru veza sa KOC, po potrebi sa mjesnim zajednicama i organizovanim strukturama civilne zaštite;
- ažurira telefonske imenike, preuzima i prosljeđuje naredbe KOC i Federalnog operativnog centra;
- prenosi naređenja Štaba civilne zaštite u toku trajanja prirodne ili druge nesreće, neposredne opasnosti ili prilikom neke tehnološke nesreće;
- vrši mjesečnu kontrolu i prati stanje ispravnosti sistema za uzbunjivanje stanovništva (sirena);
- kontroliše stanje sistema radioveza i opreme te predlaže mjere za njeno održavanje i zamjenu i obezbjeđuje validne frekvencije od strane RAK – a;
- u saradnji sa III PU Novo Sarajevo kontroliše sistem video nadzora javnih površina;
- učestvuje u planiranju nabavke opreme i drugog materijala za potrebe Operativnog centra;
- priprema dokumenta u vezi izrade plana zaštite i spašavanja koji se odnose na mobilizaciju pripadnika civilne zaštite i rada Operativnog centra;
- priprema, vodi i arhivira predmete koji se odnose na rad Operativnog centra;
- saraduje sa udruženjem radio amatera N. Sarajevo i predlaže opremu i sredstva za njihov rad;
- učestvuje u planiranju i provedbi obuke i vježbi štaba i službe civilne zaštite i priprema šeme veza;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- učestvuje u izradi specifikacije opreme za izradu TD prilikom javnih nabavki;
- odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- vrši i druge poslove po naredbi pomoćnika Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, saobraćajna, mašinsko–tehnička, ekonomska, gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 mjeseci radnog staža
-----------------------------------	--

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	informaciono – dokumentacioni i administrativno – tehnički poslovi
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 8. Viši referent za administrativno – tehničke poslove

### Opis poslova:

- obavlja administrativno – tehničke poslove za Službu i Štab civilne zaštite – poslovi tehničkog sekretara;
- vrši sve poslove kancelarijskog poslovanja putem protokola i dostavnih knjiga, prijem i otpreme pošte, arhiviranje predmeta i akata;
- planira nabavku opreme i potrošnog materijala za potrebe službe;
- priprema dokumentaciju za redovne i vanredne sjednice štaba civilne zaštite;
- izrađuje sedmične i mjesečne planove i izvještaje Službe;
- saraduje sa službom za urbanizam i prostorno uređenje prilikom izdavanja sglasnosti za projekte skloništa i zaklona;
- izdaje uvjerenja iz službene evidencije;
- prikuplja, sređuje i dostavlja nadležnim službenicima podatke za izradu raznih dokumenata;
- dostavlja zahtjeve za plaćanje sa finasijskom dokumentacijom prema službi privrede i finansija;
- vrši umnožavanje i kopiranje materijala za potrebe službe i štaba civilne zaštite;
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, gimnazija, ekonomska, biro-tehnička ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	pomoćni poslovi, administrativno – tehnički poslovi
<b>Naziv grupe poslova:</b>	administrativno – tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 13. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 56.

Služba za zajedničke poslove vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- izrađuje prijedlog plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi, te po dostavljenim zahtjevima službi izrađuje prijedlog za izmjene i dopune istog;
- pokreće postupke javnih nabavki prema utvrđenom planu javnih nabavki te izrađuje akte za provođenje postupaka javnih nabavki;
- pruža stručne upute službama na specificiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili roba, usluge i radovi a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke;

- izrađuje tenderske dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad komisija Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača;
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova;
- daje pojašnjenja tenderske dokumentacije učesnicima u postupku javne nabavke;
- priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci radova, roba i usluga po provedenim postupcima javnih nabavki;
- prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama u saradnji sa službama, te poduzime potrebne radnje u cilju urednog izvršenja istih;
- vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponudioca sa kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki;
- vodi skladište kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe općinskih službi za upravu i stručnih službi;
- vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventarnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
- analitički prati pojedinačne nabavke i utrošak materijala po vrsti roba i po službama;
- organizuje i obavlja poslove vezane za IT sistem Općine i u tom pogledu izrađuje planove i programe za uspostavljanje i razvoj tog sistema i vrši sve stručne i druge poslove za neprekidno funkcionisanje informacionog sistema, u saradnji i na zahtjev službi za upravu;
- vrši fizičko i tehničko obezbjeđenje zgrade, poslove prijevoza, štampanje i umnožavanje pisanih materijala, opsluživanje uspostavljenih telefonskih sistema, održavanje čistoće u radnim prostorijama i ostale propisane aktivnosti u vezi s tim;
- osiguranje uposlenika i imovine;
- obezbjeđuje radove tekućeg održavanja zgrade i prostora mjesnih zajednica, sistema napajanja električnom energijom, sistema centralnog grijanja, instalacija vodovoda i kanalizacije, sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema telefonije, sistema klimatizacije i ventilacije, instaliranih tehničkih postrojenja, vozila, sredstava i opreme;
- obezbjeđuje video-nadzor zgrade u skladu sa propisima;
- planira i provodi mjere protivpožarne zaštite za zgradu Općine i mjesne zajednice;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 57.**

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

- a/ Odsjek za javne nabavke,
- b/ Odsjek za zajedničke poslove,
- c/ Odsjek za informacioni sistem.

### 3. Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica

#### Član 58.

##### a/ Odsjek za javne nabavke

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke :

- izrada prijedloga plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi, kao i izmjene i dopune istog
- objavljivanje plana javnih nabavki, izvoda iz plana javnih nabavki, realizaciju ugovora;
- pokretanje postupka javnih nabavki prema utvrđenom planu javnih nabavki, a na osnovu dostavljenih zakonitih tehničkih specifikacija nadležnih službi i prijedloga ugovora za predmetne javne nabavke;
- pružanje stručnih uputa službama na specificiranju tehničkih zahtjeva;
- izrada tenderske dokumentacije
- pripremanje i praćenje rada Komisija za javne nabavke;
- izrada i objavljivanje obavještenja o nabavkama, izvještaja i obavještenja o dodijeli ugovora
- provođenje postupaka e aukcije na portalu javnih nabavki i postupanje po provedenim e-aukcijama
- davanje pojašnjenja na objavljene tenderske dokumentacije
- vođenje prvostepenog upravnog postupaka u pitanjima odabira najpovoljnijeg ponuđača i izradu prijedloga upravnih akata na osnovu zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda o odabiru najpovoljnijeg ponuđača,
- dostavljanje službama ugovora, okvirnih sporazuma, direktnih sporazuma na zaključivanje i praćenje realizacije
- izrada akata i procedura za provođenje postupaka javnih nabavki;
- objavljivanje donesenih upravnih akata na web stranici Općine;
- dostavljanje ponuđačima upravnih akata i zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda;
- izrada izvještaja o realizaciji plana javnih nabavki;
- postupanje po odlukama drugostepenog organa i Suda BiH;
- vođenje evidencije svih dobavljača;
- vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe općinskih službi;
- vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava po vrsti, inventarnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
- vođenje analize pojedinačnih nabavki roba i utrošak po vrsti roba i po službama;
- održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda
- izrada informacija, izvještaja i drugih materijala u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- vršenje i svih drugih poslova iz svoje nadležnosti.

##### b/ Odsjek za zajedničke poslove

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke :

- fizičko obezbjeđenje zgrade preko izabranog pružaoca usluga;
- tehničko obezbjeđenje zgrade općine,
- poslove prijevoza službenika i namještenika;
- poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe općinskih službi, Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i građana;
- poslove za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,
- poslove telefoniste i održavanje telefonske centrale;
- održavanje čistoće u radnim prostorijama zgrade općine i mjesnima zajednicama i ostale propisane aktivnosti u vezi s tim;
- osiguranje uposlenika i zgrade općine ,objekata mjesnih zajednica i drugih objekata u vlasništvu općine prema ukazanim potrebama;
- osiguranja vozila u vlasništvu općine;
- obezbjeđuje radove tekućeg održavanja zgrade i prostora mjesnih zajednica

- obezbjeđuje radove tekućeg održavanja sistema napajanja električnom energijom, sistema centralnog grijanja, instalacija vodovoda i kanalizacije, sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema telefonije, sistema klimatizacije i ventilacije, vozila, sredstava i opreme u zgradi općine i mjesnim zajednicama;
- obezbjeđuje video-nadzor zgrade općine, objekata mjesnih zajednica i drugih objekata u vlasništvu općine prema ukazanim potrebama u skladu sa pozitivnim propisima propisima;
- planira i provodi mjere protivpožarne zaštite za zgradu Općine i mjesne zajednice;
- poslove recepcije zgrade općine;
- održavanje vozila, sredstava i opreme;
- održavanje kotlovnice
- izrada akata i procedura iz nadležnosti Odsjeka
- održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda
- izrada informacija, izvještaja i drugih materijala u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
- vršenje i svih drugih poslova iz svoje nadležnosti.

### **c/ Odsjek za informacijski sistem**

Odsjek vrši slijedeće i zadatke:

- organizuje i obavlja poslove vezane za IT sistem Općine i u tom pogledu izrađuje planove i programe za uspostavljanje i razvoj tog sistema i vrši sve stručne i druge poslove za neprekidno funkcionisanje informacionog sistema, u saradnji i na zahtjev službi za upravu;
- organizuje poslove planiranja i održavanja tehničke opreme i sredstava ( hardver-a) neophodnih za funkcionalno obavljanje djelatnosti općinskih službi iz domene informacionog sistema Općine,
- ograničuje dodjelu prava korištenja operativnih i softverskih sistema korisnicima, e-mail adresa i ostalih pristupa informacionom sistemu općine,
- organizuje poslove i monitoring korištenja i upotrebe informacionih sistema u cilju ispravnog i uspješnog obavljanja radnih zadataka općinskih službi i uposlenika,
- poslove za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka
- izrada planova i projekata za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje,
- izrada metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje,
- realizuje povezivanje jedinstvenog općinskog organa sa drugim organima i ustanovama, kao i održava postojeće informacione veze sa istim,
- saradnja sa zavodima, ministarstvima i drugim institucijama, gdje se ukaže zakonski i obostrani interes, na povezivanju informacionih sistema,
- planiranje pravilnog razvoju informacionog sistema i nabavci informatičke opreme,
- obavljanje administrativnih poslova u sistemu upravljanja dokumentima – elektronska pisarnica DMS ( dodjela prava, kreiranje signira, obrazac zahtjeva, proširivanje šifarnika)
- priprema kreativnih zahtjeva za poboljšanje sistema DMS ( uvodjenje novih procesa, opcija i sl.) odnosno informacionog sistema
- podrška svim uposlenicima – korisnicima informacionih tehnologija davanjem stručnih mišljenja o korištenju office-a i namjenskih softvera,
- izrada projektnih prijedloga za programe informacionog sistema za poslove automatske obrade podataka ,
- update sistemskog softvera i antivirusa zaštite računara klijenata i servera,
- stara se o pravilnom radu komunikacija na relaciji općina-internet i općina-mjesne zajednice,
- vršenje potrebnih intervencija na hardveru, mreži i softveru,
- obezbjeđivanje backup-a podataka /rezervne kopije/,
- planiranje i predlaganje nabavke opreme i rezervnih dijelova potrebnih za neometan rad mreže i računara,
- izrada akata i procedura iz nadležnosti odsjeka
- održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda
- izrada informacija, izvještaja i drugih materijala u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka

- vršenje i svih drugih poslova iz svoje nadležnosti.

#### **4. Sistematizacija radnih mjesta**

##### **Član 59.**

#### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za zajedničke poslove**

##### **Opis poslova :**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru Službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- organizuje pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom te pripremu prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki;
- organizuje tekuće održavanje zgrade i prostora mjesnih zajednica; organizuje poslove planiranja i realizacije nabavke opreme za potrebe jedinstvenog općinskog organa;
- organizuje poslove planiranja i realizacije potrošnog materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova i usluga održavanja za potrebe jedinstvenog općinskog organa;
- organizuje poslove redovnog servisiranja opreme;
- organizuje poslove planiranja, održavanja i nesmetanog funkcionisanja i razvoja informacionog sistema općine;
- vrši kontrolu praćenja realizacije ugovora iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;



- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno – operativni poslovi  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### **a/ Odsjek za javne nabavke**

### **2. Šef Odsjeka za javne nabavke**

#### **Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;

- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- vrši izradu nacрта plana javnih nabavki u skladu sa kalendarom donošenja budžeta i prijedloga plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi, te po dostavljenim zahtjevima službi vrši izradu prijedloga za izmjena i dopuna istog;
- prati realizaciju plana javnih nabavki;
- organizuje vršenje poslova vezanih za provođenje procedura javnih nabavki;
- pruža stručne upute službama na specificiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili roba, usluge i radovi a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke;
- organizuje izradu tenderske dokumentacije i vrši kontrolu iste i javno oglašavanje u skladu sa zakonskim propisima a na zahtjev resornih službi;
- izrađuje prijedloge upravnih akata na osnovu Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i vrši kontrolu upravnih akata za sve pokrenute javne nabavke;
- ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Općini koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki;
- ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH;
- organizuje stručno-administrativne poslove za potrebe Komisije za javne nabavke;
- odobrava objavu Obavještenja o pokretanju postupka javne nabavke, Obavještenja o dodjeli ugovora i poništenju postupaka i izvještaje Agenciji za javne nabavke BiH, te objave u „Službenom glasniku BiH“ i na web stranici Općine;
- kontroliše osnov i zakonitost zahtjeva za izdavanje narudžbenica, na osnovu ugovora iz Službe;
- izrađuje akte / pravilnike ,upustva procedure i sl./iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje vođenje i kontrolu skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe općinskih Službi i vođenje analitičke evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventarnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, položen ispit za službenika za javne nabavke, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno - operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### 3. Stručni savjetnik za pravna pitanja u oblasti javnih nabavki

#### Opis poslova:

- učestvuje u izradi plana javnih nabavki,
- priprema akte za pokretanje javnih nabavki;
- pokreće postupke javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom;
- vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja i druge najsloženije poslove i oblasti javnih nabavki;
- vrši poslove vezano za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Općine i Službe;
- organizuje stručno-administrativne poslove za potrebe Komisije za javne nabavke;
- ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Općini koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki;
- ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH;
- pruža stručne upute Službama na specifikiranju tehničkih zahtjeva;
- prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa;
- postupa po uputama drugostepenog organa i Suda BiH;
- izrada akata i procedura za provođenje postupaka javnih nabavki;
- priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- dostavlja službama ugovore, okvirne sporazume, direktne sporazume na zaključivanje istih i praćenje realizacije;
- provodi postupak e aukcije na portalu javnih nabavki;
- priprema tendersku dokumentaciju za javne nabavke u skladu sa zakonskim propisima;
- vodi prvostepeni upravni postupak u pitanjima odabira najpovoljnijeg ponuđača i i izradu prijedloga upravnih akata na osnovu Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda o odabiru najpovoljnijeg ponuđača;
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava nadležne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju postupaka javnih nabavki;

- samostalan je i nezavisan u svom radu, te je odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit i položen ispit za službenika za javne nabavke, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje i normativno-pravni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### 4. Stručni savjetnik za tehnička pitanja u oblasti javnih nabavki

##### Opis poslova:

- izrađuje stručne tehničke specifikacije za izradu tenderskih dokumentacija iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije stručne tehničke poslove iz oblasti javnih nabavki;
- daje prijedloge za poboljšanje tehničkih specifikacija koje dostavljaju Službe;
- vrši istraživanje tržišta i propisa radi unaprijeđenja u formulisanja tehničkih zahtjeva u tenderskim dokumentacijama;
- vrši nadzor implementacije i realizacije zaključenih ugovora iz nadležnosti Službe u pogledu zahtjevanje tehničke specifikacije;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- vrši ispitivanje tržišta radi procjene vrijednosti javnih nabavki na osnovu tehničke specifikacije;
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda,
- izrađuje mjesečne izvještaje svom radu;
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet mašinske ili građevinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 5. Viši stručni saradnik za javne nabavke

### Opis poslova:

- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- prati realizaciju plana javnih nabavki u pogledu planiranih sredstava, vrste postupka i zadatih rokova;
- kontroliše sve zahtjeve za pokretanje postupka javne nabavke, u pogledu odobrenih sredstava po planu javnih nabavki;
- pokreće postupke javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom;
- vrši kontrolu zahtjeva za izdavanje narudžbenica po ugovorima iz nadležnosti Službe;
- prati realizaciju ugovora, okvirnih sporazuma i direktnih sporazuma iz nadležnosti Službe;
- vrši ispitivanje tržišta prije pokretanja javnih nabavki u postupku direktnog sporazuma;
- izrađuje tenderske dokumentacije;
- provodi e-aukciju na portalu javnih nabavki i koriguje jedinačne cijene nakon provedene e-aukcije;
- vodi evidenciju svih dobavljača;
- vrši poslove vezano za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Općine i Službe;
- ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Općini koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki;
- pruža stručne upute Službama na specificiranju tehničkih zahtjeva;
- prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa;
- priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- dostavlja službama ugovore, okvirne sporazume, direktne sporazume na zaključivanje istih i praćenje realizacije;
- priprema tendersku dokumentaciju za javne nabavke u skladu sa zakonskim propisima;
- vodi evidenciju svih dobavljača;
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski ili pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno operativni  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 6. Stručni saradnik za pravna pitanja u oblasti javnih nabavki

### Opis poslova:

- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- priprema akte za pokretanje javnih nabavki;
- pokreće postupke javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom;
- vrši poslove vezano za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe općine i službe
- organizuje stručno-administrativne poslove za potrebe Komisije za javne nabavke;

- ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Općini koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki;
- ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH;
- pruža stručne upute Službama na specificiranju tehničkih zahtjeva;
- prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa;
- postupa po uputama drugostepenog organa i Suda BiH;
- učestvuje u izradi akata i procedura za provođenje postupaka javnih nabavki;
- priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe,
- dostavlja službama ugovore, okvirne sporazume, direktne sporazume na zaključivanje istih i praćenje realizacije;
- provodi postupak e aukcije na portalu javnih nabavki;
- priprema tendersku dokumentaciju za javne nabavke u skladu sa zakonskim propisima;
- vodi prvostepeni upravni postupak u pitanjima odabira najpovoljnijeg ponuđača i vrši izradu prijedloga upravnih akata na osnovu Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda o odabiru najpovoljnijeg ponuđača;
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava nadležne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju postupaka javnih nabavki;
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno operativni  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

## 7. Stručni saradnik za javne nabavke

### Opis poslova:

- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- prati realizaciju plana javnih nabavki u pogledu planiranih sredstava, vrste postupka i zadatih rokova;
- izrađuje izvod iz plana javnih nabavki, te isti objavljuje na web stranici Općine;
- podnosi izvještaje o dodjeli ugovora Agenciji za javne nabavke, kao imenovani glavni operater;
- kontroliše sve zahtjeve za pokretanje postupka javne nabavke, u pogledu odobrenih sredstava po planu javnih nabavki;
- pokreće postupke javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom;
- vrši kontrolu zahtjeva za izdavanje narudžbenica po ugovorima iz nadležnosti Službe;
- prati realizaciju ugovora, okvirnih sporazuma i direktnih sporazuma iz nadležnosti Službe;
- vrši ispitivanje tržišta prije pokretanja javnih nabavki;
- vrši unos ulaznih podataka u finansijski softver Općine i rezervaciju sredstava;
- izrađuje tenderske dokumentacije .
- izrađuje i objavljuje obavještenja o javnoj nabavci;

- provodi e-aukciju na portalu javnih nabavki i koriguje jedinačne cijene nakon provedene e-aukcije;
- izrađuje i objavljuje obavještenja o dodjeli ugovora i poništenju postupka;
- vrši unos propisanih podataka u sistem elektronskih javnih nabavki, i preuzima podatke iz istog;
- podnosi izvještaje o pokrenutim i nepokrenutim javnim nabavkama;
- podnosi izvještaje o zaključenim ugovorima, direktnim sporazumima i okvirnim sporazumima;
- ažurira obrazac praćenja realizacije ugovora/okvirnih sporazuma, objavljenih na web stranici Općine;
- vodi evidenciju svih dobavljača;
- stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stručno operativni

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 8. Viši referent za čuvanje i podjelu potrošnog materijala

### Opis poslova:

- vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
- vrši prijem nabavljenog kancelarijskog i potrošnog materijala, odlaže u skladište i čuva;
- po pismenim zahtjevima službi vrši izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala;
- automatskom obradom podataka vodi materijalnu evidenciju robe u skladištu uz prethodno savravljanje otpremnice i fakture sa tenderskim cijenama;
- prati utrošak materijala po vrsti roba i po službama za upravu i stručnim službama;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## **b/ Odsjek za zajedničke poslove**

### **9. Šef Odsjeka za zajedničke poslove**

#### **Opis poslova :**

Rukovodi Odsjekom u skladu sa ovlaštenjima koja su utvrđena u členu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- 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, predmjer i predračun 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 ugovora po okončanim javnim nabavkama, kvantitativno i kvalitativno, te predlaže preduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih;
- kontroliše i potpisuje račune/fakture, otpremnice za ugovore iz nadležnosti Odsjeka, kao i račune pružaoca komunalnih usluga, te izrađuje zahtjeve za narudbenice;
- organizuje poslove planiranja i realizacije nabavke opreme, potrošnog materijala i sitnog materijala, rezervnih dijelova i usluge održavanja za potrebe Službe i Općine;
- 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;
- obavlja poslove koji se odnose na rad kotlovnice za zagrijavanje zgrade Općine, održavanje elektro-instalacija, održavanje vodo-instalacija, poslove telefoniste i održavanje telefonske centrale, održavanje lifta i video nadzora, protivpožarnih aparata, hidrantske mreže, ulazne rampe, garažnih vrata i redovan tehnički servis i održavanje službenih automobila u skladu sa zakonskim i drugim propisima;
- organizuje tekuće održavanje zgrade Općine i mjesnih zajednica, fizičkog obezbjeđenja zgrade, recepcionerski poslova i poslovi održavanja čistoće;
- prati realizaciju plana prevoza službenim vozilima državnih službenika i namještenika po prioritetu posla;
- priprema putne naloge;
- odgovoran je osoba za sprovođenje mjera zaštite od požara u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;



- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet građevinske ili mašinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno - operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 10. Stručni savjetnik za poslove tekućeg održavanja i protivpožarnu zaštitu

### Opis poslova:

- vrši poslove koji se odnose na investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja i tehničkih sredstava i opreme zgrade općine i mjesnih zajednica;
- vrši najsloženije stručne tehničke i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- prati energetske efikasnost;
- vrši poslove koordinacije prioriteta na poslovima tekućeg i investicionog održavanja;
- vrši analizu i provjeru zahtjeva za investiciono i tekuće održavanje;
- kordinira rad i vrši dnevni raspored višeg referenta za održavanje elektroinstalacija, višeg referent za rad u kotlovnici i održavanje vodoinstalacija i referent – domara;
- vrši kontrolu utroška materijala i rezervnih dijelova;
- izrađuje tehničku specifikacije za nabavku roba i usluga/ radova koji se odnose na investiciono i tehničko održavanje;

- izrađuje tehničku specifikacije za osiguranje zgrade općine i mjesnih zajednica i drugih objekata u vlasništvu općine i uposlenika općine;
- planira i odgovoran je za provođenje mjere protivpožarne zaštite za zgradu Općine i mjesne zajednice u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara;
- vodi računa u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih nepogoda te u slučaju istih preduzima i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje;
- prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši izradu akata iz oblasti po zaštite i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- stara se o održavanju i poboljšanju kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- stara se o rokovima servisiranja i pregleda kotlovnice, dimovodnih otvora, opreme za pp zaštitu;
- vrši analizu potreba za investicionim i tehničkim održavanje zgrade općine i mjesnih zajednica i prezentuje šefu Odsjeka kako bi se mogla planirati nabavka istih;
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet građevinske ili mašinske struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 11. Stručni saradnik za pravne poslove iz oblasti zajedničkih poslova

### Opis poslova:

- vrši poslove vezane za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Odsjeka;
- podnosi zahtjeve za pokretanje procedura javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom za potrebe Odsjeka;
- izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma za javne nabavke;
- prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama iz nadležnosti odsjeka, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju urednog izvršenja istih;
- sačinjava prijedlog za pokretanje sudskih postupaka u slučaju nepoštivanja ugovorenih obaveza;
- prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet javne nabavke za potrebe Odsjeka;
- prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama iz nadležnosti Odsjeka te predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju urednog izvršenja istih;
- vodi evidenciju svih ugovora iz nadležnosti Odsjeka i njihovo finansijsko praćenje;
- sačinjava zahtjeve za izradu narudžbenica;
- kontroliše svu finansijsku dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka;
- prati zakonske i druge propise iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- izrada akata i procedura iz nadležnosti Odsjeka;

- stara se o održavanju i poboljšanju kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- odgovoran je za zakonito blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** stručno – operativni  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 12. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova:

- vrši poslove tehničkog sekretara,
- vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata te predmete i akte dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe,
- radi na računaru i unosi podatke u bazu podataka, vodi interni protokol i rukuje istim i obavlja daktilografske poslove;
- vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte;
- vodi računa o raspoređivanju prema izvršiocima kancelarijskog i higijenskog i drugih materijala,
- vodi evidenciju prisustva namještenika na poslu i na kraju svakog mjeseca radi obračuna plata,
- vodi evidenciju službenih i privatnih izlaza sa posla namještenika, vodi evidenciju godišnjih odmora, vodi evidenciju kupona za gradski prevoz za sve zaposlene u Službi;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, birotehnička, upravna, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** administrativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 13. Viši referent za vođenje poslova voznog parka

### Opis poslova:

- vrši vizuelni pregled tehničke ispravnosti vozila;
- vrši popunu putnih naloga;
- vrši poslove dnevnog rasporeda vozila za potrebe Općinskih službi i pravobranilaštva;
- vrši obračun i pravdanje utroška goriva po vozačima i vozilima;
- vodi evidenciju obaveznih servisnih pregleda i registracija i dozvola ulazak u zabranjene zone;
- u servisnu /kolsku/ knjigu upisuje urađene servise i opravke, kao i evidenciju o nabavci guma;

- u slučaju kvara na vozilu dužan je isto uputiti na popravak-servis;
- blagovremeno upozorava na povećanu potošnju goriva u odnosu na normativ;
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku goriva, registraciju, osiguranje vozila, nabavke rezervnih dijelova i opreme, održavanja i pranja vozila;
- po potrebi obavlja poslove prevoza uposlenika općinskog organa;
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, saobraćajna škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit najmanje “B” kategorije

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti  
**Grupa poslova:** operativno tehnički poslovi, stručno operativni  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### 14. Viši referent za kopiranje i umnožavanje materijala

##### Opis poslova:

- vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja materijala za potrebe općine;
- vrši poslove kopiranja za stranke općine i građane;
- kompletira sve materijale i vrši otpremu istog do službi za koju vrši tražene usluge;
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenju poslova i o utrošku materijala;
- vodi evidenciju u vezi redovnog održavanja i servisiranja fotokopir aparata, a svakodnevno vrši čišćenje aparata;
- vrši tekuće održavanje uređaja i tehničkih sredstava rada i opreme;
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, gimnazija, ekonomska, tehnička ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna  
**Grupa poslova:** operativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### 15. Viši referent za rad na recepciji

##### Opis poslova:

- vrši prijem stranki;
- obavezan je izdavati propusnice za ulazak u zgradu sa naznakom kome se stranka upućuje;
- u slučaju da stranke traže prijem kod Općinskog načelnika, općinskih funkcionera ili pomoćnika načelnika dužan je provjeriti da li je zakazan termin prijema, te stranku uputiti samo ukoliko je potvrđen prijem iste;

- građanima pruža potrebne informacije;
- vodi evidenciju o korištenju sala, te prati putem video nadzora kretanja po zgradi i oko zgrade i u slučaju potrebe obavještava šefa Odsjeka;
- dočekuje goste i po potrebi organizuje kretanje kroz zgradu;
- upravlja rampom i pokretnim vratima garaže i pušta na parking/ u garažu vozila koja imaju pravo parkiranja;
- na radnom mjestu mora biti u propisanoj uniformi;
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV ili III stepen, gimnazija ili tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Pomoćna  
**Grupa poslova:** operativno – tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

## 16. Viši referent – vozač

### Opis poslova:

- vrši upravljanje motornim vozilom i održava iste;
- obavlja poslove prevoza za potrebe općinskog organa uprave i pravobranilaštva;
- vrši poslove tekućeg održavanja-sitnih opravki, a na vrijeme upozorava na veće kvarove;
- vrši sipanje goriva i pravdanje utroška istog shodno utvrđenom normativu;
- vrši poslove po nalogu višeg referenta za vođenje poslova voznog parka i istom podnosi izvještaj;
- vrši nadzor rada firme – servisa koji održava vozila i blagovremeno ukazuje na uočene nedostake na ugrađene rezervne dijelove radi reklamacije istih;
- dužan je da prijavi oštećenja na vozilu, da isto čisti, pere i održava u urednom stanju;
- odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila;
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, saobraćajna, ekonomska, gimnazija, mašinska ili druga srednja škola ili VKV ili KV vozač, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje 10 mjeseci radnog staža

**Vrsta djelatnosti:** Pomoćna  
**Grupa poslova:** operativno – tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 4 /četiri/

## 17. Viši referent za održavanje elektroinstalacija i poslove domara

### Opis poslova:

- vrši poslove tekućeg održavanja uređaja, instalacija i tehničkih sredstava i opreme;
- obavlja poslove tekućeg održavanja objekta općine, mjesnih zajednica i po potrebi i drugih objekata u vlasništvu općine, uređaja elektroinstalacija i tehničkih sredstava i opreme;
- održava električne instalacije u navednim objektima;
- kontrolira uzemljenje i uređaje koji rade na električnu energiju i otklanja uočene nedostatke;
- kontrolira pristup i uz njegovu prisutnost dozvoljava ulaz i izvođenje radova na transformatoru i prostorijama koje rade pod visokim naponom;
- vodi evidenciju o garantnim rokovima koji su tehničkim upustvima propisani kao obaveza;
- vrši nakon ukazane potrebe opravke zgrade, sredstava rada i uređaja u domenu svojih znanja i mogućnosti, a za kvarove za koje nije u mogućnosti da ih otkloni predlaže mjere i načine sanacije kvara sa neposrednim pretpostavljenim;
- po potrebi vrši gore navedene poslove i u drugim općinskim objektima;
- vrši analizu potreba za nabavku elektromaterijala i prezentuje šefu Odsjeka kako bi se mogla planirati nabavka istih;
- vodi brigu o ekonomičnom utrošku materijala i blagovremenoj zamjeni dotrajalih instalacija;
- pruža pomoć i nadzire rad firmi koje vrše hitne-specijalizovane intervencije u zgradi Općine i mjesnim zajednicama;
- podnosi izvještaj o izvršenoj opravci i utrošku rezervnih dijelova i drugog materijala šefu Odsjeka na ovjeru;
- vrši stolarsko bravarskih poslove i popravke;
- vrši popravke zgrade, sredstava rada i uređaja u domenu svojih znanja i mogućnosti, a za kvarove za koje nije u mogućnosti otkloniti predlaže mjere i načine rješavanja kvara;
- kontrolira ispravnost lifta;
- obavlja poslove tekućeg održavanja namještaja i stolarije;
- vodi evidenciju o garantnim rokovima koji su tehničkim upustvima propisani kao obavezni (lift, uređaji za klimatizaciju i dr.);
- pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje;
- vrši svakodnevni obilazak prostora, evidentira nedostatke u knjigu evidencije i šefa Odsjeka informiše o stanju ostale opreme i instalacija;
- nadzire rad servisera;
- dužan je te tokom čitave godine analizira potrebe za nabavkom potrebnog materijala i rezervnih dijelova i prezentuje šefu Odsjeka kako bi se mogla planirati nabavka istih;
- vodi službenu evidenciju o osnovnim sredstvima i njihovim inventurnim brojevima;
- podnosi izvještaj po izvršenoj opravci osnovnih sredstava o izvršenoj utrošku rezervnih dijelova i drugog materijala šefu Odsjeka na ovjeru,
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – III ili IV stepen, srednja tehnička škola, elektro struke ili VKV elektro struke, najmanje 10 mjeseci radnog staža

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna  
**Grupa poslova:** operativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 18. Viši referent za rad u kotlovnici i održavanje vodoinstalacija

### Opis poslova:

- vrši poslove tekućeg održavanja uređaja, instalacija i tehničkih sredstava i opreme;
- vrši poslove svakodnevnog uključivanja kotlovnice u rad, vodi brigu o radu kotlova, toplovodnih instalacija i armatura na instalacijama;
- stara se o blagovremenom servisiranju kotlovnice prije odnosno nakon završetka grejne sezone;
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije za servisiranje kotlovnice;
- u periodu nakon završetka grejne sezone dužan da izvrši pregled toplovodnih instalacija i izvrši potrebne popravke;
- dužan je te tokom čitave godine analizira potrebe za nabavkom potrebnog materijala i rezervnih dijelova i prezentuje šefu Odsjeka kako bi se mogla planirati nabavka istih;
- vrši prijem lož ulja kao član komisije za zaprimanje goriva i redovno mjesečno praćenje potrošnje;
- vrši poslove tekućeg održavanja vodovodne i kanalizacione mreže u zgradi Općine i mjesnim zajednicama, a za kvarove koje nije u mogućnosti otkloniti predlaže mjere i način rješavanja;
- podnosi izvještaj o izvršenoj opravci i utrošku rezervnih dijelova i drugog materijala šefu Odsjeka na ovjeru;
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, škola metalskih zanimanja (plinski i vodoinstalater) ili VKV/KV vodoinstalater ili monter centralnog grijanja, najmanje 10 mjeseci radnog staža

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna  
**Grupa poslova:** operativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 19. Pomoćni radnik – higijeničar

### Opis poslova:

- vrši poslove održavanja higijene unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade općine;
- svakodnevno održava čistoću unutrašnjeg prostora općine usisavanjem, brisanjem površina i prašine, čišćenjem korpi za otpatke, čišćenjem toaleta;
- periodično vrši pranje prozora i zavjesa;
- redovno održava vanjski prostor zgrade općine, što podrazumjeva čišćenje i održavanje zelenih površina;
- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** osnovna škola  
**Vrsta djelatnosti:** pomoćna  
**Grupa poslova:** pomoćni  
**Složenost poslova:** jednostavni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik  
**Broj izvršilaca:** 4 /četiri/

## c) Odsjek za informacijski sistem

### 20. Šef Odsjeka za informacijski sistem

#### Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom u skladu sa ovlaštenjima koja su utvrđena u členu 76. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najzloženije 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;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- prati najnovija tehnološka dostignuća u oblasti informacijskih tehnologija i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- izrađuje akte i procedure iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje poslove planiranja, održavanja i nesmetanog funkcionisanja i razvoja informacijskog sistema Općine;
- organizuje poslove planiranja i održavanja tehničke opreme i sredstava ( hardvera) neophodnih za funkcionalno obavljanje djelatnosti općinskih službi iz domene informacijskog sistema Općine;
- ograničava prava korištenja operativnih i softverskih sistema korisnicima, e-mail adresa i ostalih pristupa informacijskom sistemu općine;
- organizuje poslove i monitoring korištenja i upotrebe informacijskih sistema u cilju ispravnog i uspješnog obavljanja radnih zadataka općinskih službi i uposlenika;
- učestvuje u izradi prijedloga sredstava za izradu nacrtu Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad Odsjeka;
- podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjenu i dopuni istog;
- predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki;
- učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije robe i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispuniti dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke;
- prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka i Službe;



- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehnički fakultet - informatičkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža, poznavanja rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 21. Stručni savjetnik za informacione sisteme

### Opis poslova :

- izrađuje planove i projekte za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje;
- izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
- redovito prati zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- surađuje sa zavodima, ministarstvima i drugim institucijama, gdje se ukaže zakonski i obostrani interes, na povezivanju informacionih sistema;
- realizuje povezivanje jedinstvenog općinskog organa sa drugim organima i ustanovama, kao i održava postojeće informacione veze sa istim;
- surađuje sa pravnim licima koja se bave poslovima izrade informacionog sistema za Općinu Novo Sarajevo;
- priprema tehničku specifikaciju roba i usluga i učestvuje u izradi ostale tenderske dokumentacije za pokretanje procedure po Zakonu o javnim nabavkama;
- stara se o pravilnom razvoju informacionog sistema i nabavci informatičke opreme;

- obavlja administrativne poslove u sistemu upravljanja dokumentima – elektronska pisarnica DMS ( dodjela prava, kreiranje signira, obrazac zahtjeva, proširivanje šifrnika);
- priprema kreativne zahtjeve za poboljšanje sistema DMS ( uvodjenje novih procesa, opcija i sl.);
- podrška svim uposlenicima – korisnicima informacionih tehnologija davanjem stručnih mišljenja o korištenju office-a i namjenskih softvera;
- vršenje potrebnih intervencija na hardveru, mreži i softveru;
- informatički podržava održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO;
- izrađuje akte iz nadležnosti Odsjeka;
- daje stručne upute uposlenicima koji rade na računarima;
- samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehnički, ekonomski, prirodno-matematički ili drugi fakultet informatičkog usmjerenja, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža, poznavanja rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni poslovi  
**Složenost poslova:** najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 22. Viši referent administrator računarske mreže

### Opis poslova:

- obezbjeđuje informatičku podršku po nalogu šefa Odsjeka;
- podrška svim uposlenicima u pogledu korištenja informatičke opreme (hardvera i softvera);
- update sistemskog softvera i antivirusne zaštite klijenata i servera;
- vrši instalaciju klijenata za namjenske softvere po odobrenju šefa Odsjeka;
- vrši administriranje računarske mreže informacionog sistema;
- prati rad i rješava probleme korištenja mail servera;
- pruža informatičku podršku kod svih složenijih zahtjeva za obradom elektronskog sadržaja, podrška multimedijalnim prezentacijama i sl.;
- kreira listinge utroška telefona korisnika preko telefonske centrale ,kao i utroška mobitela od strane uposlenika;
- priprema tehničku specifikaciju roba i usluga;
- daje stručne upute službenicima koji rade na računarima;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, elektrotehnička, mašinska-tehnička ili građevinska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni  
**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### 23. Viši referent za održavanje računarske opreme

#### Opis poslova:

- vrši montažu/demontažu računarske opreme (računara, printera, skenera, mrežne opreme) i instalaciju driver-a;
- vrši dijagnostiku kvara na računarskoj opremi i koordinaciju predaji opreme na servis;
- vodi računa o garantnim rokovima računarske opreme;
- vrši po potrebi manje intervencije na hardware-u, software-u i mreži;
- predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za neometan rad mreže i računara;
- pruža podršku svim uposlenicima u korištenju office-a i namjenskih softvare-a;
- pruža pomoć i daje stručne upute uposlenicima u pogledu korištenja informatičke opreme;
- priprema tehničku specifikaciju roba i usluga;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, srednja škola mašinske ili elektro struke, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna djelatnost

**Grupa poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 14. SLUŽBA ZA BORAČKO - INVALIDSKU ZAŠTITU

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 60.

Služba za boračko – invalidsku zaštitu vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere iz oblasti boračko – invalidske zaštite;
- vodi upravni postupak o sticanju i prestanku svih prava iz djelokruga Službe;
- izrađuje mjesečni obračun ličnih i porodičnih invalidnina;
- izrađuje mjesečni obračun dopunskih prava;
- priprema zahtjeve za transfer sredstava i realizaciju isplata novčanih primanja osnovnih prava;
- priprema zahtjeve za transfer sredstava i realizaciju isplata novčanih primanja u oblasti dopunskih prava boraca BiH;
- obrađuje zahtjeve dobitnika najviših ratnih priznanja/odlikovanja i članova porodica poginulih, umrlih i nestalih dobitnika najviših ratnih priznanja/odlikovanja i obavlja sve poslove vezano za ostvarivanje/prestanak prava na mjesečni novčani dodatak-Federalno ministarstvo za boračka pitanja;

- vodi poslove na pripremi, izradi i evidenciji spomen obilježja iz perioda NOR-a i odbrambeno-oslobodilačkog rata obavlja poslove vezano za podatke i sadržaje na istim;
- priprema materijal za Komisiju za boračko-invalidsku zaštitu;
- priprema rješenja za oslobađanje obaveze plaćanja naknade za pogodnost - rentu u postupku legalizacije i izgradnje novih objekata, te o dodjeli jednokratne novčane pomoći i vodi bazu podataka i evidenciju o uplatama po rješenjima za oslobađanje obaveze plaćanja naknade za pogodnost - rentu u postupku legalizacije i izgradnje novih objekata,
- provodi odluke Općinskog vijeća o raspodjeli sredstava iz fonda BIZ-a, o dodjeli pomoći djeci bez oba roditelja, o raspodjeli sredstava boračim udruženjima sa statusom od posebnog interesa i društvenog značaja za ONS, Kalendar značajnih datuma, događaja i ličnosti;
- priprema prijedloge zaključaka i ugovora i prati realizaciju istih;
- obrađuje zahtjeve za banjsko i klimatsko liječenje i obavlja sve druge poslove vezano za ostvarivanje ovog prava;
- unosi podatke u ISVDV SISTEM –Federalno ministarstvo za boračka pitanja;
- izdaje uvjerenja iz službene evidencije;
- priprema podatke i izvještaje za nadležna ministarstva;
- izdaje propisane statusne legitimacije ratnim vojnim invalidima i korisnicima porodične invalidnine i iskaznice za besplatnu vožnju;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- prati, kontrolira, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 61.**

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **3. Sistematizacija radnih mjesta**

### **Član 62.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe, utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

#### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za boračko - invalidsku zaštitu**

##### **Opis poslova:**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;

- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- ostvaruje stalnu saradnju sa federalnim i kantonalnim ministarstvom za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata;
- izrađuje konačni prijedlog Plana i Programa aktivnosti u Memorijalnom centru;
- potpisuje rješenja i druga pojedinačna akta u skladu sa ovlaštenjem za potpisivanje akata dato od strane Općinskog načelnika;
- izrađuje informacije iz djelokruga Službe predviđene programom rada Općinskog vijeća;
- utvrđuje prijedlog ocjene rada;
- izrađuje plan edukacije službenika i namještenika u okviru Službe;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena

Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;

- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski ili pravni fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 2. Stručni savjetnik za vođenje prvostepenog upravnog postupka za boračka pitanja

### Opis poslova :

- vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka u pitanjima boračko invalidske zaštite;
- priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti boračko - invalidske zaštite;
- prati i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Službe;
- ostvaruje saradnju sa FZ PIO /MIO, Poreskom upravom i Kantonalnim ministarstvom vezanim za korisnike prava na zdravstvenu zaštitu i javni gradski prevoz i reviziju korištenja ovog prava;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- izrađuje sve ugovore iz nadležnosti Službe;
- izrađuje Zaključke i prijedloge odluka iz svoje nadležnosti;
- vrši pripremu i praćenje podataka i dokumenata prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- daje pravnu pomoć strankama vezano za pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- unosi podatke i promjene u Informacioni sistem za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata (ISVD SISTEM) -Federalnog ministarstva;

- priprema podatke i izvještaje za nadležna ministarstva;
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- obavlja sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

### 3. Stručni savjetnik za socijalnu zaštitu

#### Opis poslova:

- prati i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Službe;
- vrši stručne poslove i daje prijedloge o korištenju prava na banjsko liječenje;
- vrši stručne poslove i daje prijedloge o korištenju prava na klimatsko liječenje;
- prikuplja podatke za izradu informacija o stanju i položaju boračke populacije;
- saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim institucijama radi poboljšanja socijalnog položaja i rješavanja potreba korisnika boračko-invalidske zaštite;
- vodi poslove na pripremi, izradi i evidenciji spomen obilježja iz perioda NOR-a i odbrambeno-oslobodilačkog rata obavlja poslove vezano za podatke i sadržaje na istim, učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- prati realizaciju aktivnosti obilježavanja značajnih datuma po Kalendaru;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove i zadatke koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan /

#### 4. Viši stručni saradnik za vođenje prvostepenog upravnog postupka za boračka pitanja

##### Opis poslova:

- pruža pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite;
- rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka u pitanjima boračko-invalidske zaštite;
- ažurira podatke u Informacioni sistem za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata (ISVDV) sistemu,
- prati i proučava zakone i druge propise iz svoje nadležnosti;
- priprema izvještaje o realizaciji projekata i programa iz nadležnosti Službe;
- vodi usmene rasprave radi utvrđivanja činjeničnog stanja bitnog za rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku;
- poziva i saslušava stranke i svjedoke o pojedinim upravnim postupcima;
- priprema podatke i izvještaje za nadležna ministarstva;
- vodi evidenciju prava na besplatnu vožnju i prava na zdravstvenu zaštitu;
- prati realizaciju ugovora iz nadležnosti Službe;
- obavlja sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1/jedan/

#### 5. Stručni saradnik za pripremu i provođenje programa i projekata iz oblasti boračko-invalidske zaštite

##### Opis poslova:

- prati i proučava zakone i druge propise iz svoje nadležnosti;
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- planira i provodi aktivnosti u pripremi programa i projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje;
- priprema prijedlog plana i program aktivnosti, projekata i kalendar aktivnosti u Memorijalnom centru, te prati izvršenje plana i izvještava;
- planira, provodi, prati i izvještava o aktivnostima, programima i projektima u Memorijalnom centru;
- daje prijedlog za izradu javnog poziva za finansiranje projekata boračkih udruženja iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- obavještava zainteresirane o objavljenim javnim pozivima i mogućnostima finansiranja;
- pruža stručnu pomoć i obavlja administrativno-tehničke poslove za komisiju za ocjenu i odabir projektnih prijedloga iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- izrađuje prijedlog odluke o finansiranju boračkih udruženja od posebnog interesa i društvenog značaja za Općinu;
- pruža stručnu pomoć korisnicima sredstava za realizaciju programa i projekata;
- saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim institucijama u pitanjima provođenja programa i projekata iz ove oblasti;
- vodi evidenciju o odobrenim projektima i prati realizaciju istih;
- priprema podatke za izvještaje o realizaciji projekata i programa iz nadležnosti Službe;



- obavlja sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Naziv grupe poslova:</b>	upravno rješavanje
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1/jedan/

## 6. Viši referent za administrativno tehničke poslove

### Opis poslova:

- vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta iz nadležnosti Službe i akata i dostave pisarnici i arhivi;
- evidentira i dostavlja signirane predmete službenicima i namještenicima u rad;
- vodi evidenciju glasila i dostavlja ih u rad ovlaštenim službenicima;
- vodi službene evidencije;
- kompletira predmete za lica koja se presele na područje druge općine i vrši pregled i kontrolu primljenih predmeta za lica koja se dosele sa drugih općina;
- unosi podatke u bazu podataka protokola – administrativno tehnički sistem i rukuje istom;
- vodi internu dostavnu knjigu i dostavlja predmete i akte službenicima i namještenicima u rad;
- vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte;
- vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na poslu i istu dostavlja računovodstvu radi obračuna plaća po osnovu prisustva na poslu;
- prima stranke i daje potrebna objašnjenja i upute o pitanjima iz svoje nadležnosti;
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora;
- prati pravosnažnost dostavljenih rješenja te nakon pravosnažnosti šalje iste na reviziju (porodične, lične invalidnine, troškovi dženaze-sahrane, rente);
- vrši ažuriranje podataka revizije porodične i lične invalidnine, te dostavlja na obračun promjene istih;
- ažurira broj podnesenih žalbi i tužbi za tekuću godinu;
- vrši i ostale poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, gimnazija (upravno-administrativni tehničar), položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 7. Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite

### Opis poslova:

- obrađuje zahtjeve za dodjelu pomoći iz granta Fonda BIZ-a, licima iz Zakona o pravima boraca, u stanju socijalne potrebe, pomoć u slučaju smrti člana porodice, pomoć za školovanje,

- pomoć za liječenje teških bolesti, izrađuje zapisnik i prijedlog za dodjelu jednokratne novčane pomoći, vodi evidenciju o dodjeli pomoći svih kategorija,
- vodi evidenciju o prijemu stranaka za pomoćnika načelnika;
  - vodi evidenciju obaveza pomoćnika načelnika u skladu sa Programom rada i nadležnostima;
  - vrši izdavanje statusnih legitimacija po zahtjevu korisnika PI i Li i vodi evidenciju o istim,
  - vrši izdavanje iskaznica za gradski prevoz i vrši nabavku istih putem KJKP GRAS;
  - vrši izdavanje blokova za besplatno kopiranje korisnicima prava iz oblasti BIZ-a i prati realizaciju utroška sredstava za ovu namjenu;
  - vrši trebovanje kancelarijskog i drugog materijala za Službu i prati utrošak planiranih sredstava;
  - prikuplja, sređuje i unosi u bazu podataka činjenice o korisnicima boračko invalidske zaštite članovima njihovih porodica, lične i porodične invalidnine, korisnicima ličnog i porodičnog izuzetnog materijalnog obezbjeđenja, i korisnicima zdravstvenog osiguranja;
  - prati nastale promjene u bazi podataka i evidentira te promjene /prenosi predmete na druge općine i sa drugih općina, popunjavanje evidencionih kartona po prenosima sa drugih općina, promjene rješenja o priznatim pravima, promjene adresa, promjene statusa redovnog školovanja djece, promjene bračnog statusa i dr./;
  - evidencija prava na besplatnu vožnju i prava na zdravstvenu zaštitu;
  - vrši obradu podataka za statističke izvještaje iz nadležnosti Službe;
  - provodi aktivnosti po programu obilježavanja značajnih datuma, događaja i ličnosti u skladu sa Kalendarom;
  - izrađuje spiskove prema kategorijama korisnika;
  - obavlja i druge poslove ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1/jedan/

## 8. Viši referent za obračun naknada korisnika boračko-invalidske zaštite

### Opis poslova:

- priprema mjesečni obračun ličnih i porodičnih invalidnina;
- vrši unos i ažuriranje administrativnih i sudskih zabrana;
- unos i ažuriranje tekućih računa korisnika lične i porodične invalidnine;
- mjesečna trebovanja sredstava za isplatu ličnih i porodičnih invalidnina;
- unos i ažuriranje članarina;
- priprema obračun zaostalih primanja i izrada zahtjeva za isplatu istih;
- priprema obračun neovlašteno isplaćenih sredstava i izrada zahtjeva za povrat istih;
- mjesečni obračun dopunskih primanja;
- mjesečno trebovanje potrebnih sredstava za isplatu dopunskih primanja;
- izrada spiskova za isplatu dopunskih primanja;
- mjesečni obračun dječijeg dodatka;
- mjesečno trebovanje potrebnih sredstava za isplatu dječijeg dodatka;
- izrada spiskova za isplatu dječijeg dodatka, dopunskih primanja;
- dostavljanje spiskova za isplatu dopunskih prava i dječijeg dodatka i dopunskih primanja;
- trebovanje potrebnih sredstava za isplatu naknade troškova dženaze-sahrane;
- mjesečni obračun osnovnog obezbjeđenja;
- izrada spiskova za isplatu osnovnog obezbjeđenja;
- vođenje kartica prometa na transakcijskom računu;

- vrši obradu podataka za finansijski izvještaj;
- ostvaruje stalnu saradnju sa federalnim i kantonalnim ministarstvom za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata;
- izdaje uvjerenja o visini primanja i statusu korisnika prava;
- pruža strankama potrebne informacije o pitanjima iz svog djelokruga rada;
- vodi evidenciju o oslobađanju troškova naknade za pogodnost građevinskog zemljišta-rente;
- vodi statistiku, knjigovodstvo i odgovarajuće evidencije iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- praćenje realizacije ugovora iz nadležnosti službe;
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

## **15. SLUŽBA ZA SOCIJALNA PITANJA, ZDRAVSTVO, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA**

### **1. Djelokrug rada Službe**

#### **Član 63.**

Služba za socijalna pitanja, zdravstvo, izbjeglice i raseljena lica vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje oblasti;
- utvrđuje pravo na ličnu ili porodičnu invalidninu civilnim žrtvama rata, pravo na porodijsku naknadu ženi- majci koja je u radnom odnosu, pravo na novčanu pomoć ženi- majci koja nije u radnom odnosu, pravo na dodatak na djecu, pravo na jednokratnu pomoć za opremu novorođenog djeteta, pravo na pomoć u prehrani djeteta do 6 mjeseci starosti, pravo na subvencioniranje troškova boravka djece u predškolskim ustanovama, pravo na zdravstvenu zaštitu;
- osigurava priznavanje i ukidanje statusa raseljenim osobama-prognanicima (sa pravima utvrđenim Zakonom);
- provodi utvrđenu politiku iz oblasti zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodice sa djecom, zaštite raseljenih osoba- prognanika i izbjeglica- povratnika u cilju stvaranja kvalitetnih uslova življenja i potpunog ostvarivanja prava i slobode građana;
- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije;
- stara se o provođenju akata Općinskog vijeća usmjerenih ka pomoći licima koja su u stanju socijalne potrebe, pomoći porodičjama i pomoć parovima u postupku vantjelesne oplodnje;
- prati stanje i predlaže mjere za stvaranje boljih socijalno- materijalnih uslova za stanovnike na području Općine;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;

- prati, kontroliše, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## **2. Unutrašnja organizacija Službe**

### **Član 64.**

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **3. Sistematizacija radnih mjesta**

### **Član 65.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

#### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika za socijalna pitanja, zdravstvo, izbjeglice i raseljena lica**

##### **Opis poslova :**

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upozna je Općinskog načelnika stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;

- daje prijedloge ocjena rada za službenike i namještenike;
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru Službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora za službenike i namještenike;
- prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- u skladu sa rješenjem /ovlašćenjem/ Općinskog načelnika potpisuje: akte i sva rješenja u prvom stepenu iz nadležnosti Službe, verifikuje spiskove korisnika po rješenjima, naloge za isplatu, naloge za prijenos sredstava sa računa, zahtjeve za trebovanje novca, akte koji se dostavljaju drugim subjektima, zahtjeve za davanje stručnih objašnjenja i mišljenja, sve vrste uvjerenja, šihne liste, spisak korisnika kupona za prijevoz, zahtjeve za provjeru ispravnosti školskih dokumenata;
- rukuje, upotrebljava i čuva pečat Službe;
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela i aktivno učestvuje u radu kad su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe;
- prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- saraduje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;

- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno pravni, studijsko analitički i stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 2. Stručni savjetnik za zaštitu civilnih žrtava rata i priznavanje prava na dodatak na djecu

### Opis poslova :

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvom stepenu iz oblasti:
- civilnih žrtava rata: priznavanje statusa civilne žrtve rata, pravo na ličnu invalidninu, tuđu njegu i pomoć, ortopedski dodatak, pravo na mjesečno - lično novčano primanje, pravo na porodičnu invalidninu, pravo na priznavanje statusa člana porodice civilne žrtve rata;
- dodatak na djecu po osnovu primanja i priznavanje prava na uvećani dodatak na djecu;
- jednokratnih pomoći za opremu novorođenčadi;
- pomoći u prehrani djeteta do 6 mjeseci starosti;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima ostvarivanja prava iz ovih oblasti;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Službe;
- učestvuje u izradi mjesečnih planova rada i stara se o njihovoj realizaciji, te učestvuje u izradi Izvještaja o radu;
- obavlja sve aktivnosti vezano za proces javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, Statuta Općine i drugih propisa i akata;
- izrađuje nacрте normativnih akata i drugih općih akata iz nadležnosti Službe;
- ostvaruje stalnu saradnju sa nadležnim ministarstvima, Centrom za socijalni rad i daje mišljenja i odgovore po zahtjevima nadležnih institucija;
- daje odgovore na vjećnička pitanja;
- saraduje sa udruženjema penzionera i izrađuje projekte koji obuhvataju populaciju penzionera, prati implementaciju istih i utrošak finansijskih sredstava, te sačinjava izvještaje o realizaciji;
- vrši svakodnevne konsultacije sa pomoćnikom načelnika u vezi sa rješavanjem poslova na ovom radnom mjestu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** upravno rješavanje i normativno pravni

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 2 /dva/

### 3. Viši stručni saradnik za priznavanje prava na porodiljsku naknadu

#### Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvom stepenu iz oblasti:
- priznavanje prava na naknadu umjesto plaće ženi - majci u radnom odnosu;
- priznavanje prava na novčanu pomoć ženi - majci koja nije u radnom odnosu;
- smještaj djece u ustanove predškolskog odgoja ( pravo na oslobađanje troškova boravka djece u predškolskim ustanovama, pravo na subvencioniranje dijela troškova boravka djece u predškolskim ustanovama);
- utvrđuje pravo na mjesečnu novčanu pomoć porodiljama koje nisu u radnom odnosu, na osnovu Odluke Općinskog vijeća;
- utvrđuje pravo na dodjelu jednokratne naknade za porodilje po rođenju blizanaca, trećeg i svakog narednog djeteta, na osnovu Odluke Općinskog vijeća;
- utvrđuje pravo parovima na sufinansiranje troškova postupka vantjelesne oplodnje, na osnovu Odluke Općinskog vijeća;
- ostvaruje saradnju sa JU Službom za zapošljavanje Kantona Sarajevo i Poreznom upravom Federacije BiH;
- ostvaruje saradnju sa firmama, institucijama i organima u kojima su zaposlene porodilje;
- ostvaruje saradnju sa Zavodom zdravstvenog osiguranja i zdravstvenim ustanovama specijaliziranim za postupak vantjelesne oplodnje;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima ostvarivanja prava iz ove oblasti;
- po potrebi izrađuje izvještaje iz ove oblasti;
- uspostavlja kontakt i obavlja razgovor, po potrebi i sastanak, te pruža svu potrebnu pomoć podnosiocima prijavnog lista za razgovor;
- vrši svakodnevne konsultacije sa pomoćnikom načelnika u vezi sa rješavanjem poslova na ovom radnom mjestu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje, stručno operativni i informaciono dokumentacioni  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### 4. Stručni saradnik za zaštitu izbjeglih i raseljenih lica i priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu

#### Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava složene upravne stvari u prvom stepenu iz oblasti:
- izbjegla i raseljena lica: priznavanje i prestanak statusa raseljenih lica, vodi evidencije podataka za raseljena lica - prognanike, izrađuje mjesečne i godišnji izvještaje o promjenama statusa raseljenih lica, dostavlja mjesečne izvještaje nadležnom ministarstvu;

- zdravstvena zaštita: priznavanje prava djeci kojima je priznato pravo na dodatak na djecu, djeci od rođenja do polaska u školu, civilnim žrtvama rata, raseljenim licima, licima preko 65 godina starosti, licima u stanju socijalne potrebe, vrši prijavu i odjavu zdravstvenog osiguranja;
- vodi službene evidencije zdravstveno osiguranih lica putem ove Službe;
- prati propise iz oblasti zdravstva ostvaruje stalnu saradnju sa Kantonalnim ministarstvom zdravstva, Zavodom zdravstvenog osiguranja, nadležnim zdravstvenim ustanovama i daje odgovore po zahtjevima nadležnih institucija;
- po potrebi izrađuje izvještaje i informacije iz ove oblasti;
- obavlja sve stručne i administrativno tehničke poslove vezano za Zdravstveni savjet;
- obavlja aktivnosti usmjerene na ravnopravnost spolova;
- vrši svakodnevne konsultacije sa pomoćnikom Općinskog načelnika u vezi sa rješavanjem poslova na ovom radnom mjestu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** upravno rješavanje

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 5. Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama i rad sa marginaliziranim grupama

### Opis poslova:

- predlaže mjere za unapređenje saradnje sa nevladinim organizacijama koje se bave pitanjima iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi Javnog poziva organizacijama civilnog društva / nevladinim organizacijama za realizaciju projekta mreža centara za zdravo starenje, realizaciju projekata iz oblasti podrška djeci sa poteškoćama u razvoju i drugih oblasti koje navodi Javni poziv;
- pruža stručnu pomoć Komisiji za odabir OCD/NVO po Javnom pozivu;
- učestvuje u izradi Ugovora o finansiranju odabranog OCD/NVO po Javnom pozivu;
- prati provođenje predloženih aktivnosti i realizaciju kompletnih projekata;
- vodi sve poslove oko finansiranja i prati da sredstva budu namjenski utrošena, daje odobrenje za izmjenu predloženog budžeta, te saraduje sa nadležnom Službom za privredu i finansije;
- organizuje korištenje specijalnog vozila za osobe treće životne dobi koji su korisnici projekta centar za zdravo starenje;
- organizuje tribine, predavanja, edukativne programe, radionice, druženja, savjetovašta starim osobama vezano za zdravo starenje i provođenje zdravstvenih programa u centru za zdravo starenje;
- vodi računa o objektima u kojima se provodi projekat centar za zdravo starenje i stara se o održavanju i sigurnosti istog;
- priprema informacije, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o projektu centar za zdravo starenje;
- provodi aktivnosti na pružanju pomoći i davanju informacija starim osobama;
- po potrebi organizuje zajedničke sastanke i daje potrebne upute kod apliciranja nevladinih organizacija na Javni poziv;
- pruža stručnu pomoć pojedincima i porodicama, korisnicima ove Službe koji se nađu u stanju socijalne potrebe;



- pruža stručnu pomoć marginaliziranim grupama: pripadnicima romske populacije, civilnim žrtvama rata i njihovim porodicama, povratnicima i raseljenim licima, invalidnim licima, oboljelim, slijepim, djeci bez roditeljskog staranja, djeci sa poteškoćama u razvoju, starim i iznemoglim licima, samohranim majkama, nezaposlenim licima;
- daje upute licima u stanju socijalne pomoći i marginaliziranim grupama za ostvarivanje pojedinih prava putem drugih organa i službi;
- učestvuje u izradi programa i projekata za lica u stanju socijalne potrebe koje provode drugi subjekti i nadležna ministarstva;
- saraduje sa Centrom za socijalni rad, sa nadležnim ministarstvima, zdravstvenim ustanovama, porodičnim savjetovalištem, ustanovama za smještaj starih i iznemoglih lica i drugim ustanovama za smještaj i zbrinjavanje djece bez roditeljskog staranja i maloljetnih lica;
- pruža stručnu i administrativno - tehničku pomoć Komisiji za raspodjelu sredstava - dodjeli jednokratne novčane pomoći licima i domaćinstvima sa područja Općine, na osnovu Odluke Općinskog vijeća, i obavlja sve poslove vezano za realizaciju odobrenih novčanih sredstava;
- prisustvuje zajedničkim sjednicama, seminarima, konferencijama, tribinama, koje organizuju nevladine organizacije koje se bave pitanjima iz nadležnosti Službe, i učestvuje u radu istih;
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o realizaciji svih projekata nevladinih organizacija u toj godini;
- vrši svakodnevne konsultacije sa pomoćnikom načelnika u vezi sa rješavanjem poslova na ovom radnom mjestu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet pravne ili ekonomske struke, filozofski ili fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analički i stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 6. Viši samostalni referent za zaštitu porodica sa djecom

### Opis poslova:

- vodi evidencije svih ostvarenih prava putem ove Službe za porodice sa djecom;
- vodi evidencije svih vidova povremenih pomoći koje ostvare porodice sa djecom;
- učestvuje u radu komisija i radnih tijela koji se po potrebi formiraju radi zaštite porodica sa djecom u slučaju kad se nađu u situacijama izazvanim prirodnim i drugim nesrećama;
- učestvuje u projektima drugih subjekata usmjerenih na zaštitu porodica sa djecom;
- prati propise iz ove oblasti;
- daje mišljenja na zahtjev drugih subjekata vezano za pojedine segmente narušenih odnosa u porodicama koje su korisnici prava putem Službe;
- stara se o provođenju dogovora, zaključaka, planiranih aktivnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje saradnje i ukupnog rada na poboljšanju stanja porodica sa djecom;
- izdaje uvjerenja o svim činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- izdaje deponovane radne knjižice;
- izdaje potvrde o porodičnom stanju;
- obavlja sve aktivnosti vezano za kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;

- vezano za strateško planiranje, pomoćniku načelnika dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analize stanja u područjima iz nadležnosti Službe, prikuplja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge, i obavlja sve druge poslove vezano za strategiju razvoja i implementaciju strateških projekata;
- u slučaju povećanog obima posla Višeg referenta za administrativno tehničke poslove, obavlja dio poslova njegovog radnog mjesta i to: otprema rješenja i zaključaka, ulaganje dostavnica i arhiviranje predmeta;
- vrši svakodnevne konsultacije sa pomoćnikom načelnika u vezi sa rješavanjem poslova na ovom radnom mjestu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VŠS - VI stepen, I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni, administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši samostalni referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 7. Viši referent za informaciono - dokumentacione poslove i statistiku

### Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje i unosi u bazu podataka određene podatke za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova koji se odnose na oblast civilnih žrtava rata, dodatka na djecu, porodijske naknade, zdravstvene zaštite i izbjeglica i raseljenih lica:
- lične podatke o podnosiocu zahtjeva i korisniku, podatke o broju članova domaćinstva;
- matični broj osiguranika kod PIO, podatke o prihodu u domaćinstvu, razvrstava podatke o djeci do 15 i starijoj od 15 godina, podatke o školi na osnovu potvrda o redovnom školovanju, podatke o pravu na zdravstvenu zaštitu korisnika prava, podatke o korisniku subvencije troškova predškolskih ustanova;
- izrađuje spiskove i iznose novčanih sredstava koja korisnici ostvaruju na osnovu priznatog prava po izdatom rješenju;
- obavlja poslove zaštite unesenih podataka i dokumentacije;
- vrši sedmičnu i mjesečnu razmjenu podataka za potrebe Kantonalnog ministarstva za rad, socijalnu politiku, izbjeglice i raseljena lica;
- daje statističke podatke za potrebe Ministarstva iz prethodne alineje;
- vrši obračun potrebnih sredstava za tekući mjesec i obračun razlika porodijskih naknada;
- vrši obračun poreza i doprinosa za plaće porodilja, i trebueje novac kod Kantonalnog ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice na osnovu izvršenog obračuna po rješenjima;
- štampa i razdvaja uplatnice za sve vrste korisnika, i prenosi obračunata novčana sredstva sa računa Službe na račun korisnika;
- dostavlja Poreskoj upravi odgovarajuće specifikacije i virmane o uplaćenim doprinosima;
- dostavlja Pošti i bankama uputnice za krajnju realizaciju i vrši savnjavanje po isteku roka za isplatu i iste arhivira;
- vodi evidenciju spiskova za sve kategorije korisnika;
- unosi u bazu podataka korisnike svih socijalnih davanja i jednokratnih pomoći;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta, koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	SSS – IV stepen, ekonomska, gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima
-----------------------------------	--

	uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	informaciono-dokumentacioni
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 8. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova:

- vrši poslove kancelarijskog poslovanja i koristi internu dostavnu knjigu i elektronsku formu interne dostavne knjige za prijem, kretanje i arhiviranje akata;
- vrši prijem pošte za Službu od Odsjeka za pisarnicu i arhivu nadležne Službe;
- vrši unos podataka o pošti u program "Administrativno-tehnički sistem";
- dostavlja akte na signiranje pomoćniku Općinskog načelnika, a potom iste dostavlja službenicima i namještenicima u okviru Službe;
- prikuplja dostavnice, evidentira ih kroz sistem, razvrstava ih po kategoriji i dostavlja uposlenicima radi ulaganja u predmet;
- vrši ovjeru dokumenata i drugih akata nakon potpisivanja od ovlaštenog lica;
- kontrolira finalnu ispravnost prije arhiviranja i putem interne dostavne knjige, predaje završene akte i predmete iz nadležne Službe pisarnici;
- prikuplja podatke i vrši podjelu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Službe i o tome vodi evidenciju;
- sređuje i čuva personalnu dokumentaciju službenika i namještenika u Službi;
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu službenika i namještenika u Službi i evidenciju korištenja godišnjeg odmora;
- vrši prijem i usmjeravanje stranaka;
- najavljuje stranke pomoćniku Općinskog načelnika;
- vrši otpremanje i dostavu pošte iz nadležne Službe;
- vodi brigu o urednosti radnog prostora pomoćnika Općinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti koji se odnose na ovo radno mjesto po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, ekonomska škola, birotehnička ili upravna škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	informaciono-dokumentacioni i administrativno- tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 16. SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT

### 1. Djelokrug rada Službe

#### Član 66.

Služba za obrazovanje, kulturu i sport vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;

- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- prati rad i predlaže osnivaču mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama,
- vodi evidenciju djece dorasle za upis u školu i spiskove te djece dostavlja školama na svom području,
- priprema prijedlog školskih područja osnovnih škola na području općine,
- u saradnji sa nadležnim ministarstvima organizira takmičenja i smotre učenika/učenica u oblasti nastave i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou,
- organizira javne i kulturne manifestacije škola, posebno iz domena kulture, sporta, obrazovanja za demokratiju, ljudskih prava i prava djeteta,
- provodi proceduru dodjele stipendije za učenike srednjih škola i studente sa područja općine,
- prati i predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim školama;
- osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu;
- obezbjeđuje saradnju sa organima drugih općina i organima Kantona Sarajevo;
- vodi evidenciju obrazovnih, sportskih, kulturnih i drugih institucija, registar objekata namijenjenih mladima i brine se o rješavanju problema u lokalnoj zajednici u skladu sa postavljenim ciljevima;
- obezbjeđuje saradnju sa omladinskim organizacijama i nevladinim organizacijama i pruža im stručnu i pravnu pomoć u provođenju njihovih aktivnosti u skladu sa evropskim i međunarodnim konvencijama i drugim zakonskim i podzakonskim propisima,
- provodi proceduru javnog poziva za organizacije civilnog društva/nevladine organizacije, te prati realizaciju istih,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem javnog interesa Općine u oblasti obrazovanja, sporta, nevladinih organizacija, mladih, te oblasti kulture;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- vodi registar obrazovnih, sportskih i kulturnih dobara kojima upravlja Općina;
- priprema, organizuje i provodi sportske manifestacije i manifestacije kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja Dana Općine i drugih značajnijih datuma i događaja na općinskom području,
- saraduje sa vjerskim zajednicama,
- zaprima zahtjeve stranaka i druge predmete, te rješava u upravnim stvarima pitanja iz nadležnosti Službe,
- prati, kontrolira, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- na zahtjev Službe za upravljanje lokalnim razvojem: učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izvještaje za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## 2. Unutrašnja organizacija Službe

### Član 67.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## 3. Sistematizacija radnih mjesta

### Član 68.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

#### 1. Pomoćnik Općinskog načelnika za obrazovanje, kulturu i sport

##### Opis poslova :

Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene Strategijom razvoja Općine iz domena Službe;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;
- redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Službe;
- utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njihovoj realizaciji, te izvještaje o radu Službe;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- daje prijedloge ocjena rada za državne službenike i namještenike u Službi,
- signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike, koordinira rad u okviru službe;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i aktivno učestvuje u radu kad su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe;
- prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe;
- izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;

- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe, dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno surađuje ili im pruža usluge, dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba, dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije Strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001;
- priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- surađuje sa drugim službama;
- prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
- priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, te koje odredi Općinski načelnik.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni ili pedagoški fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	pomoćnik rukovodioca organa državne službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 2. Stručni savjetnik za osnovno obrazovanje

### Opis poslova:

- provodi zakone, druge propise i akte iz oblasti osnovnog obrazovanja;
- prati rad i surađuje sa pravnim subjektima kojima je osnivač Općina;
- prikuplja podatke, izrađuje informacije i izvještaje o radu i uslovima rada u ustanovama osnovnog obrazovanja, na području Općine;
- vodi evidenciju obrazovnih institucija i brine se o rješavanju eventualnih problema u lokalnoj zajednici;
- ostvaruje saradnju sa direktorima osnovnih škola i priprema prijedloge školskih područja;
- vodi evidenciju djece dorasle za upis u osnovnu školu;
- prati rad osnovnih škola, analizira uspjeh u učenju i vladanju učenika i predlaže osnivaču mjere za unaprjeđenje odgojno- obrazovnog rada u osnovnim školama;
- razmatra izvještaje o radu i uslovima rada u osnovnim školama, koje mu dostavljaju osnovne škole;
- u saradnji sa resornim Ministarstvom i Prosvjetno-pedagoškim zavodom, organizuje takmičenja učenika u oblasti nastave i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou;

- razmatra izvještaje Prosvjetno- pedagoškog zavoda o testiranju znanja učenika, rezultatima, smotrama i nastupima učenika;
- na osnovu zahtjeva javnih ustanova obrazovanja, na području Općine, predlaže mjere koje treba poduzeti kako bi se unaprijedili uslovi njihovog rada;
- priprema pozive za sjednice Kolegija direktora osnovnih škola na području Općine, učestvuje u njegovom radu i vodi zapisnik;
- učestvuje u provođenju manifestacija povodom obilježavanja Dana Općine;
- učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom školskih takmičenja na općinskom nivou;
- pokreće i provodi proceduru dodjele stipendija za učenike srednjih škola i studenata sa područja Općine;
- učestvuje u provođenju procedure javnog poziva za finansiranje odabranih projekata iz oblasti obrazovanja i prati realizaciju istih;
- prati realizaciju ugovora iz opisa radnog mjesta;
- učestvuje u procesu izrade Strategije razvoja Općine i definisanju strateških pravaca i prioriteta razvoja u oblasti obrazovanja;
- vodi kalendar važnijih historijskih događaja i datuma iz oblasti obrazovanja na području Općine;
- inicira program razvoja i mjera za unapređenja stanja u ovoj oblasti;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i izrađuje Informacije o realizaciji Strategije za oblasti u okviru ovog radnog mjesta;
- saraduje sa Službom za upravljanje lokalnim razvojem;
- vodi statističke i druge podatke, te izrađuje Informacije iz oblasti ovog radnog mjesta;
- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine u kojima se odvijaju pojedine aktivnosti koje su propisane ovim radnim mjestom;
- brine se o ažuriranju podataka, saopštenja, obavještanja i dostavljanja istih za potrebe zvanične web stranice Općine, vezano za djelatnost ovog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet političkih nauka ili pedagoški fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko - analitički i stručno operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

### 3. Stručni savjetnik za ekonomske poslove

#### Opis poslova:

- učestvuje u izradi Budžeta iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u provođenju procedure javnog poziva za OCD/NVO, te praćenja realizacije istih;
- prati i izvještava Pomoćnika općinskog načelnika o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- vrši kontrolu finansijskih izvještaja OCD/NVO, čiji su projekti finansirani po javnom pozivu, te iste dostavlja pomoćniku Općinskog načelnika;
- pruža podršku OCD/NVO, vjerskim zajednicama i drugim pravnim subjektima u cilju adekvatnog pravdanja utroška dodijeljenih finansijskih sredstava od strane Općine;
- učestvuje u pripremi i pokretanju javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i brine o poštivanju zakonskih normativa i procedura nabavke roba, radova i usluga;
- prati realizaciju plana javnih nabavki roba, radova i usluga iz nadležnosti Službe;

- prati realizaciju ugovora iz opisa radnog mjesta;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i izrađuje Informacije o realizaciji Strategije za oblasti u okviru ovog radnog mjesta;
- saraduje sa Službom za upravljanje lokalnim razvojem;
- vodi statističke i druge podatke, te izrađuje Informacije iz oblasti ovog radnog mjesta;
- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine u kojima se odvijaju pojedine aktivnosti koje su propisane ovim radnim mjestom;
- brine se o ažuriranju podataka, saopštenja, obavještanja i dostavljanja istih za potrebe zvanične web stranice Općine, vezano za djelatnost ovog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

#### 4. Viši stručni saradnik za kulturu i sport

##### Opis poslova:

- prati rad kulturnih institucija, čiji je osnivač Općina i priprema informacije, izvještaje i analize njihovog djelovanja, te predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada;
- organizuje i realizuje takmičenja učenika osnovnih škola i vannastavnih kulturno- umjetničkih aktivnosti, na općinskom nivou;
- vodi kalendar važnijih historijskih događaja i učestvuje u organizovanju manifestacija kulturno-zabavnog karaktera, obilježavanja značajnijih datuma i događaja, tribina, muzičkih programa i drugo;
- učestvuje u pripremanju i dodjeli nagrada, pohvala i drugih priznanja na općinskom nivou;
- prati rad i saraduje sa pravnim subjektima kojima je osnivač Općina iz oblasti kulture i sporta;
- prati rad amaterskih kulturno-umjetničkih, sportskih društava i sekcija, te po potrebi razmatra njihove programe i izvještaje njihovog djelovanja, provodi zakone, druge propise i akte iz oblasti kulture i sporta;
- učestvuje u izradi godišnje informacije o stanju sporta na području Općine, te predloga mjera za poboljšanje uslova u toj oblasti;
- saraduje sa sportskim društvima i klubovima, kao i sa institucijama svih nivoa vlasti koje se bave ovom djelatnošću;
- učestvuje u provođenju procedure javnog poziva za OCD/NVO, u oblasti kulture i sporta, te praćenju realizacije istog;
- ostvaruje saradnju sa OCD/NVO iz oblasti kulture i sporta koja su djeluju na području Općine, te vodi evidenciju o istim;
- učestvuje u planiranju, pripremi i provođenju takmičenja i sportskih manifestacija na općinskom nivou;
- učestvuje u koordinaciji odnosa između sportskih organizacija i obrazovnih ustanova, te omladinskih i nevladinih organizacija, sa općinskim organima;
- učestvuje u pripremanju manifestacija kulturno- zabavnog i sportskog karaktera za osnovne škole na području Općine;
- vodi evidenciju sportskih objekata koji su značajni za Općinu;
- prati realizaciju ugovora iz opisa radnog mjesta;



- učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom smotri i sportskih takmičenja, na općinskom nivou;
- saraduje sa vjerskim zajednicama i nacionalnim manjinama;
- inicira program razvoja i mjera za unapređenja stanja u ovim oblastima;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i izrađuje Informacije o realizaciji Strategije za oblasti u okviru ovog radnog mjesta;
- saraduje sa Službom za upravljanje lokalnim razvojem;
- vodi statističke i druge podatke, te izrađuje Informacije iz oblasti ovog radnog mjesta;
- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine u kojima se odvijaju pojedine aktivnosti koje su propisane ovim radnim mjestom;
- brine se o ažuriranju podataka, saopštenja, obavještanja i dostavljanja istih za potrebe zvanične web stranice Općine, vezano za djelatnost ovog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka, pedagoški fakultet, fakultet za sport i tjelesni odgoj ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 5. Stručni saradnik za pitanje mladih

### Opis poslova:

- saraduje sa omladinskim i nevladinim organizacijama, pruža im stručnu pomoć u provođenju njihovih aktivnosti, u skladu sa evropskim i međunarodnim konvencijama i drugim zakonskim i podzakonskim propisima, stara se o sprovođenju dogovora, zaključaka i planiranih aktivnosti, te predlaže mjere za unapređenje saradnje njihovog rada;
- identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici, te predlaže mjere unapređenja;
- koordinira proces uspostavljanja i provođenja politike prema mladima na lokalnom nivou;
- savjetuje mlade pravnim postupcima, ostarivanju prava i izvršavanje obaveza zasnovanim na Zakonu o mladima, te drugim zakonima;
- pri implementaciji omladinske politike afirmira i saraduje sa svim bitnim subjektima - javnim ustanovama iz oblasti kulture i sporta, fakultetima, srednjim školama i drugim odjelima za mlade na lokalnom i drugim nivoima;
- vodi evidenciju omladinskih organizacija i neformalnih grupa sa područja općine, i registra objekata namijenjenih mladima;
- prati realizaciju ugovora iz opisa radnog mjesta;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz oblasti sporta;
- učestvuje u provođenju procedure javnog poziva za odabir i finansiranje projekata OCD/NVO za pitanje mladih, te prati realizaciju istih;
- prati rad udruženja za mlade, razmatra njihove programe i izvještaje;
- prikuplja podatke, prati i proučava stanja socijalnih, obrazovnih, kulturno-zabavnih i drugih potreba u zaštiti omladine, te predlaže mjere unapređenja u ovoj oblasti;
- saraduje sa omladinskim organizacijama, OCD/NVO, na području Općine;
- koordinira uspostavljanje saradnju između omladinskih organizacija, obrazovnih ustanova i drugih pravnih subjekata sa općinskim organima;

- učestvuje u procesu strateškog planiranja i izrađuje Informacije o realizaciji Strategije za oblasti u okviru ovog radnog mjesta;
- saraduje sa Službom za upravljanje lokalnim razvojem;
- vodi statističke i druge podatke, te izrađuje Informacije iz oblasti ovog radnog mjesta;
- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine u kojima se odvijaju pojedine aktivnosti koje su propisane ovim radnim mjestom;
- brine se o ažuriranju podataka, saopštenja, obavještanja i dostavljanja istih za potrebe zvanične web stranice Općine, vezano za djelatnost ovog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet društvenog smjera ili nastavnički fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost  
**Grupa poslova:** studijsko-analički i stručno operativni  
**Složenost poslova:** Složeni  
**Status izvršioca:** državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 6. Stručni saradnik za pravne poslove

### Opis poslova:

- prati službene objave zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Službe o čemu obavještava pomoćnika Općinskog načelnika;
- učestvuje u izradi novih i dopuni usvojenih procedura;
- učestvuje u izradi mjesečnih operativnih i godišnjih programa i planova rada, kao i mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Službe;
- usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o eventualnim zapažanjima nepoštivanja propisa i procedura koje Služba primjenjuje u svom radu i daje prijedloge za njihovo rješavanje;
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka, zaključaka i drugih akata, koji se odnose na poslove osnovne djelatnosti Službe;
- izrađuje prijedloge ugovora;
- vrši izdavanje uvjerenja iz službene evidencije;
- brine o poštivanju zakonskih normativa iz nadležnosti Službe;
- daje pismene odgovore po zahtjevima, mišljenja, prijedloge i sugestije, kada je to zatraženo od Službe;
- prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika;
- prikuplja informacije i daje odgovore na postavljena vijećnička pitanja, iz djelokruga rada Službe;
- učestvuje u procesima održavanja i poboljšavanja kvaliteta upravljanja, prema zahtjevima ISO standarda;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i izrađuje Informacije o realizaciji Strategije za oblasti u okviru ovog radnog mjesta;
- saraduje sa Službom za upravljanje lokalnim razvojem;
- vodi statističke i druge podatke, te izrađuje Informacije iz oblasti ovog radnog mjesta;
- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine u kojima se odvijaju pojedine aktivnosti koje su propisane ovim radnim mjestom;
- brine se o ažuriranju podataka, saopštenja, obavještanja i dostavljanja istih za potrebe zvanične web stranice Općine, vezano za djelatnost ovog radnog mjesta;
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	normativno-pravni i upravno rješavanje
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 7. Viši samostalni referent za obrazovanje i rad sa omladinskim i nevladinim organizacijama

### Opis poslova:

- ostvaruje saradnju sa osnovnim školama i predškolskim ustanovama na području Općine,
- ostvaruje saradnju sa pravnim subjektima čiji je osnivač Općina,
- prati, prikuplja i obrađuje podatke neophodne za utvrđivanje stanja socijalnih, vaspitno obrazovnih, kulturnih i drugih potreba u oblasti zaštite djece i omladine u cilju stvaranja uslova za unapređenje rada sa djecom i omladinom,
- saraduje sa školama, prikuplja podatke i učestvuje u organizaciji i realizaciji prevoza učenika osnovnih i specijalnih škola,
- saraduje sa osnovnim školama, prikuplja podatke učenika koji imaju pravo na besplatne dažke užine, učestvuje u pripremi ugovora, prati njihovu realizaciju,
- vodi i ažurira spisak djece dorasle za upis u osnovnu školu,
- priprema podatke i učestvuje u izradi izvještaja, informacija i analiza o stanju u obrazovanju i omladinske politike na području Općine,
- učestvuje u pripremama i provođenju manifestacija povodom obilježavanja Dana Općine,
- prati rad i saraduje sa pravnim subjektima, kojima je osnivač Općina, iz oblasti obrazovanja i pitanja mladih,
- učestvuje u organizaciji općinskih i školskih takmičenja i ostvarivanju saradnje sa OCD/NVO,
- učestvuje u procesu provođenju procedure javnog poziva za OCD/NVO, u oblasti obrazovanja i podrške mladima, te praćenju realizacije istog,
- učestvuje u provođenju procedure dodjele stipendija za učenike srednjih škola i studenata sa područja Općine,
- vodi i ažurira registar omladinskih udruženja na području Općine,
- učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz opisa radnog mjesta,
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VŠS - VI stepen, pedagoška akademija ili nastavnički fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Grupa poslova:</b>	stručno operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši samostalni referent
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

## 8. Viši samostalni referent za kulturu i sport

### Opis poslova:

- učestvuje u organizovanju prigodnih svečanosti, kulturnih manifestacija, tribina, muzičkih programa, izložbi i drugog,

- vodi evidenciju kulturnih i sportskih institucija, manifestacija i takmičenja na području općine,
- učestvuje u saradnji sa pravnim subjektima i drugim organizacijama u oblasti kulture i sporta,
- učestvuje u procesu provođenju procedure javnog poziva za OCD/NVO, u oblasti kulture i sporta, te praćenju realizacije istog,
- učestvuje u pripremi organizacije i realizacije takmičenja učenika osnovnih škola i vannastavnih kulturno- umjetničkih aktivnosti, na općinskom nivou,
- priprema podatke za izradu izvještaja, informacija i analiza o stanju u sportu i kulturi na području Općine,
- saraduje sa ostalim klubovima i udruženjima koji se bave problematikom iz oblasti sporta, priprema izvještaje i informacije i predlaže mjere za unapređenje saradnje, poboljšanje uslova rada i stvaranje materijalnih pretpostavki za osavremenjavanje rada sportskih udruženja na području Općine,
- učestvuje u praćenju različitih oblika dječijeg, omladinskog, rekreativnog i invalidskog sporta.
- priprema podatke za izradu izvještaja i informacija stanju u oblasti kulture i sporta,
- učestvuje u saradnji sa vjerskim zajednicama i nacionalnim manjinama,
- učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz opisa radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove ovog radnog mjesta koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, pedagoška akademija ili nastavnički fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno operativni

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 /jedan/

## 9. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova:

- vodi internu dostavnu knjigu Službe i dostavlja predmete i akte državnim službenicima i namještenicima u rad,
- unosi sve podatke iz interne dostavne knjige Službe u bazu podataka i rukuje istom,
- preuzima završene predmete i akte od državnih službenika i namještenika i kontrolira finalnu ispravnost prije arhiviranja,
- putem odgovarajuće interne dostavne knjige, predaje završene akte i predmete pisarnici,
- obavlja sve organizacione i tehničke poslove koje mu odredi rukovodilac Službe, prima telefonske pozive i poruke za pomoćnika načelnika i iste mu blagovremeno dostavlja,
- blagovremeno planira nabavku i raspoređivanje kancelarijskog i drugog materijala za potrebe rada Službe,
- vodi evidenciju prisustva na poslu službenika i namještenika Službe i istu nakon potpisa pomoćnika Općinskog načelnika, dostavlja računovodstvu na kraju svakog mjeseca, radi obračuna plaća,
- po potrebi obavlja daktilografske poslove /prepis dokumenata iz arhiva, kucanje svih materijala za potrebe Službe i slično/
- obavlja poslove fotokopiranja za potrebe Službe,
- po potrebi, obavlja jednostavne poslove iz oblasti radnih odnosa za Službu,
- vrši dostavljanje rješenja iz oblasti radnih odnosa službenicima i namještenicima, računovodstvu i službama,
- vrši i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, birotehnička, upravna, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	radnog staža, poznavanje rada na računaru
<b>Grupa poslova:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>Složenost poslova:</b>	administrativno-tehnički
<b>Status izvršioca:</b>	djelimično složeni
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Namještenik
<b>Broj izvršilaca:</b>	viši referent
	1 /jedan/

#### Član 69.

Službe su dužne, u okviru vršenja poslova iz svog djelokruga utvrđenog u odgovarajućim odredbama ovog pravilnika, obavljati i određene poslove iz oblasti civilne zaštite, odnosno zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u pitanjima iz svog djelokruga i učestvovati u izradi procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća Općine, programa razvoja zaštite i spašavanja Općine i plana zaštite i spašavanja Općine i u okviru svoje radne djelatnosti realizuju zadatke utvrđene u programu razvoja i plana zaštite i spašavanja Općine za oblast iz njihove nadležnosti i vršiti druge poslove u toj oblasti koji su zakonom stavljeni u nadležnost Općine.

U obavljanju poslova iz stava 1. ovog člana, službe su dužne ostvarivati saradnju sa Službom za civilnu zaštitu i dogovarati se o načinu obavljanja poslova civilne zaštite, odnosno poslova zaštite i spašavanja koji spadaju u njihovu nadležnost i u skladu s tim vršiti te poslove, kao dio svojih redovnih poslova.

#### Član 70.

Pored opisa poslova navedenih u ovom pravilniku za svako radno mjesto pojedinačno, utvrđuje se način postupanja državnih službenika i namještenika prilikom izvršavanja radnih zadataka, kako slijedi:

- racionalna upotreba i raspolaganje materijalnim, ljudskim i tehničkim resursima u izvršavanju radnih zadataka,
- profesionalan odnos prema strankama i radnim kolegama,
- kreativnost, samoinicijativnost, te rad u timovima,
- stvaranje ugodne radne atmosfere u izvršavanju radnih zadataka,
- spremnost preuzimanja odgovornosti za donošenje i provođenje odluka,
- kolegijalan odnos prema pripravicima i volonterima, te sposobnost prenošenja znanja i iskustva u izvršavanju poslova,
- aktivno korištenje informacionog sistema i drugih tehničkih sredstava u cilju efikasnijeg obavljanja poslova.

### III RUKOVOĐENJE, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### 1. Općinski načelnik

#### Član 71.

Općinskim organom uprave, odnosno svim službama, unutrašnjim organizacionim jedinicama i samostalnim izvršiocima rukovodi Općinski načelnik, kao izvršni organ u Općini Novo Sarajevo, i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Općine Novo Sarajevo i drugim propisima.

Općinski načelnik je obavezan da na osnovu ustava, zakona i Statuta Općine Novo Sarajevo savjesno i odgovorno obavlja povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno obavljanje kao i za rad službi kojima rukovodi.

Rukovođenje općinskim organom uprave Općinski načelnik ostvaruje putem Sekretara općinskog organa državne službe, pomoćnika Općinskog načelnika, Glavnog općinskog inspektora i Rukovodioca Ureda za internu reviziju koji neposredno rukovode službama Općine Novo Sarajevo.

Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

## Član 72.

Općinski načelnik je u skladu sa zakonom i drugim propisima odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u budžetu Općine i obezbjeđuje da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.

Općinski načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stava 1. ovog člana.

## Član 73.

Općinski načelnik je ovlašten, da u skladu sa zakonom i drugim propisima, donosi i potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti općinskog organa uprave.

Općinski načelnik može ovlastiti Sekretara općinskog organa državne službe, državne službenike koji rukovode organizacionim jedinicama i druge državne službenike da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno pisano rješenje.

Rješenje iz stava 2. ovog člana sadrži slijedeće podatke: lične podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na koje je postavljen taj državni službenik i nazive svih pojedinačnih akata za koje se taj službenik ovlašćuje da vrše njihovo potpisivanje.

## 2. Sekretar općinskog organa državne službe

### Član 74.

Sekretar općinskog organa državne službe ima ovlaštenja utvrđena odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

#### Opis poslova:

- Sekretar općinskog organa državne službe (u daljem tekstu: sekretar) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa državne službe,
- koordinira i usmjerava rad svih službi, a u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada općinskog organa državne službe,
- ostvaruje saradnju između općinskog organa državne službe i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica,
- osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika,
- upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju općinskim organom državne službe,
- brine se o realizaciji zaključaka Kolegija Općinskog načelnika,
- usaglašava konačni tekst Programa rada i Izvještaja o radu Općinskog načelnika,
- učestvuje u realizaciji programa rada Općinskog načelnika,
- objedinjava izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti općinskog organa državne službe koje izrađuju pomoćnici načelnika u pitanjima iz nadležnosti službi kojima rukovode i te materijale dostavlja Općinskom načelniku na nadležni postupak,
- brine se o blagovremenoj dostavi materijala koje općinski organ državne službe dostavlja Općinskom vijeću i drugim organima,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- poslove koji su mu stavljeni u nadležnost ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima načelnika, a pomoćnici načelnika su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru,
- učestvuje u procesu strateškog planiranja;
- obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a;
- odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi Općinski načelnik.

Sekretar općinskog organa državne službe za svoj rad i upravljanje, te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, neposredno odgovara Općinskom načelniku.

<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 6 godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	sekretar općinskog organa državne službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/

### 3. Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama - službama

#### Član 75.

Osnovnim organizacionim jedinicama u sastavu općinskog organa uprave, neposredno rukovode pomoćnici Općinskog načelnika, Glavni općinski inspektor i Rukovodilac Ureda za internu reviziju, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Pomoćnici Općinskog načelnika, Glavni općinski inspektor i Rukovodilac Ureda za internu reviziju, u neposrednom rukovođenju službama, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo vrše na način da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike i daju upute o načinu vršenja tih poslova; utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka; osiguravaju blagovremeno, zakonito, stručno i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; vrše najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti službi; pružaju stručnu pomoć u radu i nadziru rad službenika i namještenika; koordiniraju rad u okviru službe; predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada općinskog organa uprave; utvrđuju periodične planove rada službe i osiguravaju njihovu realizaciju; pripremaju izvještaj o radu općinskog organa uprave iz djelokruga službe kojim rukovode; redovno (svakodnevno, sedmično i mjesečno) upoznaju Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe; predlažu Općinskom načelniku preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode; izvršavaju poslove po nalogima i zahtjevima Općinskog načelnika i izvještavaju ga o preduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama; odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Glavni općinski inspektor ima ovlaštenja utvrđena odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

U vršenju ovlaštenja iz stava 2. ovog člana, pomoćnici Općinskog načelnika, Glavni općinski inspektor i Rukovodilac Ureda za internu reviziju dužni su stalno ostvarivati saradnju i dogovarati se sa Sekretarom općinskog organa državne službe i obezbjeđivati sprovođenje zadataka sa Sekretarom i tako mu omogućiti da ostvaruje svoju funkciju na koordiniranju i usmjeravanju rada svih službi.

Pomoćnici Općinskog načelnika, Glavni općinski inspektor i Rukovodilac Ureda za internu reviziju za svoj rad, upravljanje i rad službe kojom rukovode, te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi, neposredno odgovaraju Općinskom načelniku.

#### **4. Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama**

##### **Član 76.**

Odsjecima, kao unutrašnjim organizacionim jedinicama, koji postoje u okviru službi, rukovodi šef Odsjeka, koji vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka.

Šef Odsjeka vrši najsloženije poslove i zadatke u rukovođenju odsjekom, ovlašten je da: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovno (svakodnevno) usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi odsjek o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže pomoćniku Općinskog načelnika preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema i postupajući po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika Općinskog načelnika koji se odnose na vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi.

Šef Odsjeka za svoj rad, upravljanje i rad odsjeka kojim rukovodi, te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku, neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika koji rukovodi službom u kojoj se odsjek nalazi, odnosno Sekretaru općinskog organa državne službe ukoliko u toj službi nema pomoćnika Općinskog načelnika, kao i Općinskom načelniku, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### **5. Interni revizor**

##### **Član 77.**

Interni revizor je samostalan u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

### **IV STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

#### **1. Stručni kolegij Općinskog načelnika**

##### **Član 78.**

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti općinskog organa uprave, davanja mišljenja i prijedloga, Općinski načelnik saziva Stručni kolegij Općinskog načelnika (u daljem tekstu: Kolegij) koji pored Općinskog načelnika čine Sekretar općinskog organa državne službe, pomoćnici Općinskog načelnika, Glavni općinski inspektor i Rukovodilac Ureda za internu reviziju, a po potrebi Kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi Općinski načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik, a u njegovom odsustvu, Sekretar općinskog organa državne službe.

Kolegij donosi poslovnik o svom radu kojim se uređuje način rada i druga pitanja od značaja za njegov rad.

Materijal za Kolegij pripremaju članovi Kolegija i službenici koje zaduži Općinski načelnik.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada općinskog organa uprave, odnosno iz oblasti rada službi, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciju programa rada općinskog organa uprave, razmatra nacрте odluka i drugih propisa koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik i njihov uticaj na rad općinskog organa uprave.

Kolegij daje stručno mišljenje Općinskom načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Kolegiju.

O radu Kolegija vodi se zapisnik.

Sa zaključcima Kolegija, prema potrebi, upoznaju se državni službenici i namještenici koji nisu prisustvovali Kolegiju, a obavezni su za izvršavanje utvrđenih zaključaka Kolegija.



## **2. Komisije i druga radna tijela**

### **Član 79.**

Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave, Općinski načelnik može formirati komisije ili druga radna tijela u čiji sastav se određuju državni službenici koji rukovode organizacionim jedinicama i ostali državni službenici i namještenici različitih stručnih profila iz općinskog organa uprave.

Sastav, zadaci, rokovi za izvršenje predviđenih zadataka, sredstva potrebna za finansiranje rada komisija i drugih radnih tijela, kao i druga pitanja utvrđuju se rješenjem Općinskog načelnika kojim se formira komisija ili drugo radno tijelo.

U komisije i druga radna tijela iz stava 1. ovog člana, mogu se angažovati i stručnjaci iz drugih organa i drugih institucija ili pojedinci, ako je angažovanje tih osoba neophodno, s obzirom na posao koji komisija ili radno tijelo treba izvršiti.

U slučajevima kada je formiranje i plaćanje Komisije predviđeno zakonom, članovima komisija za rad u radnom tijelu pripada naknada za rad što se utvrđuje posebnim rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

## **V SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 80.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti službi, te službe su dužne međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici Općinskog načelnika, odnosno državni službenici koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, kao i šefovi odsjeka koji rukovode odsjekom za pitanja iz nadležnosti odsjeka.

### **Član 81.**

Službe su dužne, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivati stalnu saradnju sa resornim kantonalnim ministarstvom i drugim kantonalnim institucijama koji su nadležni za poslove iz nadležnosti službe i dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prvenstveno poslova koje je Kanton prenio na Općinu.

Službe su dužne ostvarivati i potrebnu saradnju sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenešena u nadležnost Općine i dogovoriti se o načinu vršenja tih poslova.

Službe mogu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, ostvariti i saradnju sa organima Bosne i Hercegovine, kao i službama drugih jedinica lokalne samouprave.

### **Član 82.**

Saradnju službi sa organima i institucijama iz člana 88. ovog pravilnika, neposredno organizuju i ostvaruju pomoćnici Općinskog načelnika, odnosno državni službenici koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, a koordinaciju te saradnje vrši Sekretar općinskog organa državne službe.

Saradnja iz stava 1. ovog člana ostvaruje se putem organizovanja zajedničkih sastanaka i pisanim putem davanjem odgovarajućih odgovora ili objašnjenja ili traženjem odgovarajućih odgovora ili objašnjenja.

## **VI PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **1. Program rada općinskog organa uprave**

#### **Član 83.**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada tog organa.

Program rada sadrži zadatke koje će službe vršiti u toku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi, kao i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada se izrađuje na osnovu prijedloga koje utvrđuju pomoćnici Općinskog načelnika, odnosno državni službenici koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Program rada donosi Općinski načelnik najkasnije do kraja januara kalendarske godine za koju se program rada donosi, a iznimno do kraja marta, u slučaju kada Općinsko vijeće do 31.12. ne usvoji Budžet za narednu godinu.

### **2. Planovi rada službi**

#### **Član 84.**

Na osnovu godišnjeg programa rada iz člana 83. ovog pravilnika, svaka služba, donosi svoje tromjesečne, a prema potrebi, i mjesečne planove rada.

U planu rada utvrđuju se poslovi koji se trebaju obaviti, nosioci poslova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja, kao i materijalno obezbjeđenje za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada donose pomoćnici Općinskog načelnika, odnosno državni službenici koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Plan rada izrađuje se u skladu sa programom rada iz člana 83. ovog pravilnika.

### **3. Izvještaji o radu**

#### **Član 85.**

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka tromjesečja, pomoćnici Općinskog načelnika, odnosno državni službenici koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, dužni su Općinskom načelniku podnijeti pisani izvještaj o izvršenim planiranim poslovima i zadacima.

#### **Član 86.**

Po isteku kalendarske godine svaka služba je dužna izraditi godišnji izvještaj o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i taj izvještaj podnijeti Općinskom načelniku.

Izvještaj sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su službe osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo preduzimati u narednom periodu.

Pitanja za godišnji izvještaj pripremaju pomoćnici načelnika, odnosno državni službenici koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode.

#### **Član 87.**

Na osnovu izvještaja iz člana 86. ovog pravilnika, izrađuje se objedinjeni (jedinstveni) godišnji izvještaj kao izvještaj općinskog organa uprave.

Izvještaj iz stava 1. ovog člana izrađuju zajednički svi pomoćnici Općinskog načelnika, odnosno državni službenici koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, a koordinaciju rada na izradi tog izvještaja i učešće pomoćnika Općinskog načelnika, odnosno državnih službenika koji rukovode

osnovnim organizacionim jedinicama u izradi izvještaja ostvaruje Sekretar općinskog organa državne službe.

Jedinstveni izvještaj općinskog organa uprave izrađen na način predviđen u st. 1. i 2. ovog člana, podnosi se Općinskom načelniku koji će taj izvještaj nakon razmatranja podnijeti Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

## **VII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

### **1. Radni odnosi**

#### **Član 88.**

Državni službenici i namještenici u općinskom organu uprave ostvaruju prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odredbama ovog pravilnika, kao i odredbama pravilnika općinskog organa uprave kojima se regulišu pitanja plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika, korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva i drugih pitanja.

### **2. Pripravnici i volonteri**

#### **Član 89.**

Općinski načelnik donosi Plan i program prijema pripravnika i volontera u općinski organ uprave na godišnjem nivou, kojim se utvrđuje broj pripravnika i volontera i program njihove obuke, u skladu sa budžetskim sredstvima planiranim za tekuću godinu za navedenu namjenu.

### **3. Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima**

#### **Član 90.**

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte kojima se odlučuje o određenim pitanjima.

Status službenika iz stava 1. ovog člana, imaju inspektori u vršenju inspekcijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Posebno ovlaštenje imaju i državni službenici i namještenici koji obavljaju poslove za koje su ovlašteni u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama.

#### **Član 91.**

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju i oni pomoćnici Općinskog načelnika i drugi državni službenici, koji su pisanim rješenjem Općinskog načelnika ovlašteni da donose i potpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta o pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode ili u kojoj su postavljeni.

Državni službenici koji imaju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana, u potpisu rješenja ili drugog pojedinačnog akta, trebaju da navedu slijedeće riječi: Po ovlaštenju Općinskog načelnika, naziv radnog mjesta na koje je taj službenik postavljen i ime i prezime službenika koji je ovlašten za potpisivanje tog akta.

Riječi u potpisu iz stava 2. ovog člana, pišu se jedna ispod druge.

#### **4. Disciplinska odgovornost**

##### **Član 92.**

Za povrede službene dužnosti, državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski. Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima.

### **VIII OSTVARIVANJE TRANSPARENTNOSTI RADA**

#### **1. Informisanje javnosti**

##### **Član 93.**

Rad općinskog organa uprave je javan.

Općinski načelnik, na prijedlog pomoćnika Općinskog načelnika, odnosno državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima o bezbjednosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

##### **Član 94.**

Javnost rada općinskog organa uprave, ostvaruje se podnošenjem periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu načelniku i Općinskom vijeću koji su predviđeni u članu 87. ovog pravilnika.

Javnost rada organa i službi iz stava 1. ovog člana ostvaruje se putem redovnih ili povremenih konferencija za štampu na TV i radiju, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na Web stranici općinskog organa uprave.

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a mogu i pomoćnici Općinskog načelnika i Sekretar općinskog organa državne službe kada ih o tome prethodno ovlasti Općinski načelnik.

#### **2. Davanje podataka sredstvima javnog informisanja i drugim subjektima i građanima**

##### **Član 95.**

Na traženje sredstava javnog informisanja, drugih subjekata i građana, službe su dužne davati podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Davanje podataka sredstvima javnog informisanja vrši državni službenik za informisanje kojeg odredi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom.

### **IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 96.**

U roku od 30 dana od dana donošenja ovog pravilnika, Općinski načelnik će donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i rasporedu namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu Pravilnika zatekli na radu u općinskom organu uprave.

Radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

##### **Član 97.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave i stručnih službi Općine Novo Sarajevo broj: 02-05-281/13 od 22. 4. 2013. godine, broj: 02-05-152/16 od 25.2.2016. godine, broj: 02-05-176/17 od 7. 3. 2017. godine, broj: 02-05-751/17 od 9.10.2017. godine, broj: 02-05-952/17 od 27. 11. 2017. godine, broj: 02-05-583/18 od 13. 6. 2018. godine, broj: 02-05-968/18 od 1. 11. 2018. godine i broj: 06-05-38/19 od 18. 1. 2019. godine;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća broj: 01-05-477/05 od 30.6.2005. godine, broj: 01-05-96/06 od 14. 2. 2006. godine i broj: 01-05-53/09 od 23. 1. 2009. godine i
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Stručne službe za poslove Općinskog vijeća Novo Sarajevo broj: 01-34-1600/06 od 1. 6. 2006. godine,
- te pravne sigurnosti radi, i svi drugi akti kojima se do dana stupanja na snagu ovog pravilnika regulisala materija koja je regulisana ovim pravilnikom.

#### **Član 98.**

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku uključuje oba roda.

#### **Član 99.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Broj: 02-05-258/19**  
**Sarajevo, 12. 6. 2019. godine**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Nedžad Koldžo**