



**P R A V I L N I K  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINE NOVO SARAJEVO**

**Sarajevo, decembar 2021. godine**



*Općina Novo Sarajevo, ulica Zmaja od Bosne br. 55, centrala telefon (387 33) 492 100  
Služba za poslove Kabineta Općinskog načelnika tel: (387 33) 492 272, fax: (387 33) 644 559  
email: [novosarajevo@novosarajevo.ba](mailto:novosarajevo@novosarajevo.ba), [nacelnik@novosarajevo.ba](mailto:nacelnik@novosarajevo.ba), [kabinet.nacelnika@novosarajevo.ba](mailto:kabinet.nacelnika@novosarajevo.ba)  
Identifikacioni broj: 4200558710008 PDV broj: 200558710008 Porezni broj: 0170333000  
Depozitni račun (račun za prikupljanje javnih prihoda): 1411965320011288 Bosna Bank International d.d.;  
Transakcijski računi (za isplatu svih obaveza): 1610000019280022 Raiffeisen bank d.d. Sarajevo;  
1411965320011191 Bosna Bank International d.d.;  
102050000098065 Union Banka d.d. Sarajevo; 1413065320060897 Bosna Bank International d.d.*



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“, br. 31/16 i 45/19), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), 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“ br. 5/20 – Prečišćeni tekst i 20/20 - Ispravka) 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), Općinski načelnik, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA**  
**PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINE NOVO SARAJEVO**

**Član 1.**  
(Izmjena člana 10.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Općine Novo Sarajevo broj: 02-05-258/19 od 12. 6. 2019. godine, broj: 01-04-3006/21 od 28. 4. 2021. godine i broj: 01-04-3785/21 od 25. 5. 2021. godine, u članu 10. broj „269“ mijenja se i glasi: „296“ i broj „148“ mijenja se i glasi: „174“.

**Član 2.**  
(Izmjena i dopuna člana 15.)

U članu 15.:

- u tački 1. za radno mjesto Pomoćnik Općinskog načelnika za poslove Kabineta, u uslovima za vršenje poslova, riječi „poznavanje engleskog jezika i“ se brišu;
- iza tačke 4., dodaje se nova tačka 5. koja glasi:  
**„5. Viši stručni saradnik za pravne poslove**

**Opis poslova:**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, te s tim u vezi vodi službenu evidenciju važećih propisa iz djelokruga Službe;
- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu nacrtu/prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima;
- priprema stručno pravno mišljenje i objašnjenje za primjenu propisa, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti;
- priprema prečišćene tekstove propisa, kao i ispravke tih propisa;
- izrađuje analize, izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika;
- vrši pravno-tehničku obradu i lektorisanje svih akata koje Općinski načelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Općinskom vijeću,
- vrši prikupljanje, sređivanje i obradu odgovora na vijećnička pitanja, vodi evidenciju materijala dostavljenih Općinskom vijeću na usvajanje (prijedlozi odluka, informacije, izvještaji itd.), kao i o dostavljenim odgovorima na vijećnička pitanja i inicijative;
- u slučaju povećanog obima posla ili odsustva Stručnog saradnika za pravno-tehničke poslove, vodi i izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica Kolegija načelnika i drugih sastanaka koje organizuje Općinski načelnik;
- vodi evidenciju zaključaka donesenih na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i drugih sastanaka koje organizuje Općinski načelnik, te prati njihovu realizaciju, te s tim u vezi: izrađuje dopise, obrađuje odgovore i sačinjava izvještaj za Općinskog načelnika;

- izrađuje mišljenja, prijedloge i komentare na nacрте/prijedloge propisa dostavljenih od strane drugih institucija;
- izrađuje dopise i odgovore na upite građana i pravnih lica upućene Općinskom načelniku;
- prati zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- učestvuje u pripremi izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti 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 ili fakultet za javnu upravu, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine 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>	Složeniji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/“;

- dosadašnje tačke 5., 6., 7. i 8., postaju tačke 6., 7., 8. i 9.;
- iza tačke 9., dodaje se nova tačka 10. koja glasi:

**„10. Stručni savjetnik za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove**

**Opis poslova:**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka;
- prati realizaciju budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje prijedlog programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- 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;
- vrši poslove prezentacije aktivnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte sa javnošću, u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Općine;
- priprema tekstove i vrši 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;
- učestvuje u uređivanju i vršenju redakcije biltena, publikacija, brošura i drugih općinskih informativnih materijala;
- koordinira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;
- 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;
- učestvuje u organizaciji zvaničnog potpisivanja 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;
- učestvuje u procesu izrade i implementacije strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;
- učestvuje u izradi godišnjih, polugodišnjih i mjesečnih planova rada Odsjeka, te Izvještaja o radu Odsjeka;
- po odobrenju šefa Odsjeka, prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema i organizuje press konferencije i intervju 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;
- izrađuje odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- 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;
- odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena svog radnog mjesta;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, priprema svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- prati realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, 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 političkih nauka, filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	stručno-operativni i studijsko-analitički
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 /jedan/“ ;

- u tački 9. za radno mjesto Viši stručni saradnik za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove, u broj izvršilaca, broj i riječ „2 /dva/“ mijenjaju se i glase: „1 /jedan/“;
- u tački 10. za radno mjesto Stručni saradnik za informisanje i protokolarne poslove, u broj izvršilaca, broj i riječ „1 /jedan/“ mijenjaju se i glase: „2 /dva/“;
- u tački 11. za radno mjesto Viši referent za elektronske, video i foto zapise i administrativno-tehničke poslove, u uslovima za vršenje poslova, riječ „tehnička“ mijenja se i glasi: „srednja“;
- dosadašnje tačke 9., 10. i 11. postaju tačke 11., 12. i 13.

**Član 3.**  
(Izmjena i dopuna člana 18a.)

U članu 18a.:

- iza tačke 3., dodaju se nove tačke 4. i 5. koje glase:

**„4. Viši stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela**

**Opis poslova:**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši složenije 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 Programa rada Vijeća i Izvještaja o radu Općinskog vijeća;
- učestvuje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata, kada je predlagatelj radno tijelo Općinskog vijeća;
- vrši izradu nacрта i prijedloga akata iz nadležnosti komisija, odnosno radnih tijela Općinskog vijeća;
- vrši pravnu tehničku (nomotehničku) obradu akata vezanu za Općinsko vijeće i njegova radna tijela;
- vrši pripremu i obradu akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela za obradu u službenim glasilima;
- pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti;
- izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, Kolegija, međustranačkih sastanaka, radnih tijela Općinskog vijeća i sl.;
- učestvuje u pripremi prečišćenih tekstova propisa i akata koje donosi Općinsko vijeće za Komisiju za statut i propise;
- učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i informacija za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- prati tok sjednice Općinskog vijeća, izrađuje prijedloge zaključaka o donesenim aktima i izrađuje zapisnike sa sjednice Općinskog vijeća;
- 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 prednacrt/nacrt propisa, pravilnika, poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i Službe;
- 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 općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- obezbjeđuje radnim tijelima Općinskog vijeća stručnu pomoć u vršenju njihovih funkcija i izradi zaključaka, izvještaja, mišljenja, 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;
- priprema informaciju o realizaciji zaključaka sa sjednica Općinskog vijeća;
- izrađuje prijedloge zaključaka o realizaciji budžetskih sredstava koje se odnose na Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća, političke partije koje participiraju u radu Općinskog vijeća, savjete mjesnih zajednica, Općinsku izbornu komisiju i dr.;

- priprema dopise, zahtjeve, upite, odgovore, izjašnjenja i sl., te obavlja i svu drugu korespondenciju 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;
- stara se o pravilnoj primjeni propisa o slobodi pristupa informacijama i obezbeđuje pristup informacijama koje su u nadležnosti Odsjeka i Službe;
- 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 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, 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:**

viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:**

1 (jedan)

## **5. Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela**

**Opis poslova:**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši složene 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 Programa rada Vijeća i Izvještaja o radu Općinskog vijeća;
- izrađuje prednacrt i nacrt 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;
- izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, Kolegija, međustranačkih sastanaka, radnih tijela Općinskog vijeća i sl.;
- učestvuje u pripremi prečišćenih tekstova propisa i akata koje donosi Općinsko vijeće za Komisiju za statut i propise;
- učestvuje u pripremi analiza, izvještaje i informacije za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;

- prati tok sjednice Općinskog vijeća, izrađuje nacрте zaključaka o donesenim aktima i izrađuje zapisnike sa sjednice Općinskog vijeća;
- 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 prednacрта/nacrta propisa, pravilnika, poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i Službe;
- izrađuje nacрте i 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 prednacрте i nacрте 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 prednacрте i 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;
- priprema informaciju o realizaciji zaključaka sa sjednica Općinskog vijeća;
- izrađuje zaključke o realizaciji budžetskih sredstava koje se odnose na Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća, političke partije koje participiraju u radu Općinskog vijeća, savjete mjesnih zajednica, Općinsku izbornu komisiju i dr.;
- priprema dopise, zahtjeve, upite, odgovore, izjašnjenja i sl., te obavlja i svu drugu korepondenciju 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;
- stara se o pravilnoj primjeni propisa o slobodi pristupa informacijama i obezbjeđuje pristup informacijama koje su u nadležnosti Odsjeka i Službe;
- 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 ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru  
 osnovna djelatnost  
 studijsko - analitički i stručno – operativni  
 Složeni  
 državni službenik

**Vrsta djelatnosti:**  
**Grupa poslova:**  
**Složenost poslova:**  
**Status izvršioca:**

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)“;

- dosadašnje tačke 4., 5., 6. i 7. postaju tačke 6., 7., 8., i 9.;
- iza tačke 9., dodaje se nova tačka 10. koja glasi:  
**„10. Stručni saradnik za lokalnu samoupravu**

**Opis poslova:**

- obavlja stručne, studijsko-analitičke i administrativno tehničke poslove za organe mjesne zajednice;
- odgovara za realizaciju operativnih i drugih planova, te naloženih poslova i zadataka;
- izrađuje prijedlog mjesečnog plana rada i izvještaja o radu;
- osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice po nalogu općinskih službi i Općinskog vijeća;
- prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice;
- na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske Službe, Općinsko vijeće ili njegova radna tijela;
- vodi i ažurira registar mjesnih zajednica,
- vodi i ažurira bazu podataka i evidencije i statističke pokazatelje o svim bitnim pitanjima za mjesno područje;
- priprema odgovore po zahtjevu za pristup informacijama, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova svog radnog mjesta, analizira i dostavlja analize stanja u područjima nadležnosti svog radnog mjesta;
- dostavlja informacije o eksternim akterima, sa kojim 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,
- prati realizaciju ugovora iz nadležnosti Odsjeka;
- realizuje planirane i druge aktivnosti blagovremeno, a prema potrebama i očekivanjima stanovnika mjesne zajednice, kao i organa mjesne zajednice;
- predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja lokalne samouprave, a posebno većeg učešća građana u odlučivanju;
- učestvuje u poslovima iz oblasti odbrane, civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, koje su u nadležnosti Općine / Odsjeka;
- prati i primjenjuje propise u oblasti lokalne i mjesne samouprave;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- uvidom u službenu evidenciju stanovništva mjesne zajednice, izdaje uvjerenja o prijavi / odjavi građana;
- odgovara za urednost prostorija mjesne zajednice, kao i dostupnost prostorija građanima, organima mjesne zajednice, te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje; odgovara za zakonito, ažurno, i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, odnosno šefa Odsjeka, a naročito poslove iz nadležnosti radnog mjesta „Viši referent – sekretar mjesne zajednice“, neophodnih za nesmetano funkcionisanje mjesne zajednice, odnosno pružanje usluga građanima iz nadležnosti mjesne zajednice.



<b>Uslovi za vršenje poslova:</b>	VSS - završen VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski, fakultet političkih nauka, fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakulteti društvenog ili tehničkog smjera, 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, studijsko-analitički 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>	2 /dva /“

- dosadašnja tačka 8. postaje tačka 11.

#### **Član 4.** (Dopuna člana 24.)

U članu 24.:

- u tački 1. za radno mjesto Glavni općinski inspektor, u opisu poslova, iza alineje 8. dodaje se nova alineja 9. koja glasi:  
„- obavlja inspeksijski nadzor, kao i sve druge poslove u vezi sa istim, a iz nadležnosti Službe za inspeksijske poslove;“.

#### **Član 5.** (Izmjena i dopuna člana 28.)

U članu 28.:

- tačka 4. mijenja se i glasi:  
**„4. Viši stručni saradnik za poslove iz oblasti male privrede i poslovnih prostora**

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

- prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa;
- prikuplja, obrađuje i priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje prvostepenog upravnog postupka i rješavanje upravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka za: izradu prijedloga rješenja u pogledu dodjele i povrata poslovnih prostora, umanjenja zakupnine, izradu prijedloga 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 izradu prijedloga rješenja u tim pitanjima;
- prikuplja, obrađuje i priprema dokumentaciju potrebnu za pripremu ugovora 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;

- vrši složenije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, vodi postupke u rješavanju složenijih pitanja iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje nacрте rješenja i akata iz djelokruga poslova Odsjeka;
- 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;
- izrađuje nacрте i prijedloge odgovora na vijećnička pitanja 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 koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku 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 ili ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godine radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	osnovna djelatnost
<b>Grupa poslova:</b>	studijsko - analitički 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/“.

- iza tačke 15., dodaje se nova tačka 16. koja glasi:  
**„16. Stručni savjetnik za trezor i računovodstvo**

#### **Opis poslova :**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najsloženije poslove i zadatke koji se odnose na trezor i računovodstvo Općine i svojim potpisom ovjerava tačnost izrađenih akata;
- analizira stanje trezora i računovodstva, te s tim u vezi, radi unapređenja stanja vrši radnje i izrađuje nacрте akata, propisa i općtih akata;
- prati ažurnost i tačnost evidentiranja prihoda i rashoda;
- vrši zaključna knjiženja u Glavnoj knjizi na kraju fiskalne godine;
- sačinjava završni (godišnji obračun) i sastavlja i ovjerava obrasce godišnjeg obračuna;
- u sistemu trezora vrši sve najsloženije poslove uključujući i obradu izvještaja koji se temelje na podacima iz Glavne knjige;
- priprema podatke za izradu Budžeta Općine; izrađuje odnosno popunjava Plan/Program rada/Izvještaj; analize i informacije i sve druge akte iz djelokruga rada Odsjeka; i svojim potpisom ovjerava tačnost popunjenih obrazaca, odnosno izrađenih akata;
- kontrolise obračun PDV-a; izrađuje nalog za plaćanje PDV-a, izrađuje/popunjava PDV prijavu i s tim u vezi sve druge akte;
- izrađuje rješenja o imenovanju komisija i sve druge akte za provođenje postupka godišnje inventure i pruža stručnu pomoć svim komisijama koje se formiraju radi izvršenja tog postupka;
- izrađuje ugovore koji se odnose na poslove Odsjeka, te prati realizaciju ugovora;
- izrađuje upite za stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu propisa, kao i sve druge akte za kantonalna, federalna i BiH ministarstva i druge organe; te poslovne banke; dobavljače i poslovne partnere;
- izrađuje izjavu, odnosno popunjava obrazac o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka;

- pomaže i učestvuje u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole (FUK); obavlja poslove održavanja sistema FUK-a, te predlaže mjere za: poboljšanje kvaliteta FUK-a, efikasno upravljanje rizicima koje je utvrdio u Odsjeku;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja, dostavljanjem prijedloga šefu Odsjeka;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka; izrađuje: analize stanja poslova; informacije o spoljnim saradnicima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; napretku implementacije projekata za koje je Odsjek zadužen, kao i ostale podatke za izradu plana implementacije strategije;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- 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 za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, 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 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, profesionalno zvanje: certificirani računovođa; položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine 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:**

stručni savjetnik

**mjesta:**

**Broj izvršilaca:**

1 /jedan /“

- dosadašnja tačka 16. postaje tačka 17.;
- iza tačke 17. dodaje se nova tačka 18. koja glasi:

**„18. Stručni saradnik za upravljanje prihodima i rashodima u okviru trezorskog sistema**

**Opis poslova :**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vodi evidenciju prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema;
- učestvuje u postupku: kontrole i kontiranju općinskih prihoda i rashoda; te kontrole, kontiranja i unosa ulaznih i izlaznih faktura;
- učestvuje u praćenju dospelih obaveza; štampa, odnosno izrađuje izvještaj, te predlaže odgovarajuće mjere;
- učestvuje u praćenju naplate prihoda; štampa, odnosno izrađuje izvještaj, po ekonomskim kodovima iz evidencije naplaćenih prihoda na depozitni račun Općine;
- učestvuje u stručnoj obradi podataka za izradu Završnog računa i Izvještaja o izvršenju prihoda i rashoda;
- priprema podatke, odnosno popunjava i druge obrasce o prihodima i rashodima u okviru trezorskog sistema; te štampa, odnosno izrađuje druge izvještaje;
- učestvuje u vođenju evidencije stalnih sredstava i sitnog inventara; unosu u Glavnu knjigu stalnih sredstava i vršenju obračuna amortizacije; evidentiranju izmjena u evidencijama, te vođenju i ažuriranju evidencije inventurnih brojeva;
- izrađuje rješenja o imenovanju komisija i sve druge akte za provođenje postupka godišnje inventure i pruža stručnu i administrativno tehničku pomoć svim komisijama koje se formiraju radi izvršenja tog postupka;

- izrađuje, odnosno popunjava mjesečne PDV prijave i s tim u vezi sve druge akte; učestvuje u izradi Budžeta Općine/Operativnog Budžeta/ DOB-a, a koji se odnosi na analizu i projekciju općinskih prihoda i rashoda;
- prati propise o upravljanju prihodima i rashodima u okviru trezorskog sistema i s tim u vezi druge propise; prati stanje u toj oblasti i u pismenoj formi izvještava o uočenim rizicima šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje;
- učestvuje u izradi akata/propisa Općine;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika 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 180 ECTS bodova, ekonomski 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/“

- dosadašnje tačke 17., 18., 19., 20., 21., 22. i 23., postaju tačke 19., 20., 21., 22., 23., 24. i 25.

## **Član 6.**

(Izmjena i dopuna člana 36.)

U članu 36.:

- iza tačke 3., dodaje se nova tačka 4. koja glasi:  
**„4. Stručni saradnik za imovinsko - pravne poslove**

**Opis poslova:**

- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje uvjerenje; te izrađuje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije;
- sačinjava zapisnike sa usmenih rasprava;
- učestvuje u rješavanju u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku na imovinsko-pravnim odnosima na građevinskom zemljištu:
- učestvuje u izradi prijedloga rješenja i u vođenju prvostepenog upravnog postupka za utvrđivanje prava vlasništva na građevinskom zemljištu u državnoj svojini radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni (legalizacija bespravno sagrađenih objekata);
- učestvuje u postupku i izradi prijedloga rješenja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni;
- učestvuje u postupku radi utvrđivanja javnog interesa za potpunu eksproprijaciju nekretnina u vlasništvu fizičkih i pravnih lica; za ustanovljenje prava služnosti na nekretninama u vlasništvu fizičkih i pravnih lica; za ustanovljenje zakupa na nekretninama u vlasništvu fizičkih i pravnih lica; te učestvuje u izradi prijedloga rješenja;
- učestvuje u razmatranju ponude vlasnika nekretnine o naknadi za eksproprijisane nekretnine, te izradi prijedloga Sporazuma o naknadi;
- učestvuje u postupku radi utvrđivanja površine zemljišta pod zgradom i zemljišta koje služi redovnoj upotrebi vlasnika zgrade; te izradi prijedloga rješenja;

- učestvuje u postupku eksproprijacije zemljišta i objekata u vlasništvu fizičkih i pravnih lica radi izgradnje objekata od javnog interesa sa izradom prijedloga rješenja o eksproprijaciji;
- učestvuje u postupku određivanja naknade za ekspropisane nekretnine;
- učestvuje u izradi prijedloga: rješenja o utvrđivanju visine naknade na ime rente - položajne pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta; javnog konkursa za prodaju građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni;
- učestvuje u izradi svih drugih upravnih i drugih akata koji se odnose na imovinsko-pravne odnose;
- učestvuje u uviđaju na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
- pomaže stručno i administrativno-tehnički u postupku izrade izjašnjenja/odgovora na tužbu;
- učestvuje u izradi prijedloga Odluka o utvrđivanju: visine naknade na ime rente; visine naknade za ekspropisano i dodijeljeno građevinsko zemljište; 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 dostavljanju statističkih i drugih podataka iz djelokruga Odsjeka; analizi i dostavljanju analize stanja u područjima u nadležnosti Odsjeka, dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge, dostavljanju informacija i izvještaja o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek, dostavljanju informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije, te učestvuje u izradi tog plana;
- kontrolira dokumente i podatke prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka;
- učestvuje u izradi izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka;
- učestvuje u poslovima održavanja Registra građevinskog zemljišta kojim upravlja i raspolaže Općina;
- vrši i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka, 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 1 godina radnog staža i 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/“

- dosadašnje tačke 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10., postaju 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11.

### **Član 7.**

(Izmjena i dopuna člana 40.)

U članu 40.:

- u tački 3. za radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma, u opisu poslova u alineji 1., riječi: „prvostepeni postupak“, zamjenjuju se riječima: „najsloženije prvostepene postupke“;
- iza tačke 3. dodaje se nova tačka 4. koja glasi:  
**„4. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma**

**Opis poslova:**

- vodi složenije prvostepene postupke 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; izdavanja uvjerenja i drugim postupcima koji su u nadležnosti Službe, te naknadnih urbanističkih saglasnosti i odobrenja za gradnju /legalizacija/;
- izrađuje nacrt 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;
- izrađuje akte kojima se formira/mijenja/prestaje da radi komisija za tehnički pregled građevina i utvrđuju troškovi tehničkog pregleda;
- izrađuje nacrt akata kojima se formiraju/mijenjaju/prestaju da rade druge komisije u vezi sa djelokrugom poslova Službe;
- izrađuje, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika prijedloge Službe Općinskom načelniku, za: obavljanje dužnosti vještaka; privremeno ovlaštenje za donošenje/potpisivanje akata; privremeno obavljanje poslova drugog radnog mjesta; izradu i čuvanje pečata Službe, te svih drugih prijedloga Općinskom načelniku o radu ili u vezi sa radom službe;
- izrađuje potvrde /uvjerenja/ o etažiranju objekata i dijelova objekata i drugim činjenicama iz službene evidencije; izrađuje obavijesti za fizička, pravna lica, državne institucije, javna preduzeća itd;
- učestvuje u izradi nacrt ugovora o djelu i drugih ugovora i sporazuma;
- učestvuje u izradi nacrt/ prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- odgovara za pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama i obezbjeđuje pristup informacijama koje su u nadležnosti 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 koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika i 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 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**

viši stručni saradnik

**mjesta:****Broj izvršilaca:**

1 /jedan/“

- dosadašnje tačke 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13., postaju 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14.

**Član 8.**

(Izmjena i dopuna člana 44.)

U članu 44.:

- iza tačke 10., dodaju se nove tačke 11. i 12. koje glase:  
**„11. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša**

**Opis poslova:**

- učestvuje u procesu izrade i realizacije strategije razvoja općine;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog;
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog;
- prati 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;
- izvršava propise iz oblasti ekologije i zaštite okoliša;
- učestvuje u pripremi planova, programa i projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- prati realizaciju planova, programa i projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- u saradnji sa pravnim i fizičkim licima prikuplja prijedloge projekata iz oblasti zaštite okoliša,
- utvrđuje tehničke uslove za izradu dokumentacije neophodne za realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- 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 ugovorenim zahtjevima;
- priprema dokumentaciju i putem Općinskog pravobranilaštva podnosi zahtjev za urbanističku, građevinsku i upotrebnu dozvolu;
- prati realizaciju ugovora i implementaciju dodijeljenih 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;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- izvršava i druge poslove 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, fakultet arhitektonske, ekološke, šumarske ili poljoprivredne struke, 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/

**12. Stručni saradnik za zaštitu okoliša****Opis poslova:**

- prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu projekata iz oblasti zaštite okoliša,
- redovno i aktivno prati strateške dokumente, te blagovremeno inicira pripremu projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- organizuje i vrši stručnu obradu inicijativa koje se odnose na realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- učestvuje u pripremi plana za realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša u saradnji sa 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;
- učestvuje u pripremi projektnih zadataka i tehničke dokumentacije projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- pribavlja mišljenja, nalaze i saglasnosti od nadležnih institucija za potrebu planiranja i realizacije projekata iz oblasti zaštite okoliša;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova, te tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
- učestvuje u praćenju realizacije ugovora i implementacije dodijeljenih projekata, koordinira aktivnosti između učesnika i izvještava nadređene;
- izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji,
- izvještava o stanju pojedinih projekata,
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda,
- izvršava i druge poslove 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 arhitektonske, ekološke, šumarske ili poljoprivredne 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**

stručni saradnik

**mjesta:**

**Broj izvršilaca:**

2 /dva/“;

- dosadašnje tačke 11. i 12. postaju tačke 13. i 14.

### Član 9.

(Izmjena i dopuna člana 48.)

U članu 48.:

- u tački 13. za radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove, u uslovima za vršenje poslova, riječi „birotehnička“ mijenjaju se i glase: „srednja tehnička“;
- iza tačke 16., dodaje se nova tačka 17. koja glasi:

**„17. Viši stručni saradnik za pripremu i realizaciju projekata**

**Opis poslova:**

- vrši složenije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši stručnu obradu prikupljenih inicijativa koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka i prijedloga za izradu saobraćajnih infrastrukturnih projekata;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti saobraćajne infrastrukture, te prati njihovu realizaciju;
- izrađuje konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu;
- 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;
- prati stanje i probleme u oblasti nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge za njihovo rješavanje;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranje strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- analizira stanje saobraćaja u mirovanju, pješačkog i biciklističkog saobraćaja;



- učestvuje u izradi i realizaciji programa mjera i aktivnosti na unapređenju sigurnosti saobraćaja na lokalnim i nerazvrstanim cestama;
- vodi registar lokalnih cesta i nekategorisanih puteva;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- izrađuje 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 240 ECTS bodova, fakultet arhitektonske ili građevinske struke ili saobraćajni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža, 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/“;

- dosadašnje tačke 17., 18., 19., i 20. postaju tačke 18., 19., 20., i 21.;
- u tački 19. za radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove, u broj izvršilaca, broj i riječ „1 /jedan/“ mijenjaju se i glase: „2 /dva/“.

### Član 10.

(Izmjena i dopuna člana 52.)

U članu 52.:

- iza tačke 2., dodaje se nova tačka 3. koja glasi:  
**„3. Stručni saradnik za pisarnicu i arhivu**

**Opis poslova :**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u stručnom kreiranju elektronske baze podataka za kancelarijsko i arhivsko poslovanje i s tim u vezi kreiranju izvještaja iz te baze;
- rukuje, prati i nadzire rad, te održavanje/popravak baze podataka za kancelarijsko i arhivsko poslovanje;
- vrši složene poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, vodi postupke u rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje nacрте rješenja i akata iz djelokruga poslova Odsjeka;
- učestvuje u izradi Plana rada i Izvještaja o radu Odsjeka;
- u slučaju odsutnosti ili odsutnosti sa posla šefa Odsjeka, prima poštu i neotvorenu dostavlja, na otvaranje i signiranje Sekretaru organa uprave ili predsjednicima komisija ili drugim ovlaštenim licima;
- izrađuje nacрте akata koji se odnose na predaju arhivske građe nadležnom arhivu i o preuzimanju iste po potrebi;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Liste registraturne građe;

- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata koji se odnose na pečate i štambilje;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga 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 kancelarijskog i arhivskog poslovanja, izrađuje izvještaje o stanju u oblasti i daje prijedloge za rješavanje problema;
- izrađuje nacрте i prijedloge odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u sačinjavanju odgovora na tužbe i žalbi iz nadležnosti Odsjeka;
- u vezi sa inspekcijskim nadzorom, izvršava preporuke u slučaju da zapisnici sadrže uočene nepravilnosti u radu iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi knjiga administrativne evidencije o postupku i načinu izrade, vođenju i sadržaju evidencije, uništavanja i stavljanja van upotrebe pečata Općine Novo Sarajevo i prateće akte;
- učestvuje u izradi knjiga evidencije izrade, vođenja, uništavanja i stavljanja van upotrebe faksimila i prateće akte;
- pomaže pri izvršenju poslova drugih radnih mjesta u Odsjeku;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena svog radnog mjesta;
- 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;
- vrši i druge poslove koji se odnose na pisanicu i arhivu, koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik 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 180 ECTS bodova, pravni fakultet, fakultet upravne struke ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:**

osnovna djelatnost

**Grupa poslova:**

stručno-operativni i studijsko-analitički

**Složenost poslova:**

složeni

**Status izvršioca:**

državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:**

stručni saradnik

**Broj izvršilaca:**

2 /dva/“;

- dosadašnje tačke 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19. i 20. postaju tačke 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20. i 21.
- u tački 4. za radno mjesto Viši referent za prijem podnesaka, u opisu posla, alineja 6. se briše, a iza alineje 5. dodaju se nove alineje 6., 7., 8. i 9., koje glase:
  - „ - dužan je naročito voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse;
  - u pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama, na način da je dužan da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti. Ne smije neposredno od strane primiti podneske i druge spise za koje taksa nije plaćena ili je nedovoljno uplaćena;

- ako poštom stigne podnesak za koji nije plaćena taksa ili je nedovoljno uplaćena, prilikom otvaranja i pregleda te pošte, dužan je kratkom službenom zabilješkom na podnesku, pored otiska prijemnog štambilja, konstatirati da podnesak nije taksiran ili je nedovoljno taksiran;
- ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, na podnesku obavezno, sačinjava službenu zabilješku koju upisuje pored otiska prijemnog štambilja, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse, odnosno obavezno stavlja i popunjava otisak štambilja koji sadrži tu službenu zabilješku.“
- u tački 7. za radno mjesto Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, u opisu posla, alineja 6. se briše, a iza alineje 5. dodaju se nove alineje 6. i 7., koje glase:
  - „- dužan je naročito voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse;
  - otiskom pečata poništava taksu, a u otisak štambilja za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i propisanu knjigu evidencije upisuje činjenicu da je taksa naplaćena, novčani iznos takse ili činjenicu, te osnov oslobađanja od plaćene takse, i druge propisane podatke.“
- u tački 8. za radno mjesto Viši referent za interno dostavljanje predmeta i akata službama i otpremu, u uslovima za vršenje poslova, ispred rimskog broja „IV“ dodaje se rimski broj i riječ koje glase: „III ili“;
- tačka 10., mijenja se i glasi:
 

**„10. Viši referent za info pult i administrativnu taksu**

#### **Opis poslova:**

- prodaje administrativnu taksu, za koju iskazuje potrebu Službi za privredu, budžet i finansije i uzima od zaposlenog iz te službe;
- gotov novac od prodate administrativne takse, svaki dan predaje zaposlenom u Službi za privredu, budžet i finansije;
- izdaje administrativnu taksu za koju je Služba za privredu, budžet i finansije primila narudžbu/izdala račun te primila uplatu;
- vodi pomoćne knjige evidencije-dnevnik: blagajne administrativne takse i blagajne gotovog novca od prodate administrativne takse;
- prodaje obrasce, za koje je propisano da se naplaćuju, te gotov novac, svaki dan predaje zaposlenom u Službi za privredu, budžet i finansije;
- vodi pomoćne knjige evidencije-dnevnik zaduženih obrazaca i blagajne gotovog novca od prodatih obrazaca;
- za prodaju administrativne takse i obrazaca osigurava sitan novac;
- za besplatne obrasce koje su službe dužne izložiti, odnosno popuniti u pretincima/afišama u šalter sali, obavještava službe samo u slučaju ako pretinci nisu popunjeni, a građani ih trebaju;
- građanima daje tražene kratke informacije i osnovne upute;
- 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 i dopunski poslovi osnovne djelatnosti

#### **Grupa poslova:**

operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni

#### **Složenost poslova:**

djelimično složeni

#### **Status izvršioca:**

Namještenik

#### **Pozicija radnog mjesta:**

viši referent

#### **Broj izvršilaca:**

1/jedan/“

- u tački 16. za radno mjesto Viši referent – matičar za vođenje matičnih knjiga, u opisu posla, u alineji 8. brišu se riječi: „ vrši naplatu i poništavanje administrativne takse“, a iza alineje 8. dodaje se nova alineja 9. koja glasi:

„- dužan je naročito voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku; dužan je poništiti tu taksu; dužan je naročito voditi računa u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse, uz obavezu upisivanja tih činjenica na propisan način;“

- u tački 19. za radno mjesto Stručni saradnik za opću upravu i personalne poslove, u broj izvršilaca, broj i riječ „1 /jedan“ mijenjaju se i glase: „2 /dva“.

### **Član 11.**

(Izmjena i dopuna člana 55.)

U članu 55.:

- iza tačke 2., dodaje se nova tačka 3. koja glasi:

#### **„3. Viši stručni saradnik za organizaciju i provođenje mjera zaštite i spašavanja**

##### **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;
- učestvuje u izradi prijedloga prihoda i rashoda sredstava prilikom pripreme budžeta Službe;
- učestvuje u predlaganju i izradi plana javnih nabavki Službe;
- učestvuje u izradi i ažuriranju 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;
- učestvuje u praćenju provedbe mjera zaštite i spašavanja;
- učestvuje u pripremi godišnjih planova izgradnje i održavanja javnih skloništa i prilagođavanja drugih objekata za sklanjanje, kao i u praćenju njihove realizacije;
- 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;
- učestvuje u koordiniranju poslova i zadataka iz oblasti obuke i organizacije službi, jedinica, povjerenika i štabova civilne zaštite sa planovima obuke Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- učestvuje u organizaciji obuke struktura civilne zaštite, kao i u izradi elaborata za vježbe i lično učestvuje u vježbama i sprovođenju programa osnovne i dopunske obuke građana;
- učestvuje u koordiniranju rada i pružanja stručne pomoći 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 u akcijama zaštite i spašavanja, pospješuje 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;
- predlaže mjere i učestvuje u njihovoj provedbi u kriznim situacijama;

- surađuje sa drugim službama Jedinственog općinskog organa uprave;
- 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;
- obavlja poslove i radne zadatke koji se odnose na planiranje, pripremanje, organiziranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja – zaštita od minsko – eksplozivnih i neeksplozivnih ubojitih sredstava, prva medicinska pomoć, zaštita spašavanja životinja i namirnica životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita bilja i biljnih proizvoda i druge mjere spašavanja koje nisu dodijeljene drugom izvršiocu;
- učestvuje u koordiniranju i organizaciji rada vatrogasne jedinice;
- prati stanja i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja pomoćniku Općinskog načelnika;
- prikuplja i obrađuje određene podatke zaprimljene putem operativnog centra civilne zaštite;
- obavlja terenske operativno - tehničke poslove u vezi sa praćenjem stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine;
- 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, fakultet pravne ili ekonomske struke, fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, tehnički fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:**

poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:**

studijsko – analitički i stručno – operativni poslovi

**Složenost poslova:**

Složeniji

**Status izvršioca:**

državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:**

viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:**

1 /jedan/“;

- dosadašnje tačke 3., 4., 5., 6., 7. i 8. postaju tačke 4., 5., 6., 7., 8. i 9.;
- u tački 4. za radno mjesto Stručni saradnik za organizaciju i provođenje mjera zaštite i spašavanja, u uslovima za vršenje poslova, iza riječi „ekonomske struke,“ dodaju se riječi: „fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije,“, a u broj izvršilaca, broj i riječ „1 /jedan/“ mijenjaju se i glase: „2 /dva/“;

**Član 12.**

(Izmjena i dopuna člana 59.)

U članu 59.:

- u tački 14. za radno mjesto Viši referent za kopiranje i umnožavanje materijala, u uslovima za vršenje poslova: ispred rimskog broja „IV“ dodaje se rimski broj i riječ koje glase: „III ili“; riječ „ili“ se briše i dodaje zarez; a iza riječi „grafička“ dodaju se riječi koje glase „ili druga srednja“;
- iza tačke 21. dodaje se nova tačka 22. koja glasi:  
**„22. Stručni saradnik za informacione sisteme**

**Opis poslova:**

- izrađuje nacрте planova i projekata za uspostavljanje, razvoj i povezivanje informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje;
- učestvuje u izradi metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
- prati i izvršava zakone i druge podzakonske propise i osigurava njihovu primjenu;

- učestvuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka;
- saraduje sa zavodima, ministarstvima i drugim institucijama, gdje se ukaže zakonski i obostrani interes, na povezivanju informacionih sistema;
- realizuje povezivanje općine sa drugim organima i ustanovama, kao i održava postojeće informacione veze sa istim;
- saraduje sa pravnim licima koja se bave poslovima izrade informacionog sistema za Općinu Novo Sarajevo;
- 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;
- obavlja administratorne poslove u sistemu upravljanja dokumentima – elektronska pisarnica DMS (dodjela prava, kreiranje signira, obrazac zahtjeva, proširivanje šifrnika, e-mail adresa i ostalih pristupa informacionom sistemu);
- priprema kreativne zahtjeve za poboljšanje sistema DMS (uvođenje novih procesa, opcija i sl.);
- pruža pomoć svim zaposlenim/korisnicima informacionih tehnologija;
- vrši intervencije na hardveru, mreži i softveru;
- informatički podržava održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO;
- učestvuje u izradi Planova/Izvještaja o radu Odsjeka;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka 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 180 ECTS bodova, elektrotehnički, ekonomski, prirodno-matematički ili drugi fakultet informatičkog usmjerenja, položen stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:**

osnovna djelatnost

**Grupa poslova:**

informaciono-dokumentacioni poslovi

**Složenost poslova:**

Složeni

**Status izvršioca:**

državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:**

stručni saradnik

**Broj izvršilaca:**

1 /jedan/

- dosadašnje tačke 22. i 23. postaju tačke 23. i 24.

- u tački 24. za radno mjesto Viši referent za održavanje računarske opreme, u broju izvršilaca, broj i riječ „1 /jedan/“ mijenjaju se i glase: „2 /dva/“.

### Član 13.

(Izmjena člana 62.)

U članu 62.:

- u tački 5. za radno mjesto Stručni saradnik za pripremu i provođenje programa i projekata iz oblasti boračko-invalidske zaštite, u uslovima za vršenje poslova: broj „240“ mijenja se i glasi: „180“, a riječi „pravni fakultet“ mijenjaju se i glase: „fakultet pravne ili upravne struke“; a u broj izvršilaca, broj i riječ „1 /jedan/“ mijenjaju se i glase: „2 /dva/“.

### Član 14.

(Izmjena člana 65.)

U članu 65.:

- u tački 4. za radno mjesto Stručni saradnik za zaštitu izbjeglih i raseljenih lica i priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu, u uslovima za vršenje poslova, riječi: „pravni fakultet“ mijenjaju se i glase: „fakultet pravne ili ekonomske struke, filozofski ili fakultet političkih nauka“;

- u tački 5. za radno mjesto Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama i rad sa marginaliziranim grupama, u broj izvršilaca, broj i riječ „1 /jedan/“ mijenjaju se i glase: „2 /dva/“.

**Član 15.**  
(Izmjena člana 68.)

U članu 68.:

- u tački 4. za radno mjesto Viši stručni saradnik za kulturu i sport, u broj izvršilaca, broj i riječ „1 /jedan/“ mijenjaju se i glase: „2 /dva/“;
- u tački 5. za radno mjesto Stručni saradnik za pitanje mladih, u broj izvršilaca, broj i riječ „1 /jedan/“ mijenjaju se i glase: „2 /dva/“.

**Član 16.**  
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Broj: 01-04-10190/21**  
**Sarajevo, 20. 12. 2021. godine**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Dr. Hasan Tanović**