

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
GRAD SARAJEVO



**OPĆINA CENTAR SARAJEVO**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU I DRUGIH**  
**SLUŽBI OPĆINE CENTAR SARAJEVO**

Decembar 2021. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06 i 51/09), člana 74. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), člana 69. Statuta Općine Centar Sarajevo - prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04) i člana 25. Odluke o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, broj 10-02-21/21 od 15.12.2021. godine, uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Općine Centar Sarajevo, broj: 01-IV-98-M/21 od 23.12.2021. godine u skladu sa članom 64. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 06/20 i „Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/21), Općinski načelnik donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU I DRUGIH SLUŽBI OPĆINE CENTAR SARAJEVO**

#### **DIO PRVI – OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo (u daljem tekstu: općinskog organ uprave); organizacione jedinice i njihova nadležnost; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje općinskim organom uprave i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

##### **Član 2. (Principi)**

Unutrašnja organizacija općinskog organa uprave utvrđuje se tako da se naročito osigura zakonito, stručno, racionalno vršenje službe, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava korisnika usluga, efikasno rukovođenje, puna zaposlenost državnih službenika i namještenika, transparentnost rada, te profesionalna nepristranost i politička neutralnost.

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

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

#### **DIO DRUGI- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**

##### **POGLAVLJE I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

##### **Član 3. (Unutrašnja organizacija)**

**(1)** Poslovi iz djelokruga općinskog organa uprave vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica koje su organizovane kao službe za upravu i posebna služba:

- a) Službe za upravu:

- 1) Služba za finansije
- 2) Služba za privredu i poslovne prostore
- 3) Služba za prostorno uređenje i investicije
- 4) Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina
- 5) Služba za lokalno-ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu
- 6) Služba za stambene i komunalne poslove
- 7) Služba za opću upravu
- 8) Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu
- 9) Služba za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport
- 10) Kabinet općinskog načelnika
- 11) Inspektorat
- 12) Služba za poslove Općinskog vijeća
- 13) Služba za civilnu zaštitu
- 14) Služba za zajedničke i tehničke poslove

b) Posebna služba:

#### **15) Ured za internu reviziju**

(2) U okviru Službe za finansije obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za budžet i Odsjek za računovodstveno- knjigovodstvene poslove.

(3) U okviru Službe za privredu i poslovne prostore obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za privredu i Odsjek za poslovne prostore.

(4) U okviru Službe za prostorno uređenje i investicije obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za urbanizam i zaštitu okoliša, Odsjek za prostorno planiranje i Odsjek za investicije.

(5) U okviru Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za imovinsko-pravne poslove i Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina.

(6) U okviru Službe za lokalno-ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za lokalno-ekonomski razvoj i Odsjek za mjesnu samoupravu.

(7) U okviru Službe za stambene i komunalne poslove obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za stambene poslove i Odsjek za komunalne poslove i infrastrukturu.

(8) U okviru Službe za opću upravu obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za opću upravu i Matični ured.

(9) U okviru Službe za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu i Odsjek za socijalnu zaštitu.

(10) U okviru Službe za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za obrazovanje i društvene djelatnosti i Odsjek za kulturu i sport.

(11) U okviru Kabineta općinskog načelnika obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za informisanje, Odsjek za informatiku i Odsjek za javne nabavke.

(12) U sastavu jedinstvenog organa uprave organizovan je kao posebna služba Ured za internu reviziju.

(13) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara općinskog organa uprave.

## **DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 4. (Sistematizacija radnih mjesta)**

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

## **Član 5. (Broj izvršilaca)**

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga općinskog organa uprave utvrđuje se ukupno 309 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar općinskog organa uprave, 15 državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 21 državni službenik koji rukovodi unutrašnjim organizacionim jedinicama, 152 državna službenika, 115 namještenika i 5 savjetnika općinskog načelnika.

## **POGLAVLJE I – SLUŽBA ZA FINANSIJE**

### **Član 6. (Radno mjesto Pomoćnik općinskog načelnika za finansije)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za finansije.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; neposredno rukovodi radom Trezora i drugih dodijeljenih modula; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši pripremu, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, položen stručni ispit za certificiranog računovođu i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 7. (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika te iste putem interne dostave knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;

d) vodi pomoćne knjige evidencija;

e) uspostavlja i vodi elektronske evidencije predmeta zaprimljenih u Službi;

f) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);

g) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;

h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

i) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

j) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno – tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Odjeljak A. - Odsjek za budžet

### Član 8.

#### (Radno mjesto Šef Odsjeka za budžet)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za budžet.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 9.**  
**(Radno mjesto Stručni savjetnik za trezorsko poslovanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za trezorsko poslovanje.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja poslove iz oblasti trezorskog poslovanja te neposredno planira, prati i izvršava zadatke iz oblasti trezorskog poslovanja iz nadležnosti Općine i prenesenih poslova viših nivoa vlasti;

b) prati i kontroliše jedinstveni račun prikupljanja prihoda Općine;

c) planira i prati poslove platnog prometa putem transakcijskih računa po principima trezorskog sistema poslovanja i planira gotovinske tokove budžetskih sredstava;

d) izrađuje operativne – mjesečne planove budžeta i usklađuje ih sa planom novčanih tokova;

e) prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom i budžetskom namjenom izvora sredstava;

f) prati i odgovoran je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;

g) vrši kontrolu stanja sredstava na računima trezora Općine, analizira i predlaže oročavanja budžetskih sredstava koja nisu angažovana i priprema odluke investicionom menadžeru;

h) organizuje poslove vezano za poreske obaveze Općine i neposredno saraduje sa ministarstvima za finansije, Poreskom upravom i drugim finansijskim institucijama;

i) odgovoran je za provođenje procedure izvršavanja budžeta propisane internim i zakonskim aktima i koordinira poslove trezora u Službi za finansije između odsjeka;

j) pruža stručnu pomoć u primjeni trezorskog programa u Odsjeku za budžet i koordinira primjenu trezorskog programa u svim službama Općine;

k) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe;

l) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 10.**  
**(Radno mjesto Viši stručni saradnik za planiranje  
i izvršavanje budžeta)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za planiranje i izvršavanje budžeta.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja poslove iz oblasti budžetskog poslovanja te vrši analitičko praćenja prihoda i izdataka, kao i izvora (fondova) finansiranja;

b) prati trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;

- c) vrši kontrolu i zatvaranje prijedloga za pokretanje realizacije projekta sa aspekta planiranih sredstava Budžetom;
- d) vrši kontrolu i zatvaranje narudžbi za rezervisanje budžetskih sredstava po projektima;
- e) neposredno saraduje sa likvidatorima i knjigovođama glavne i pomoćnih knjiga;
- f) priprema izvještaje, analize, informacije i druge analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka;
- g) priprema prijedloge dokumenata DOB-a, nacрта i prijedloga, izmjena i dopuna budžeta i drugih pratećih akata i odgovoran je za blagovremeno provođenje procedure planiranja budžeta propisane internim i zakonskim aktima;
- h) prati izvršenje Budžeta u skladu sa planiranim budžetskim pozicijama i odlukom o izvršavanju budžeta i odgovoran je za provođenje propisane procedure izvršavanja budžeta te blagovremeno i namjensko korištenje budžetskih sredstava;
- i) vrši računsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima;
- j) prati i utvrđuje elemente izdataka po ekonomskoj, organizacionoj, fondovskoj i funkcionalnoj i programskoj klasifikaciji;
- k) učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju budžeta i odgovara za ispravnost podataka u izvještaju;
- l) predlaže mjere za uravnoteženje planiranih, raspoloživih i potrebnih sredstava za konkretne projekte i predlaže rješenja za preraspodjelu i dodatne izvore prihoda;
- m) vodi evidenciju o utrošku tekuće rezerve i preraspodjela i predlaže raspored istih;
- n) vrši izradu prijedloga rješenja po podnesenim zahtjevima za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava u oblasti poreznih prihoda i prihoda;
- o) učestvuje u pripremi i prikupljanju potrebnih mišljenja i saglasnosti u postupku izrade i usvajanja razvojnih planova Općine Centar Sarajevo;
- p) prati i primjenjuje propise i daje mišljenja i sugestije u pripremi propisa iz konkretne oblasti;
- q) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- r) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe;
- s) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- t) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- u) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- v) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## **Član 11.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za finansije)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za finansije.

**(2) Opis poslova:**

a) prati i vrši stručnu obradu sistemskih rješenja u oblasti finansija;

b) koordinira i kontroliše poslove u oblasti platnog prometa i likvidature;

c) vrši obradu podataka za obračun poreza i doprinosa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i odgovoran je za isti;

- d) vrši elektronski unos i obračun za isplate naknada za povremene samostalne djelatnosti, druge samostalne djelatnosti i akontacije poreza po odbitku za rezidente i nerezidente;
- e) vrši evidentiranje i prijavu naknade u propisane obrasce;
- f) vrši obračun i odgovara za blagovremenu i tačnu izradu prijave PDV-a te podnosi elektronsku prijavu PDV-a Općine Centar putem e-portala UINO;
- g) analizira i predlaže oročavanja budžetskih sredstava koja nisu angažovana;
- h) vodi evidenciju i priprema zakonske izvještaje u skladu sa propisima o praćenju zapošljavanja invalidnih lica na osnovu podataka kadrovske službe;
- i) postupa po internim procedurama Službe;
- j) vodi Registar bankarskih garancija i mjenica;
- k) učestvuje u izradi internih akata vezanih za oblast finansija te sačinjava informacije, analize i izvještaje iz oblasti finansijskih poslova;
- l) saraduje sa komisijama Općinskog vijeća, nadležnim ministarstvima, poreskom upravom i finansijskim institucijama (bankama);
- m) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, a prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak B. – Odsjek za računovodstveno-knjigovodstvene poslove**

### **Član 12.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za računovodstveno-knjigovodstvene poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za računovodstveno-knjigovodstvene poslove.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinskom politikom Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.



**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, stručni ispit za certificiranog računovođu, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 13.

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja poslove iz oblasti računovodstva, koordinira i kontroliše poslove knjigovodstva i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih nepravilnosti;

b) predlaže mjere sistemskog uređivanja određenih pitanja i procesa kojima se osigurava provođenje utvrđene politike u oblasti računovodstva;

c) odgovoran je za blagovremeno i tačno izvještavanje o finansijskom poslovanju Općine u skladu sa zakonskim odredbama;

d) prati dospelost potraživanja, kontaktira sa službama u cilju usklađivanja analitičkih evidencija te vrši preknjiženja na sumnjiva i sporna potraživanja;

e) izrađuje po potrebi analize pojedinih troškova, potraživanja i obaveza i upućuje inicijative prema nadležnim službama za pokretanje aktivnosti za rješavanje spornih potraživanja pri čemu aktivno saraduje sa Pravobranilaštvom Općine;

f) pruža stručnu pomoć kod poslova knjigovodstva, kontroliše i odgovoran je za vođenje glavne knjige i pomoćnih knjiga;

g) vrši analizu bilansnih podataka na osnovu kojih sačinjava godišnji obračun finansijskog poslovanja Općine;

h) odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i internim aktima;

i) obezbjeđuje neophodnu komunikaciju i razmjenu informacija sa drugim službama;

j) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative;

k) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Službe i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika;

o) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).

#### **Član 14.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za ekonomske poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za ekonomske poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) učestvuje u vođenju potrebnih evidencija i izradi izvještaja vezanih za unos potraživanja i praćenja naplate;
- b) obavlja prenos svih unesenih KIF-ova u naloge glavne knjige;
- c) vodi podatke za evidentiranje potraživanja Općine po osnovu zaprimljenih rješenja kao što su: renta, upotreba i dodjela građevinskog zemljišta, skloništa, tehnički pregledi, reklame i transparenti, zakupi javnih površina, zakup MMS i sva druga potraživanja;
- d) obavlja i poslove redovnog fakturisanja zakupnina, te blagovremeno dostavlja i uručuje fakture poslovnim subjektima i fizičkim licima;
- e) vrši obradu zahtjeva za dostavljanje e-fakture (elektronskih fakture);
- f) vrši unos podataka, automatsku obradu podataka i prati sve promjene vezane za iste i registruje ih;
- g) evidentira rješenja, zaključke, ugovore, unosi izmjene podataka u modulu programa za javne površine;
- h) redovno službama šalje stanje dugovanja po osnovu svih vrsta KIF-ova, izdavanje finansijskih kartica zakupcima o stanju duga radi produženja Ugovora;
- i) prati naplatu potraživanja na nivou Općine i preuzima sve potrebne radnje, saraduje sa višim referentima za knjigovodstvo i stručnim savjetnikom za računovodstveno knjigovodstvene poslove;
- j) odgovora za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka, kao i za provođenje internih procedura;
- k) obezbjeđuje neophodnu komunikaciju i razmjenu informacija sa drugim službama;
- l) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Službe i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinskom politikom Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 15.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za knjigovodstvo)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za knjigovodstvo.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi knjigovodstvo glavne knjige redovnog budžetskog poslovanja, analitičkih evidencija kupaca i dobavljača;
- b) vrši računsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima o likvidnosti;
- c) vrši kontiranje i knjiženje potraživanja i obaveza, vrši identifikaciju uplata, računsku obradu i knjiženje istih, kontrolu i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije i usaglašavanje sa korisnicima usluga i dobavljačima, po potrebi vodi dodatne analitičke evidencije;
- d) vrši pripremu podataka za periodične i godišnji obračun, obavlja zaključna knjiženja te vodi knjigovodstvo izdvojenih sredstava drugih nivoa vlasti i tuđih depozitnih sredstava glavne knjige, izrađuje propisane izvještaje po ovim računima;
- e) odgovoran je za čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije glavne i pomoćnih knjiga, vodi pomoćnu knjigu stalnih sredstava i odgovara za ažurnost evidencije, usklađenost sa glavnim knjigom, vrši obračun amortizacije i saraduje sa komisijom za primopredaju stalnih sredstava i popisnim komisijama;
- f) vodi pomoćne knjige ulaznih faktura (KUF), vrši analizu podataka, usklađuje ih sa glavnim knjigom, kontaktira sa općinskim službama i odgovara za stanja u KUF-u;
- g) vodi pomoćne knjige izlaznih faktura (KIF), knjigu zaključaka tehničkih prijema te vrši analizu podataka, kontaktira sa općinskim službama i odgovara za stanja u KIF-u;
- h) saraduje sa nadležnim službama i obezbjeđuje finansijske podatke o potraživanjima radi poduzimanja mjera za naplatu istih;
- i) odgovora za ažurno, uredno i zakonito obavljanje poslova;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- l) obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinskom politikom Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

**Član 16.**

**(Radno mjesto Viši referent za knjigovodstvo pomoćnih knjiga)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za knjigovodstvo pomoćnih knjiga.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi mjesečno zaduženje u pomoćnim knjigama (KIF-u) po fakturama i u nalogima na osnovu dostavljenog spiska od strane nadležnih službi;
- b) vodi mjesečno zaduženje u KIF-ovima i nalogima na osnovu dostavljenih rješenja nadležnih službi i/ili dostavljenih faktura po svim osnovama;
- c) obavlja dnevno provođenje uplata sa izvoda depozitnog računa, te povezuje u KIF plaćanja i u nalogu UNICR, vrši mjesečni prenos avansnih uplata na prihod (prema evidenciji za taj mjesec);
- d) vodi mjesečnu analizu kartica i KIF-ova, analizu podataka i usklađuje ih sa glavnim knjigom i vrši usklađivanje i konfirmacije stanja sa kupcima;
- e) na kraju svakog mjeseca šalje nadležnim službama analitičke kartice dugovanja;
- f) vodi pomoćnu knjigu stalnih sredstava, sitnog inventara, robno-materijalnog knjigovodstva, kao i materijalno knjigovodstvo ulaza i izlaza: administrativnog materijala, robe za bife, sitnog inventara, uključujući i inventar civilne zaštite;
- g) saraduje i koordinira sa referentom za nabavke i sa istim vrši sravnjenja stanja u magacinu, odgovoran je za ažurnost evidencije, vrši obračun amortizacije i saraduje sa komisijom za primopredaju stalnih sredstava i popisnim komisijama;

- h) vodi pomoćne knjige ulaznih faktura (KUF), vrši analizu podataka, usklađuje ih sa glavnom knjigom i odgovara za stanja u KUF-u;
- i) svakih 6 mjeseci vrši pregled stanja otvorenih KUF-ova i obavještava nadležne općinske službe;
- j) kontaktira i saraduje sa općinskim službama i odgovara za stanja u KIF-u i KUF-u;
- k) odgovara za usklađenost sa glavnom knjigom, ažurno, uredno i zakonito obavljanje poslova;
- l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- n) obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika;
- o) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

## **Član 17.**

### **(Radno mjesto Viši referent - Likvidator)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent - Likvidator.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši mjesečni obračun plata i naknada po osnovu redovnog rada i drugih ličnih primanja (evidencija radnih sati na osnovu odluka dostavljenih od strane službi, evidencija obustava i sl.), vrši mjesečni obračun naknada za volontere;
- b) vrši unos i predaju specifikacija, MIP obrasca za plate mjesečno u Poreski sistem, godišnju izradu obrazaca GIP za uposlenike i unos u Poreski sistem;
- c) vrši obračun i zahtjev za refundacije sredstava po osnovu bolovanja od nadležnih institucija,
- d) izrađuje zakonom propisane statističke i druge izvještaje vezane za plate, popunjavanje obrazaca za kredite, izdavanje potvrda o plati i drugih potvrda iz službene evidencije;
- e) vodi evidenciju plaća i arhivu evidencije o plaćama;
- f) priprema i vrši unos naloga za plaćanje, na osnovu dokumentacije dostavljene od strane knjigovođe glavne knjige;
- g) vrši računsku kontrolu ulaznih faktura i kontrolu finansijskih dokumenata u skladu sa internim propisima;
- h) izrađuje elektronske i druge naloge za plaćanje, obezbjeđuje pripremu naredbi za plaćanje potpisane od ovlaštenih lica i odgovara za tačnost unesenih podataka, obradu računa i izrade specifikacija;
- i) saraduje sa nadležnim službama i finansijskim institucijama;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) odgovora za ažurno, uredno i zakonito obavljanje poslova;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- m) obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika;
- n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS – IV stepen, završena ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### **Član 18.**

#### **(Radno mjesto Viši referent likvidator iz oblasti socijalne zaštite)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent likvidator iz oblasti socijalne zaštite.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši obračun mjesečnih naknada po propisima iz oblasti socijalne zaštite;
- b) vodi pomoćne službene evidencije o izvršenim obračunima i isplati primanja;
- c) prati uplate novčanih sredstava;
- d) izdaje potvrde o visini isplaćenih primanja po zahtjevima korisnika prava, a na osnovu službene evidencije;
- e) vrši predaju specifikacija i PMIP obrasca za porodilje u radnom odnosu;
- f) ažurira bazu podataka;
- g) priprema i izrađuje naloge za plaćanje, obradu računa i izrade specifikacija;
- h) saraduje sa nadležnim ministarstvima i službama;
- i) odgovora za ažurno, uredno i zakonito obavljanje poslova;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- l) obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, ekonomska ili birotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Računovodstveno-materijalni i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 19.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za poslove platnog prometa i blagajne)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove platnog prometa i blagajne

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi dnevnik glavne blagajne i pomoćnih blagajni i odgovara za ispravnost istih;
- b) odgovara za novčana sredstva i dnevnu likvidnost glavne i pomoćnih blagajni;
- c) prima i kompletira blagajničku dokumentaciju;
- d) vrši računsku, formalnu i suštinsku kontrolu dokumenata u skladu sa internim propisima;
- e) likvidira putne naloge, isplaćuje akontacije i vrši konačan obračun i isplatu putnih troškova;
- f) ažurno vrši ovjeravanje dnevnika i dnevno dostavlja iste knjigovođama na knjiženje;
- g) obavlja neposredan kontakt sa poslovnim bankama u cilju obezbjeđenja gotovinskih sredstava i sačinjava naredbe za plaćanja;
- h) sačinjava izvještaje po potrebi;
- i) obavlja poslove plaćanja izdataka općine putem virtmanskih i elektronskih platnih naloga;
- j) vrši obračun i fakturisanje provizije prodate kantonalne administrativne takse;
- k) vrši unos svih primanja koja nisu plata, a koja isplaćuje Općina, u poreski sistem na osnovu dostavljene dokumentacije (tabelarni pregled sa imenima i podaci o JMBG);
- l) odgovora za ažurno, uredno i zakonito obavljanje poslova;

m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

o) obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika;

p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Računovodstveno-materijalni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **POGLAVLJE II – SLUŽBA ZA PRIVREDU I POSLOVNE PROSTORE**

### **Član 20.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik općinskog načelnika za privredu i poslovne prostore)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za privredu i poslovne prostore.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine, programa razvoja urbane ekonomije i razvoja ruralnog područja; učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja, pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti; vrši pripremu, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.  
(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.  
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.  
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 21.

#### (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.  
(2) **Opis poslova:**  
a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;  
b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika te iste putem interne dostave knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;  
c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;  
d) vodi pomoćne knjige evidencija;  
e) uspostavlja i vodi elektronske evidencije predmeta zaprimljenih u Službi;  
f) obavlja poslove popisa i evidentiranja te vodi registar poslovnih prostora u vlasništvu Općine ili kojima upravlja Općina, korištenjem elektronske aplikacije/softvera;  
g) obavlja poslove na uspostavljanju i ažuriranju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine;  
h) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);  
i) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;  
j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;  
k) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;  
l) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.  
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.  
(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.  
(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.  
(6) **Grupa poslova:** Administrativno – tehnički poslovi.  
(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.  
(8) **Status izvršioca:** Namještenik.  
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.  
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Odjeljak A. – Odsjek za privredu

### Član 22.

#### (Radno mjesto Šef Odsjeka za privredu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za privredu.  
(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.  
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 23.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za oblast poljoprivrede)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za oblast poljoprivrede.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede;
- b) prati i analizira izvršenje propisa i općih akata iz oblasti i s tim u vezi vrši procjenu stanja i posljedice koje mogu nastati, te predlaže mjere za poboljšanje i moguće pravce, dinamiku i prioritete investiranja u cilju daljeg razvoja u oblasti poljoprivrede;
- c) prati Projekat Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva te vrši upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata (RGP i RK) putem VPN konekcije/mreže sa Ministarstvom i učestvuje u pripremi i donošenju Programa gospodarenja za zemljište u vlasništvu države za područje općine Centar;
- d) koordinira i vrši stručno-operativne poslove u oblasti poljoprivrede (plastenička, stočarska, pčelarska, ratarska, povrtlarska proizvodnja i proizvodnja ljekovitog bilja);
- e) učestvuje u izradi programa, projekata i planova u oblasti poljoprivrede ili za pojedine grane poljoprivrede;
- f) učestvuje u izradi programa i projekata razvoja i unapređenja proizvodnje hrane u okviru investicionog ulaganja u poljoprivredu;
- g) prati i nadzire efekte utjecaja na razvoj poljoprivrede na području općine;
- h) izrađuje godišnje programe praćenja biljnih bolesti i štetočina u oblasti zdravlja bilja i izvršava poslove sa preventivnim djelovanjem u oblasti zdravlja bilja na nivou općina Kantona Sarajevo u skladu sa Federalnim zakonom o zaštiti zdravlja bilja;
- i) izrađuje potrebne materijale, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti;
- j) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- k) obavlja terenske obilaskе i rad sa strankama, te učestvuje u radu komisija kod ostvarenja podsticaja;
- l) učestvuje u izradi i daje potrebne informacije i prijedloge odluka, i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede;
- m) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- r) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, a prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih



bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Složeni.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 24.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za oblast veterinarstva)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za oblast veterinarstva.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti veterinarstva i stočarske oblasti;
- b) prati i analizira izvršenje propisa i općih akata iz oblasti i s tim u vezi vrši procjenu stanja i posljedice koje mogu nastati, te predlaže mjere za poboljšanje i moguće pravce daljeg razvoja u veterinarskoj i stočarskoj oblasti;
- c) prati i proučava stanje i kretanje u veterinarstvu, ocjenjuje i predlaže moguće pravce daljeg razvoja i unapređenja te učestvuje u postupku izrade stručnog mišljenja iz navedene oblasti;
- d) uspostavlja i ažurira baze podataka stočnog fonda po vrstama i brojčanom stanju, kao i proizvodnje iz veterinarske i stočarske oblasti;
- e) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa iz oblasti veterinarstva;
- f) učestvuje u izradi propisa i realizacije mjera iz oblasti držanja kućnih ljubimaca, sprečavanja zoonoza-bolesti životinja koje se prenose na čovjeka u općini Centar;
- g) saraduje sa Službom civilne zaštite Općine u izradi planova za vanredne prilike, spašavanje životinja, neškodljivo uklanjanje leševa životinja i sanaciju terena na području općine;
- h) izrađuje projektne zadatke i učestvuje u realizaciji za pojedine grane poljoprivrede (stočarska proizvodnja, pčelarska proizvodnja i druge srodne grane u ovoj oblasti);
- i) prati Projekat Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva te vrši upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata (RGP i RK) putem VPN konekcije/mreže sa Ministarstvom i ostvaruje sve potrebne modalitete saradnje i stalne kontakte sa organima i institucijama iz oblasti veterinarske medicine Federacije BiH, Kantona Sarajevo i Grada Sarajevo;
- j) odgovoran je za korištenje usmjerenih finansijskih i materijalnih sredstava dodijeljenih za ovu namjenu;
- k) izrađuje potrebne materijale, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti;
- l) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- m) obavlja terenske obilaskе i rad sa strankama, te učestvuje u radu komisija kod ostvarenja podsticaja;
- n) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- o) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- p) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- r) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- s) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, a prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko

obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen veterinarski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen veterinarski fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Složeni.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 25.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za samostalno privređivanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za samostalno privređivanje.

**(2) Opis poslova:**

a) vodi jednostavnije upravne postupke iz djelokruga Službe i izrađuje prijedloge rješenja u skladu sa zakonskim i drugim propisima iz oblasti obrta, ugostiteljstva, trgovine, turizma i javnog prijevoza te izrađuje prijedloge rješenja za fizička i pravna lica o ispunjavanju propisanih uslova za obavljanje određenih djelatnosti u skladu sa zakonskim i drugim propisima;

b) inicira i učestvuje u pripremi i izradi izmjena zakonskih i drugih propisa koje primjenjuje u postupku;

c) po potrebi priprema dokumentaciju za apliciranje prema fondovima Evropske unije i drugih fondova;

d) izrađuje potrebne materijale, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti;

e) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative, te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti službe;

f) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

j) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, a prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i studijsko-analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Složeni.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 26.

### (Radno mjesto Viši referent za obradu zahtjeva za procjenu nepokretnosti)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za obradu zahtjeva za procjenu vrijednosti nepokretnosti.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši stručno-operativne poslove koji se odnose na obradu zahtjeva za procjenu vrijednosti nepokretnosti radi utvrđivanja osnovice za obračun poreza na promet nekretnina;
- b) uspostavlja i vodi evidencije o podnesnim zahtjevima, vrši unos podataka i izradu generisanih izvještaja;
- c) redovno unosi podatke i iste ažurira u softverskom programu CILAP;
- d) redovno komunicira sa područnim uredom Poreske uprave F BiH, kao i podnosiocima zahtjeva;
- e) vrši poslove tehničkog sekretara za potrebe komisije za procjenu vrijednosti nepokretnosti;
- f) redovno i ažurno vrši dostavu pismena prema nadležnim organima i podnosiocima zahtjeva;
- g) izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka;
- h) prikuplja, unosi i obrađuje podatke potrebne za realizaciju svih identifikovanih procesa koji se odvijaju u Službi, a ulazne parametre u pisanoj ili elektronskoj formi zaprima od organizacionih jedinica u sastavu Službe;
- i) vrši formiranje baze podataka elektronske arhive i internu izradu zbirke propisa;
- j) prikuplja podatke za izradu programa rada i izvještaja o radu;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- l) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Odjeljak B. - Odsjek za poslovne prostore

### Član 27.

#### (Radno mjesto Šef Odsjeka za poslovne prostore)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za poslovne prostore.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko

obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 28.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za poslovne prostore)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslovne prostore.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja poslove vezane za stanje i racionalno upravljanje poslovnim prostorima koji su u vlasništvu Općine (prati stanje evidencije poslovnih prostorija i unosi promjene nastale u toku zakupnog odnosa pojedinačno po zakupcima);

b) izrađuje prijedloge akata, ugovora i drugih stručnih materijala koja se odnose na djelokrug Odsjeka;

c) uspostavlja i vodi evidencije poslovnih prostora (zakupljeni, prazni, neuslovni);

d) pruža stručnu pomoć u radu Komisije za poslovne prostorije;

e) vrši izradu godišnjih knjižica za zakupce sa utvrđenim mjesečnim iznosima zakupnine te izradu i dostavu faktura zakupcima i korisnicima poslovnih prostorija na mjesečnom nivou;

f) prati realizaciju ugovora o zakupu te u cilju efikasnije realizacije naplate redovno prati izmirenje zakupnih obaveza na mjesečnom nivou;

g) priprema i dostavlja opomene za naplatu dugovanja po osnovu neplaćene zakupnine;

h) koordinira aktivnosti između računovodstva i Pravobranilaštva Općine i dostavlja prijedloge radi pokretanja postupka za raskid ugovora o zakupu poslovnih prostorija i naplatu dugovanja;

i) priprema podatke i izrađuje informacije i izvještaje o stanju korištenja poslovnih prostorija, stanju duga i prilivu sredstava po osnovu zakupnih obaveza;

j) prati stanje u ovoj oblasti te poduzima mjere i odgovoran je za provođenje istih;

k) obavlja i druge poslove vezane za racionalno upravljanje poslovnim prostorima koji su u vlasništvu Općine i predlaže mjere za unaprjeđenje u ovoj oblasti;

l) vodi postupak oko iseljavanja stvari i lica iz poslovnih prostorija ukoliko se iste koriste bez ugovora o zakupu;

m) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;

n) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

o) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

p) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

q) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

r) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinskom politikom Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, a prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.**

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski, građevinski ili arhitektonski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski, građevinski ili

arhitektonski fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### **Član 29.**

##### **(Radno mjesto Viši referent - Kontrolor poslovnih prostora)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - Kontrolor poslovnih prostora.
- (2) **Opis poslova:**
  - a) vrši kontrolu načina korištenja, stanja i namjene poslovnih prostora kao i legitimitet korisnika;
  - b) vrši premjeravanje i skiciranje, kao i preuzimanje prostora od dosadašnjeg korisnika i uvođenje novog korisnika u posjed;
  - c) sastavlja zapisnike i izvještaje o izvršenoj kontroli;
  - d) vrši potrebne pripremne radnje za ispunjavanje materijalno-tehničkih uslova za preuzimanje poslovnih prostora prilikom iseljenja ranijih zakupaca/korisnika poslovnih prostora sudskim putem;
  - e) vrši pečaćenje poslovnih prostora Općine;
  - f) obezbjeđuje smještaj opreme i inventara u slučaju deložacije korisnika;
  - g) vrši sve operativno tehničke poslove u cilju organizovanja otklanjanja kvarova – hitne intervencije te drugih održavanja poslovnih prostora u cilju stavljanja istih u funkciju za korištenje;
  - h) po potrebi dostavlja opomene za plaćanje zakupnine, izjave o odustanku od ugovora i dr.;
  - i) o svim radnjama sačinjava zapisnike, izvještaje i drugu dokumentaciju i po potrebi saraduje sa katastrom i zemljišnoknjižnim uredom u cilju obezbjeđenja potrebne dokumentacije;
  - j) vrši ovjeru cjenovnika i normativa za fizička i pravna lica koja se bave ugostiteljstvom;
  - k) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu za djelokrug Odsjeka i Službe;
  - l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
  - m) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
  - n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, a prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena srednja građevinska ili elektrotehnička ili mašinska škola, gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **POGLAVLJE III – SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I INVESTICIJE**

#### **Član 30.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje i investicije)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje i investicije.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz

nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, arhitektonski ili građevinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 31.

#### (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;

d) vodi pomoćne knjige evidencija i elektronske evidencije zaprimljenih predmeta u Službi;

e) vrši unos podataka u računar;

f) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);

g) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;

h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

i) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

j) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Grupa poslova:** Administrativno – tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak A. - Odsjek za urbanizam**

### **Član 32. (Radno mjesto Šef Odsjeka za urbanizam)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za urbanizam.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinske politike Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, građevinski ili arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 33. (Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove urbanizma)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove urbanizma.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone i druge propise, saraduje na izradi propisa, normativa, standarda i metodoloških osnova iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša;

b) priprema i izrađuje planove, programe i projekte iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša i odgovoran je za realizaciju istih;

c) neposrednim uvidom na terenu daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih i drugih uslova iz oblasti prostornog uređenja, građenja i komunalne oblasti te sastavlja izvještaje u prvostepenom upravnom postupku radi izdavanja urbanističke saglasnosti;

d) daje stručno mišljenje po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja i odgovara za posljedice nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja;

e) analizira stanje u oblasti te inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;

f) izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

g) vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima iz oblasti prostornog uređenja, građenja, komunalne oblasti u skladu sa zakonom i zahtjevima energetske efikasnosti;

h) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti od strane nadležnih organa;

i) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

### Član 34.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

a) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);

b) prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti prostornog uređenja, građenja, komunalne oblasti i zaštite okoliša;

c) učestvuje u izradi nacрта rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša;

d) postupa po presudama Kantonalnog suda u Sarajevu;

e) priprema odgovore po tužbama u upravnim sporovima, povodom podnesenih vanrednih pravnih lijekova kao i po apelacijama podnesenim Ustavnom sudu Bosne i Hercegovine;

f) učestvuje u pripremi analiza te izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;

g) vrši poslove upravnog rješavanja u svrhu realizacije projekata ekonomskog razvoja Općine;

h) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.



- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.  
**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.  
**(10) Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

### Član 35.

#### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za upravno rješavanje)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, učestvuje u izradi nacрта rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja, komunalne oblasti i zaštite okoliša;
- b) učestvuje u poslovima na uspostavljanju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine i javnim dobrima i površinama, te njenom kontinuiranom ažuriranju;
- c) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti u upravnim postupcima;
- d) priprema, izrađuje planove, programe i projekte iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša i odgovoran je za realizaciju istih;
- e) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- f) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- i) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakulteta pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

### Član 36.

#### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za poslove urbanizma)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za poslove urbanizma.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati propise koji regulišu oblast prostornog uređenja i građenja i izvršava obaveze koje proističu iz istih;
- b) učestvuje u neposrednim uvidom na terenu prikuplja podatke i iste obrađuje radi utvrđivanja elemenata za određivanje urbanističko-tehničkih i drugih uslova iz oblasti prostornog uređenja, građenja i komunalne oblasti u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti;
- c) prati i proučava stanje u oblasti građenja i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
- d) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih;
- e) učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša;
- f) obavlja poslove na uspostavljanju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine i javnim dobrima i površinama, te njenom kontinuiranom ažuriranju;
- g) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

k) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### Član 37.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za urbanizam)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za urbanizam.

**(2) Opis poslova:**

a) prati i izvršava obaveze koje proističu iz zakonskih propisa koji regulišu oblast prostornog uređenja i građenja;

b) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast prostornog uređenja i građenja;

c) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša;

d) učestvuje u poslovima na uspostavljanju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine i javnim dobrima i površinama, te vrši kontrolu i obradu podataka i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale;

e) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti od strane nadležnog organa;

f) predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

g) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.  
(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.  
(7) **Složenost poslova:** Složeni.  
(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.  
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.  
(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

**Član 38.**  
**(Radno mjesto Stručni saradnik za zaštitu okoliša)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za zaštitu okoliša.

(2) **Opis poslova:**

- a) prati propise koji regulišu oblast zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, zaštite kulturno-historijskog naslijeđa, voda i izvršava obaveze koje proističu iz istih;
- b) prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa i predlaže mjere i postupke s ciljem sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju utvrđenih mjera te predlaže mjere za unaprjeđenje u ovoj oblasti;
- c) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za konkretnu oblast te daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša, zaštite kulturno-historijskog naslijeđa i iskorištavanja prirodnih resursa - utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata u oblasti zaštite okoliša;
- d) sa stručnog aspekta utvrđuje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova iz oblasti zaštite okoliša i zaštite kulturno-historijskog naslijeđa, u upravnom postupku radi izdavanja urbanističkih saglasnosti;
- e) učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja, pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti;
- g) učestvuje u uspostavljanju i obradi podataka iz jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine i javnim dobrima i površinama, te njenom kontinuiranom ažuriranju;
- h) učestvuje u izradi planova i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te prati realizaciju istih;
- i) vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- j) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz oblasti djelokruga rada;
- k) vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima iz oblasti zaštite okoliša i zaštite kulturno-historijskog naslijeđa;
- l) neposrednim uvidom na terenu utvrđuje stanje zelenih javnih površina, parkovskog drveća i arheoloških istraživanja na području Općine i inicira mjere zaštite i uređenja;
- m) učestvuje u izradi nacрта programa rada, kao i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste šefu Odsjeka;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički, šumarski, poljoprivredni, filozofski fakultet - smjer arheologija ili fakultet zdravstvenih studija - odsjek studij zdravlje i ekologija, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički, šumarski, poljoprivredni, filozofski fakultet - smjer arheologija ili fakultet zdravstvenih studija - odsjek studij zdravlje i ekologija, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) Naziv grupe poslova:** Studijsko–analitički i stručno-operativni poslovi.  
**(7) Složenost poslova:** Složeni.  
**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.  
**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.  
**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 39.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za upravno rješavanje)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi upravni postupak i rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, učestvuje u izradi nacрта rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja, komunalne oblasti i zaštite okoliša;
- b) obavlja poslove na uspostavljanju i kontinuiranom ažuriranju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine i javnim dobrima i površinama;
- c) vodi internu evidenciju upravnih predmeta;
- d) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti radi vođenja upravnog postupka;
- e) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija;
- f) priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- g) učestvuje u izradi nacрта programa rada kao i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- k) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## Odjeljak B. - Odsjek za prostorno planiranje

### Član 40.

#### (Radno mjesto Šef Odsjeka za prostorno planiranje)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za prostorno planiranje.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti

Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 41.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za prostorno planiranje)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za prostorno planiranje.

**(2) Opis poslova:**

a) priprema nacрте odluka o pristupanju izradi (izmjeni i dopuni) i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja;

b) predlaže i daje smjernice, organizira javni uvid i javnu raspravu za izradu prostorno-planske dokumentacije;

c) priprema i izrađuje elaborate, studije, planove, programe i projektne zadatke iz oblasti planiranja kao i investicionih projekata i odgovoran je za realizaciju istih;

d) učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti;

e) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti prostornog planiranja;

f) vrši neposredni uvid na terenu i analizira lokacije za izgradnju;

g) učestvuje u izradi potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora;

h) predlaže program razvoja i mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

i) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;

j) aktivno saraduje u poslovima prostornog uređenja;

k) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti te daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih;

l) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

m) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odsjeka;

n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### **Član 42.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za prostorno planiranje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za prostorno planiranje.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši izradu analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala u cilju pripreme nacrtu odluka o pristupanju izradi (izmjeni i dopuni) i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja;
- b) učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti;
- c) vrši pripremu, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- d) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja i predlaže rješenja i mjere za unaprjeđenje u oblasti prostornog planiranja;
- e) neposrednim uvidom na terenu prikuplja i vrši obradu podataka te sačinjava analize i druge analitičke materijale o eventualnim lokacijama za izgradnju;
- f) prikuplja i obrađuje podatke radi izrade potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora;
- g) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- h) aktivno saraduje u poslovima prostornog uređenja;
- i) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i vrši stručnu obradu istih;
- j) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Odjeljak C. - Odsjek za investicije**

#### **Član 43.**

##### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za investicije)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za investicije.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski, građevinski ili arhitektonski ili saobraćajni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 44.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za realizaciju i praćenje investicionih projekata)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za realizaciju i praćenje investicionih projekata.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši izradu elaborata, studija, planova i programa rekonstrukcije i sanacije stambenih objekata, kao i investicionih projekata iz nadležnosti Službe, vrši uviđaje na terenu i druge poslove neophodne za prikupljanje podataka i dokumentacije neophodnih za planiranje i realizaciju utvrđenih planova rada i odgovoran je za realizaciju istih;

b) izrađuje i provodi programa poboljšanja energetske efikasnosti;

c) samostalno izrađuje predmjere i predračune vrijednosti građevinskih radova na sanaciji i rekonstrukciji objekata, vrši procjenu stepena oštećenja snimljenih objekata te učestvuje u određivanju prioriteta sanacije;

d) daje prijedloge u izradi planova obnove, sanacije i rekonstrukcije, vrši nadzor i kontrolu ugovorenih radova i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama, te o istom sastavlja izvještaje i analize na osnovu kojih daje stručno mišljenje i predlaže mjere za unaprjeđenje;

e) predlaže objekte ili grupe izgrađenih objekata za intervencije;

f) izrađuje planove rekonstrukcije i sanacije stambenih i drugih objekata;

g) inicira program razvoja i mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

h) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;

i) aktivno saraduje u poslovima prostornog planiranja i uređenja;

j) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti te daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih;

k) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

l) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odsjeka;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 45.

### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za realizaciju i praćenje investicionih projekata)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za realizaciju i praćenje investicionih projekata.

**(2) Opis poslova:**

a) prati i primjenjuje propise, prikuplja i obrađuje informacije iz oblasti investicionih ulaganja i na osnovu istih izrađuje planove, programe i investicione projekte te prati realizaciju istih;

b) vrši neposredan uvid na terenu kao i uvid u plansku dokumentaciju te pribavlja potrebnu dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i ugovaranje poslova iz djelokruga rada Odsjeka;

c) vrši kontrolu ugovorenih radova i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzornim organom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama i o istom podnosi izvještaj o radu s prijedlogom mjera za poboljšanja;

d) učestvuje kod programiranja uslova za izvedbene projekte u dijelu komunalnih usluga, a sve u okviru pozicije svog radnog mjesta;

e) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe;

f) aktivno prati stanje na terenu i na osnovu prikupljenih podataka predlaže objekte ili grupe izgrađenih objekata za intervencije;

g) izrađuje planove rekonstrukcije i sanacije stambenih i drugih objekata;

h) izrađuje odgovorajuće materijale kojima vrši informisanje nadležnih o stanju i problemima u ovoj oblasti i na osnovu istih predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora;

i) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;

j) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative, te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;

k) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

l) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odsjeka;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko



obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonski, građevinski ili saobraćajni fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### **Član 46.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za normativno- pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:**

- a) vrši obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
- b) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja propisa i općih akata Općine, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- c) daje stručna pravna mišljenja u vezi sa primjenom propisa i općih akata Općine u poslovima iz djelokruga Odsjeka i Službe;
- d) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u okviru nadležnosti Odsjeka i Službe;
- e) izrađuje nacрте i prijedloge sporazuma i ugovora iz nadležnosti Službe;
- f) priprema izvještaje, informacije i druge materijale radi informisanja općinskog načelnika i Općinskog vijeća te predlaže mjere za unaprjeđenje u ovoj oblasti;
- g) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative, te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- h) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakultet pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 47.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za realizaciju projekata)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za realizaciju projekata

- (2) **Opis poslova:**

- a) priprema i izrađuje planove, programe i investicione projekte i prati realizaciju istih;
- b) vrši neposredan uvid na terenu te uvid u plansku dokumentaciju, pribavlja potrebnu dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i ugovaranje poslova;

- c) vrši nadzor i kontrolu ugovorenih radova i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama te o istom sačinjava izvještaj sa eventualnim prijedlogom mjera;
- d) predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- e) učestvuje kod programiranja uslova za izvedbene projekte u dijelu komunalnih usluga u okviru pozicije svog radnog mjesta;
- f) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- g) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i komisija;
- h) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonski ili građevinski ili saobraćajni ili mašinski ili elektrotehnički fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 48.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za praćenje investicionih projekata)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za praćenje investicionih projekata.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i istražuje promjene u ovoj oblasti i na osnovu obrađenih podataka priprema i predlaže planove i programe investicionih projekata i prati realizaciju istih;
- b) vrši neposredan uvid na terenu i pribavlja potrebnu dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i ugovaranje poslova;
- c) komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama te podnosi izvještaj o istom;
- d) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe;
- e) učestvuje u izradi potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i investicione projekte;
- f) priprema programe razvoja i mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- g) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti radi realizacije investicionih projekata;
- h) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo,

realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski, građevinski, mašinski ili elektrotehnički fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski, građevinski, mašinski ili elektrotehnički fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **POGLAVLJE IV – SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**

### **Član 49.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 50.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;

d) vodi pomoćne knjige evidencija;

e) vodi elektronsku evidenciju predmeta zaprimljenih u Službi;

f) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.),

g) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;

h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

i) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

j) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinske politike Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno – tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Odjeljak A. - Odsjek za imovinsko-pravne poslove**

##### **Član 51.**

##### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznae pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje

četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 52.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);

b) prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti imovinskog prava;

c) priprema i izrađuje akte koji se odnose na raspolaganje građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine;

d) učestvuje u pripremi analize i izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;

e) vrši poslove rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u svrhu realizacije projekata ekonomskog razvoja Općine;

f) učestvuje u uspostavljanju i kontinuiranom ažuriranju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine;

g) vrši uviđaje na licu mjesta i druge poslove i radnje neophodne za prikupljanje dokaza za potrebe upravnog postupka i izrade nacрта rješenja;

h) prati i kontroliše administrativno izvršenje rješenja i zaključaka;

i) inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti;

j) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i normativno-pravni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## Član 53.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za upravno rješavanje i poslove katastra)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za upravno-pravne i poslove katastra.

**(2) Opis poslova:**

a) vodi upravni postupak i rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku u oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina;

b) prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti imovinskog prava i katastra nekretnina;

- c) vrši poslove rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u svrhu realizacije projekata ekonomskog razvoja Općine;
- d) vrši uviđaje na licu mjesta i poduzima druge poslove i radnje neophodne za prikupljanje dokaza u svrhu vođenja upravnog postupka i izradu nacrt rješenja;
- e) učestvuje u poslovima uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju;
- f) sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka;
- g) učestvuje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- k) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## **Odjeljak B. - Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina**

### **Član 54.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i u tom smislu organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 55.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar nekretnina)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar nekretnina.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši izradu elaborata, studija, programa i procjena u geodetskoj oblasti i oblasti katastra;  
b) samostalno obavlja operativne poslove projektovanja i mjerenja vezano za geodetsku mrežu, te odgovara za ažurnost podataka katastarskog operata digitalnog katastarskog plana (DKP), izrađuje zaštitne kopije baze podataka DKP-a;

c) prati i stara se o provođenju zakona i drugih podzakonskih akata iz geodetske i katastarske oblasti te predlaže mjere za unaprjeđenje rada u ovom segmentu rada Službe;

d) vrši poslove na praćenju, utvrđivanju i snimanju nastalih promjena na zemljištu koje su od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta, provođenje utvrđenih promjena na geodetskim planovima, karti i elaboratu i katastarskom operatu, sa tačnošću i po metodama i postupku koji su propisani za vršenje premjera i izradu katastra zemljišta;

e) učestvuje u uspostavljanju i kontinuiranom ažuriranju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine;

f) vrši prenos projekata na teren;

g) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale i o tome podnosi izvještaje;

h) inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti;

i) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 56.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom;

b) vrši prenošenje projekta na teren;

c) učestvuje u poslovima na praćenju, utvrđivanju i snimanju nastalih promjena na zemljištu koje su od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta, provođenje utvrđenih promjena na geodetskim planovima, karti i elaboratu i katastarskom operatu, sa tačnošću i po metodama i postupku koji su propisani za vršenje premjera i izradu katastra zemljišta;

- d) vrši uspostavljanje kontinuiranom ažuriranju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine;
- e) obavlja geodetske poslove za potrebe drugih službi;
- f) obavlja poslove održavanja gradske geodetske mreže na teritoriji općine;
- g) obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije;
- h) učestvuje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## **Član 57.**

### **(Radno mjesto Viši referent za katastar nekretnina)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za katastar nekretnina.

**(2) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom, osim poslova obnavljanja mreža poligonskih tačaka;
- b) obavlja geodetske poslove za potrebe urbanizma i drugih službi;
- c) obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije;
- d) obavlja poslove izrade kopija i uvjerenja podataka premjera;
- e) odgovoran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti;
- f) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- g) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- h) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena geodetska tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).



## Član 58.

### (Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove katastra)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove katastra.

**(2) Opis poslova:**

- a) obavlja administrativno-tehničke poslove za katastar;
- b) vrši prijem, evidentiranje kretanja i otpremu pošte;
- c) vrši obradu i unos podataka u softverske programe;
- d) vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala za katastar;
- e) prima stranke radi uvida u katastarski operat;
- f) vodi arhivu katastra;
- g) obračunava naknade za vršenje usluga i korištenje podataka katastra;
- h) daje obavještenja strankama o kretanju predmeta;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- j) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- k) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, birotehnička, upravna ili ekonomska škola ili druga škola tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## POGLAVLJE V – SLUŽBA ZA LOKALNO-EKONOMSKI RAZVOJ I MJESNU SAMOUPRAVU

### Član 59.

#### (Radno mjesto Pomoćnik načelnika za lokalno-ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za lokalno-ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, aktivno poznavanje engleskog jezika (nivo B2 ili više) i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 60.

### (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;

d) vodi pomoćne knjige evidencija;

e) vodi elektronsku evidenciju predmeta zaprimljenih u Službi;

f) uspostavlja i vodi evidenciju o prostorima koji se koriste za potrebe mjesnih zajednica, statusu i načinu korištenja te prikuplja podatke o režijskim troškovima u vezi sa predmetnim prostorima;

g) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.),

h) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;

i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

j) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

k) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinske politike Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili druga škola društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Odjeljak A. - Odsjek za lokalno-ekonomski razvoj

### Član 61.

#### (Radno mjesto Šef Odsjeka za lokalno-ekonomski razvoj)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za lokalno-ekonomski razvoj

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje

nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski ili pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, aktivno poznavanje engleskog jezika (nivo B2 ili više), poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 62.

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za strateško planiranje razvoja i pripremu projekata)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za strateško planiranje razvoja i pripremu projekata.

**(2) Opis poslova:**

a) uspostavlja i razvija saradnju sa relevantnim institucijama u procesu koordinacije i učestvuje u pripremi i izradi strateških dokumenata Općine, sektorskih strategija te akcionih planova;

b) učestvuje u programiranju rada na osnovu sektorskih strategija i usklađivanje sa godišnjim programom rada Općine;

c) predlaže poticajne mehanizme za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u strategiji razvoja Općine;

d) ostvaruje saradnju i učestvuje u pripremi programa i projekata Općine koji se realizuju iz programa razvojne pomoći EU;

e) provodi monitoring, evaluaciju i izvještavanje o realizaciji strateških dokumenata i akcionih planova iz djelokruga Općine;

f) saraduje na usaglašavanju razvojnih politika sa budžetskim planiranjem;

g) učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika;

h) prati i saraduje na izradi propisa, standarda, kriterija i metodoloških pristupa u okviru ove oblasti te uspostavlja indikatore za praćenje i evaluaciju planova;

i) prati propise iz odgovarajuće oblasti kao i prakse i trendove EU;

j) vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje, kao i program investicionih ulaganja za mjesne zajednice pojedinačno;

k) učestvuje u pripremi projekata i dokumentacije za apliciranje za više nivoa vlasti te prati aktivnosti i trendove vezane za apliciranje projekata na programe fondova EU i druge međunarodne fondove i nevladine organizacije u projektima od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj Općine i razvoj turizma;

l) vrši stručnu pripremu i obradu projekata finansiranih od strane organa višeg nivoa vlasti, bankarskih i međunarodnih institucija;

m) prati realizaciju investicionih projekata i podnosi izvještaj o završenoj investiciji;

n) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative;

o) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

p) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

q) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

r) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

s) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravni, ekonomski te drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika (nivo B2 ili više) i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 63.

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za evropske integracije i pripremu projekata)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za evropske integracije i pripremu projekata.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje projekata i programa za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja;

b) obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih sa programima i projektima Evropske unije;

c) razvija i održava saradnju sa različitim nivoima uprave, organima i pojedincima;

d) učestvuje u aktivnostima u vezi sa usklađivanjem pravnih akata u skladu sa zahtjevima procesa;

e) učestvuje u pripremi informacija o mogućnostima apliciranja na programe i fondove Evropske unije (EU) i razvoju regionalnog partnerstva te u pripremi projekata u oblastima iz djelokruga Općine radi apliciranja na programe i fondove EU;

f) učestvuje u pripremi izvještaja po usvojenim metodologijama, i izradi analiza, izvještaja o realizaciji projekta i informacija;

g) upravlja bazom podataka o lokalnom razvoju, prikuplja podatke iz različitih internih i eksternih izvora i direktno se stara za njeno redovno ažuriranje;

h) prikuplja i obrađuje podatke i analitičke materijale dostavljene od strane mjesnih zajednica i priprema program razvoja i investicionog ulaganja po mjesnim zajednicama;

i) provodi politiku u oblasti turizma;

j) organizuje sastanke sa bitnim akterima, priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;

k) priprema tendersku dokumentaciju, izrađuje ugovore, sačinjava potrebne izvještaje i dr.;

l) učestvuje u praćenju realizacije odobrenih projekata iz fondova i programa EU;

m) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

p) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili

drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, aktivno znanje engleskog jezika (nivo B2 ili više), jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika (nivo B2 ili više) i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## **Odjeljak B. – Odsjek za mjesnu samoupravu**

### **Član 64.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za mjesnu samoupravu)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za mjesnu samoupravu.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski ili pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 65.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za koordinaciju rada mjesnih zajednica)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za koordinaciju rada mjesnih zajednica.

**(2) Opis poslova:**

a) usmjerava i prati izvršavanje poslova i zadataka sekretara mjesnih zajednica, preko kojih osigurava izvršavanje stručnih i administrativno tehničkih poslova za potrebe organa mjesnih zajednica;

b) vrši kontinuiranu koordinaciju rada organa mjesnih zajednica i sekretara radi planiranja i realizacije aktivnosti od zajedničkog interesa;

c) prikuplja podatke i sačinjava analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz domena rada mjesnih zajednica;

d) osigurava javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informisanje građana;

- e) osigurava ažurno prikupljanje i obradu statističkih i drugih podataka i zahtjeva građana relevantnih za izradu planskih i drugih akata Općine;
- f) inicira i učestvuje u pripremi nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti lokalne samouprave;
- g) pruža neophodnu stručnu i drugu pomoć sekretarima mjesnih zajednica;
- h) stara se o korištenju prostorija mjesnih zajednica od strane nevladinih organizacija, udruženja građana za provođenje aktivnosti od interesa za građane, kao i drugih kojima je odobreno korištenje;
- i) uspostavlja i razvija saradnju sa relevantnim institucijama u procesu koordinacije i učestvuje u pripremi i izradi strateških dokumenata Općine u domenu planiranja razvoja lokalne samouprave;
- j) ostvaruje saradnju i učestvuje u pripremi programa i projekata Općine koji se realizuju iz programa razvojne pomoći EU;
- k) provodi monitoring, evaluaciju i izvještavanje o realizaciji projekata u mjesnim zajednicama;
- l) prati i saraduje na izradi propisa, standarda, kriterija i metodoloških pristupa u okviru ove oblasti te uspostavlja indikatore za praćenje i evaluaciju planova;
- m) prati propise iz odgovarajuće oblasti kao i prakse i trendove EU;
- n) vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- o) učestvuje u pripremi projekata i dokumentacije za apliciranje za više nivoe vlasti te prati aktivnosti i trendove vezane za apliciranje projekata na programe fondova EU i druge međunarodne fondove i nevladine organizacije u projektima od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj mjesnih zajednica;
- p) prati realizaciju investicionih projekata po mjesnim zajednicama i podnosi izvještaj o završenoj investiciji;
- q) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- r) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- s) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- t) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- u) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- v) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## **Član 66.**

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik sekretar mjesne zajednice)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik sekretar mjesne zajednice.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje propise u oblasti lokalne samouprave;
- b) vrši poslove prikupljanja podataka sa terena ili podataka koje dostavljaju općinske službe i drugi organi i na osnovu istih sačinjava izvještaje, informacije i druge analitičke materijale za

potrebe službi, Općinskog vijeća ili za rad komisija, a radi praćenja stanja na području mjesne zajednice sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje;

c) uspostavlja, vodi, kontrolira i održava evidencije o svim segmentima bitnim za rad i funkcionisanje mjesne zajednice;

d) vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice i prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice;

e) osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice po nalogu općinskih službi;

f) predlaže i priprema mjesečne i godišnje operativne planove rada prema potrebama i očekivanjima stanovnika mjesne zajednice, kao i organa mjesne zajednice te sačinjava izvještaje o realizaciji istih;

g) predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja lokalne samouprave, a posebno većeg učešća građana u odlučivanju;

h) učestvuje u poslovima iz oblasti odbrane, civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, koje su u nadležnosti Općine;

i) odgovoran je za službene prostorije mjesne zajednice, dostupnost istih građanima i organima mjesne zajednice, te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje, kao i način korištenja istih;

j) prikuplja i obrađuje podatke i priprema analitičke materijale u cilju pripreme programa razvoja i investicionog ulaganja u mjesnoj zajednici;

k) stara se o potrebama građana mjesne zajednice i u tom cilju organizuje različite aktivnosti i sadržaje;

l) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravni fakultet, ekonomski ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni i studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 7 (sedam).

## Član 67.

### (Radno mjesto Stručni saradnik sekretar mjesne zajednice)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik sekretar mjesne zajednice.

**(2) Opis poslova:**

a) neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske Službe, Općinsko vijeće ili njegove komisije;

b) priprema i predlaže mjesečne i godišnje operativne planove radi realizacije poslove u mjesnoj zajednici i sačinjava izvještaje o realizaciji istih;

c) obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice i prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice;

d) vrši poslove radi potpunog i blagovremenog informisanje građana mjesne zajednice u saradnji ili po nalogu općinskih službi;

e) uspostavlja evidencije i iste ažurira sa ciljem praćenja statističkih pokazatelja o stanju u mjesnoj zajednici;

- f) realizuje planirane i druge aktivnosti prema potrebama i očekivanjima stanovnika mjesne zajednice, kao i organa mjesne zajednice;
- g) predlaže i učestvuje u realizaciji aktivnosti usmjerenih u pravcu daljeg razvoja lokalne zajednice s posebnim akcentom na veće učešće građana u odlučivanju;
- h) kontinuirano sarađuje sa drugim sekretarima mjesnih zajednica;
- i) učestvuje u poslovima iz oblasti odbrane, civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, koje su u nadležnosti Općine;
- j) odgovoran je za stanje i dostupnost službenih prostorija mjesne zajednice građanima, organima mjesne zajednice te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje, kao i za način korištenja istih;
- k) prikuplja i obrađuje podatke i priprema analitičke materijale u cilju pripreme programa razvoja i investicionog ulaganja u mjesnoj zajednici;
- l) stara se o potrebama građana mjesne zajednice i u tom cilju organizuje različite aktivnosti i sadržaje;
- m) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 12 (dvanaest).

## **POGLAVLJE VI – SLUŽBA ZA STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE**

### **Član 68.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik načelnika za stambene i komunalne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za stambene i komunalne poslove.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava



u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 69.

### (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;

d) vodi pomoćne knjige evidencija;

e) vodi elektronske evidencije o predmetima zaprimljenim u Službi;

f) obavlja poslove popisa i evidentiranja te vodi registar stanova u vlasništvu Općine ili kojima upravlja Općina korištenjem elektronske aplikacije/softvera;

g) obavlja poslove na uspostavljanju i ažuriranju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine;

h) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);

i) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;

j) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;

k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

l) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

m) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinskom politikom Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak A. – Odsjek za stambene poslove**

### **Član 70.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za stambene poslove)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za stambene poslove.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 71.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za stambenu oblast)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za stambenu oblast.

(2) **Opis poslova:**

a) vodi upravni postupak u predmetima iz stambene oblasti po osnovu privatizacije, restitucije, kupovine i prodaje stanova i izrađuje prijedloge rješenja u skladu sa zakonskim i drugim propisima iz ove oblasti;

b) prati i izvršava propise iz oblasti stambenih poslova;

c) priprema i izrađuje prijedloge rješenja iz djelokruga poslova Komisije za stambenu oblast;

d) učestvuje u poslovima uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju;

e) izdaje odgovarajuća uvjerenja iz evidencije kojima raspolaže Služba;

f) vodi evidencije o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih;

g) daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Odsjeka i Službe;

h) daje stručno mišljenje na nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim propisima kojima je regulisana ova oblast;

i) vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje;

j) saraduje sa Pravobranilaštvom Općine i poduzima mjere i radnje u postupcima radi zaštite imovine i imovinskih interesa Općine u oblasti stambenih poslova;

k) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative;

- l) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 72.

### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje propise u stambenoj oblasti;
- b) vodi upravni postupak po zahtjevu stranaka ili po službenoj dužnosti u oblasti iz djelokruga rada Odsjeka;
- c) priprema i izrađuje prijedloge rješenja za potrebe rada Komisije za stambenu oblast;
- d) učestvuje u poslovima uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju;
- e) izdaje odgovarajuća uvjerenja iz evidencija kojima raspolaže Odsjek;
- f) uspostavlja i stara se o ažurnom vođenju evidencije o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih;
- g) sačinjava prijedloge odluka, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- h) aktivno saraduje i koordinirano djeluje sa Pravobranilaštvom Općine radi zaštite stambenog fonda Općine;
- i) uspostavlja, vodi, kontrolira i održava evidencije o svim segmentima bitnim za rad i funkcionisanje Odsjeka;
- j) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- k) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i komisija;
- m) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- r) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko

obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakultet pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi i poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 73.**

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za stambene poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za stambene poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje propise iz stambene oblasti;
- b) izdaje odgovarajuća uvjerenja iz službenih evidencija kojima raspolaže Odsjek;
- c) vodi evidencije o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih;
- d) priprema i predlaže mjesečne, tromjesečne i godišnje operativne planove radi realizacije poslova iz djelokruga Odsjeka i sačinjava izvještaje o realizaciji istih;
- e) predlaže i učestvuje u realizaciji aktivnosti usmjerenih u pravcu daljeg razvoja stambenog fonda Općine;
- f) vodi evidenciju o režijskim troškovima za stanove Općine koji nisu useljeni, prati plaćanja i predlaže rješenja za smanjenja istih;
- g) učestvuje u poslovima radi pripreme materijala za sjednice komisija Općinskog vijeća;
- h) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- i) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 74.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za kontrolu stanova i stambenog fonda)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za kontrolu stanova i stambenog fonda.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši kontinuiranu kontrolu stanja stanova iz stambenog fonda Općine i način korištenja stambenih prostora neposrednim uvidom;

- b) izvršava postupak iseljenja nezakonitih korisnika stambenih prostora i nekretnina koje su stavljene pod upravu Općine;
- c) neposrednim uvidom na terenu obavlja kontrolu u stanovima koji su ostali bez nosioca stanarskog prava, a koji su na raspolaganju vlasniku radi otkupa, zakupa, privremene dodjele, prenosa stanarskog prava;
- d) vrši identifikaciju lica koja koriste stanove i uzima izjavu na licu mjesta od stanara;
- e) prisustvuje po potrebi, izvršenju rješenja u administrativnom postupku;
- f) pečati stanove radi zaštite i po potrebi obilazi te stanove te prati promjene na terenu u vezi korištenja stanova;
- g) vodi evidenciju zapisnika i drugih podataka o izvršenoj kontroli;
- h) vrši uvođenje korisnika u stan i sačinjava popis zapečaćenih stvari;
- i) priprema prijedlog za obračun cijene stana za otkup stana i učestvuje u izradi kupoprodajnog ugovora za stanove koji su u vlasništvu Općine Centar, privatiziranih firmi i firmi nepoznatog prodavatelja;
- j) vodi i ažurira evidenciju stanova u vlasništvu Općine Centar, po kategorijama i po korisnicima te vrši procjenu stanja u ovoj oblasti;
- k) po potrebi prikuplja podatke na terenu radi obrade predmeta u postupku pribavljanja dokaza za potrebe Pravobranilaštva u sudskim postupcima;
- l) obavlja poslove po zahtjevima službenika radi provođenja prvostepenog upravnog postupka u stambenoj oblasti;
- m) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- o) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, građevinska, mašinska ili druga škola tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak B. – Odsjek za komunalne poslove i infrastrukturu**

### **Član 75.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za komunalne poslove i infrastrukturu)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za komunalne poslove i infrastrukturu.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski ili mašinski ili saobraćajni ili elektrotehnički fakultet, najmanje četiri godine radnog staža

u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 76.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za komunalne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za komunalne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) predlaže i izrađuje planove, programe i investicione projekte iz oblasti komunalnih poslova i komunalne infrastrukture;

b) priprema i planira razvojne projekte iz komunalne oblasti te učestvuje u određivanju prioriteta;

c) učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti;

f) prikuplja, obrađuje i objedinjuje te prezentuje podatke iz oblasti energetske efikasnosti Općine;

d) organizira i vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova;

e) izrađuje i objedinjava izvještaje o realizaciji planiranih projekata, vrši evaluaciju istih i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

f) učestvuje u planiranju budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju projekata u ovoj oblasti;

g) vrši nadzor i kontrolu ugovorenih radova i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama, te sastavlja izvještaje o istom i eventualno predlaže mjere;

h) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim propisima kojima je regulisana ova oblast;

i) vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje;

j) saraduje sa Pravobranilaštvom Općine radi zaštite imovine i imovinskih interesa Općine;

k) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative;

l) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

**Član 77.**  
**(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, po zahtjevu stranaka ili po službenoj dužnosti iz djelokruga rada Odsjeka;
- b) učestvuje u izradi nacрта rješenja i drugih akata iz djelokruga poslova Odsjeka;
- c) izrađuje nacрте i prijedloge općih akata, sporazuma, ugovora i drugih pojedinačnih iz nadležnosti Odsjeka;
- d) priprema odgovore na žalbe, izjašnjenja po podnesenim tužbama, apelacijama i sl.;
- e) obavlja poslove na uspostavljanju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju;
- f) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- g) vodi internu evidenciju upravnih predmeta;
- h) aktivno saraduje i koordinirano djeluje sa Pravobranilaštvom Općine radi zaštite stambenog fonda Općine;
- i) uspostavlja, vodi, kontrolira i održava evidencije o svim segmentima bitnim za rad i funkcionisanje Odsjeka;
- j) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i komisija;
- k) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- o) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 78.**  
**(Radno mjesto Viši stručni saradnik za upravno rješavanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi upravni postupak i priprema prijedloge rješenja iz djelokruga rada Odsjeka;
- b) izrađuje nacрте i prijedloge sporazuma i ugovora iz nadležnosti Odsjeka;
- c) vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje;
- d) učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- e) uspostavlja i vodi evidenciju o izdatim odobrenjima, period važenja te prati ispunjenje utvrđenih obaveza;
- f) obavlja poslove na uspostavljanju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju;
- g) obavlja poslove iz segmenta komunalnog reda u skladu sa propisima iz te oblasti;
- h) vodi internu evidenciju upravnih predmeta;

- i) saraduje sa Pravobranilaštvom Općine i poduzima mjere i radnje u postupcima radi zaštite imovine i imovinskih interesa Općine;
- j) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- k) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- o) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakultet pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 79.**

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za saobraćaj)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za saobraćaj

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši izradu metodologija za praćenje stanja u oblasti saobraćaja na području općine;
- b) priprema program mjera i aktivnosti na unaprjeđenju sigurnosti saobraćaja i organizuje i koordinira aktivnosti radi realizacije istih;
- c) prikuplja i obrađuje podatke i na osnovu istih vrši izradu odgovorajućih izvještaja, informacija, programa i planova radi informisanja općinskog načelnika i Općinskog vijeća o stanju u ovoj oblasti;
- d) učestvuje u donošenju strategije razvoja lokalnih cesta i ulica;
- e) priprema prostorne, saobraćajne, tehničke, ekološke i demografske analize sa ekonomski opravdanim saobraćajno-tehničkim rješenjima radi povećanja sigurnosti, kapaciteta i protočnosti saobraćaja;
- f) priprema srednjoročni program održavanja i zaštite javnih cesta, te godišnji plan i program održavanja, zaštite, rekonstrukcije i obnove cesta na području općine;
- g) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- h) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative, te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- i) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- j) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odsjeka;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo,



realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja saobraćajni fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 80.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za komunalne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za komunalne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i investicionih projekata iz komunalne oblasti;

b) učestvuje u pripremi razvojnih projekata iz komunalne oblasti;

c) vrši organizaciju i kontrolu realizacije projekata, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama i o istom sačinjava izvještaje;

d) prati i primjenjuje propise iz oblasti komunalnog reda i vrši poslove iz okvira nadležnosti u tom segmentu;

e) uspostavlja i vodi evidencije o stanju komunalne infrastrukture, komunalnog reda te predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;

f) neposrednim uvidom na terenu uočava i prati stanje u ovoj oblasti, vrši analize i priprema analitičke materijale za potrebe Odsjeka i Službe;

g) učestvuje u poslovima radi pripreme materijala za sjednice komisija Općinskog vijeća;

h) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;

i) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen građevinski, arhitektonski, mašinski, elektrotehnički ili saobraćajni fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema završen građevinski, arhitektonski, mašinski, elektrotehnički ili saobraćajni fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## POGLAVLJE VII – SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

### Član 81.

#### (Radno mjesto Pomoćnik načelnika za opću upravu)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 82.

#### (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;

d) vodi pomoćne knjige evidencija;

e) po potrebi obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala, organizuje umnožavanje i distribuciju službenih listova za općinske službe, o čemu vodi evidenciju;

f) vrši unos podataka u računar;

- g) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);
- h) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;
- i) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;
- k) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;
- l) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak A. - Odsjek za opću upravu**

### **Član 83.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za opću upravu)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za opću upravu.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 84.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

a) vodi najsloženiji upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);

b) izrađuje nacрте rješavanja iz oblasti primjene Zakona o matičnim knjigama u Federaciji BiH i drugih propisa;

c) saraduje sa organima i institucijama u pitanjima provođenja propisa koji se odnose na ispravke i dopune podataka, te naknadne upise u matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i državljana;

d) daje stručna mišljenja u vezi sa nacrtima i prijedlozima općih akata sa aspekta usklađenosti sa važećom zakonskom regulativom iz djelokruga rada Odsjeka i Službe;

e) kontaktira sa građanima i daje im potrebne informacije vezano za ostvarivanje njihovih prava;

f) u skladu sa propisima osigurava dostavljanje nadležnim institucijama ili organima statističkih i drugih podataka;

g) izrađuje rješenja i vodi evidencije o pečatima u skladu sa zakonom i Odlukom o pečatima Općine Centar Sarajevo;

h) izvršava sve druge upravne, stručne i operativne poslove koji se odnose na građanska stanja u skladu sa zakonskim propisima;

i) predlaže i izrađuje operativne planove, izvještaje, informacije, analize i druge analitičke materijale u vezi sa radom Odsjeka i Službe;

j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 85.

### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za upravno rješavanje)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

a) vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz oblasti primjene Zakona o matičnim knjigama u Federaciji BiH i drugih propisa;

b) saraduje sa organima i institucijama u pitanjima provođenja propisa koji se odnose na ispravke i dopune podataka, te naknadne upise u matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i državljana;

c) kontaktira sa građanima i daje im potrebne informacije vezano za ostvarivanje njihovih prava;

d) osigurava dostavljanje nadležnim institucijama ili organima statističkih i drugih podataka u skladu sa propisima;

e) izvršava sve druge upravne, stručne i operativne poslove koji se odnose na građanska stanja u skladu sa zakonskim propisima;

f) pomaže pri izradi operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala u vezi sa radom Odsjeka i Službe;

g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

j) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 86.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za upravno rješavanje)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

a) vodi upravni postupak i rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku u oblasti primjene Zakona o matičnim knjigama u Federaciji BiH i drugih propisa;

b) saraduje sa organima i institucijama u pitanjima provođenja propisa koji se odnose na ispravke i dopune podataka, te naknadne upise u matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i državljana;

c) kontaktira sa građanima i daje im potrebne informacije vezano za ostvarivanje njihovih prava;

d) osigurava dostavljanje nadležnim institucijama ili organima statističkih i drugih podataka u skladu sa propisima;

e) izvršava sve druge upravne, stručne i operativne poslove koji se odnose na građanska stanja u skladu sa zakonskim propisima;

f) pomaže pri izradi operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala u vezi sa radom Odsjeka i Službe;

g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

j) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 87.

### (Radno mjesto Viši referent za informisanje korisnika usluga)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informisanje korisnika usluga.

**(2) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove neposrednog informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u općinskim službama;
- b) obezbjeđuje i po potrebi uručuje odgovarajuće obrasce zahtjeva, pismena uputstva ili ih upućuje u odgovarajuće općinske službe kontrolišući i evidentirajući protok stranaka;
- c) vodi evidencije i prikuplja statističke podatke u vezi sa poslovima radnog mjesta;
- d) izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu;
- e) dostavlja informacije neposrednom rukovodiocu o ažurnosti izrade obrazaca na Info pultu;
- f) obavlja poslove vezane za otvorenu telefonsku liniju Općine, vodeći računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori građanima;
- g) evidentira i oglašava na oglasnoj ploči Općine;
- h) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu i drugih analitičkih materijala;
- i) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- k) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, aktivno poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 88.

### (Radno mjesto Viši referent za koordinaciju poslova centralne pisarnice)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za koordinaciju poslova centralne pisarnice.

**(2) Opis poslova:**

- a) koordinira radom pisarnice, prijema podnesaka, arhiva i kurira;
- b) prati, primjenjuje i osigurava primjenu zakonskih i drugih propisa, te procedura sistema kvaliteta u oblasti kancelarijskog poslovanja;
- c) vodi protokol povjerljive pošte;
- d) vodi i ažurira elektronske evidencije prijema podnesaka;
- e) prati stanje u oblasti i predlaže poboljšanja u radu pisarnice sa posebnim akcentom na elektronsku obradu zahtjeva i evidencije;
- f) učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja općinskih službi i planova Službe;
- g) organizuje i vrši skeniranje zaprimljenih spisa;
- h) inicira i provodi mjere za poboljšanje kvaliteta usluga;
- i) učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i planova Službe;
- j) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu i drugih analitičkih materijala;
- k) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- m) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo,

realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička, informatička ili elektrotehnička škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 89.

### (Radno mjesto Viši referent za prijem podnesaka)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za prijem podnesaka.

**(2) Opis poslova:**

- a) zaprima podneske od strane fizičkih i pravnih lica, o čemu izdaje potvrde;
- b) u slučaju potrebe pruža korisnicima usluga informacije vezano za podneseni zahtjev ili im uručuje odgovarajuće obrasce;
- c) vrši prijem, obradu i evidentiranje prispjelih računa;
- d) evidentira sve pošiljke koje se ne protokolišu, kroz internu knjigu;
- e) unosi podatke u računar i obezbjeđuje njihovu dnevnu ažurnost;
- f) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa propisima iz oblasti kancelarijskog poslovanja;
- g) inicira i provodi mjere za poboljšanje kvaliteta usluga;
- h) učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i planova Odsjeka i Službe;
- i) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu i drugih analitičkih materijala;
- j) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- l) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 90.

### (Radno mjesto Viši referent za poslove centralne pisarnice)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove centralne pisarnice.

**(2) Opis poslova:**

- a) preuzima i evidentira primljene podneske;
- b) vrši združivanje akata;
- c) unosi podatke u računar;
- d) upisuje upravne i druge predmete u Upisnik i djelovodnik predmeta i akata;
- e) po potrebi prima podneske od strane fizičkih i pravnih lica, o čemu izdaje potvrde;
- f) vodi i održava svakodnevno ažurira evidenciju o kretanju i stanju predmeta;
- g) vodi arhiviranje, kretanje i evidenciju predmeta po kartoteci ranijih godina i rokovnik predmeta;
- h) uvodi spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih u općinske službe i Pravobranilaštvo Općine na rješavanje;

- i) arhivira spise;
- j) prima poštu koju otpremaju općinske Službe putem internih knjiga;
- k) razvrstava prispjele dostavnice, ulaže i upisuje u spise te prima prijedloge za narudžbe spisa;
- l) daje sve potrebne podatke o kretanju spisa službenicima ili podnosiocima zahtjeva;
- m) predlaže i provodi mjere za poboljšanje kvaliteta usluga;
- n) učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i planova Odsjeka i Službe;
- o) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu i drugih analitičkih materijala;
- p) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- q) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- r) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- s) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička, informatička, elektrotehnička ili ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 5 (pet).

## Član 91.

### (Radno mjesto Viši referent za poslove centralne arhive)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove centralne arhive.

**(2) Opis poslova:**

- a) u skladu sa zakonskim i drugim propisima, posebno iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiva, vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle te ih odlaže po godinama i grupama;
- b) manipulira kartotekom pasive iz ranijih godina, te upisnicima i djelovodnicima;
- c) izdaje reverse za preuzete predmete, a po pismenom zahtjevu općinskih službi;
- d) odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencija i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala;
- e) primjenjuje propisane mjere protivpožarne i druge zaštite u arhivu;
- f) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- h) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- i) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivarski ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).



## Član 92.

### (Radno mjesto Referent za evidenciju, otpremu pošte i kurirske poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Referent za evidenciju, otpremu pošte i kurirske poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi evidenciju knjiga pošte, otprema sva pismena van Općine i interno unutar Općine;
- b) razvrstava prispjele dostavnice i ulaže ih u spise;
- c) odgovara za uredno vođenje knjiga, te za ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- d) po potrebi u arhivu Općine pomaže kod ulaganja arhiviranih predmeta u arhivske fascikle;
- e) vrši razvrstavanje i vodi evidenciju uručenja računa i pismena u internoj knjizi;
- f) vrši poslove vezane za neposrednu ili posrednu dostavu pismena i drugih materijala, pri čemu odgovara za blagovremenost i tačnost uručenja, kao i sigurnost pošiljke;
- g) podiže službenu poštu Općine;
- h) po potrebi pomaže u pakovanju materijala ili pošiljki kod pripreme za uručenje;
- i) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- k) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - III stepen, završena gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog staža, položen vozački ispit B kategorije.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Jednostavni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## Odjeljak B. - Matični ured

## Član 93.

### (Radno mjesto Šef matičnog ureda)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef matičnog ureda.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i poseban stručni ispit za matičara.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 94.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik - Matičar)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - Matičar.

**(2) Opis poslova:**

a) vodi najsloženiji upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);

b) izrađuje nacрте rješenja iz nadležnosti Zakona o matičnim knjigama u Federaciji BiH i Porodičnog zakona u Federaciji BiH;

c) prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga matičnog ureda;

d) prima i obrađuje prijave za sklapanje braka, utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka, upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću uređenja imovinskih odnosa, te sporazumijevanju o prezimenu;

e) obavlja čin vjenčanja i upisuje u matičnu knjigu vjenčanih sklopljeni brak; vrši upis priznavanja materinstva i očinstva, te potpunog i nepotpunog usvojenja;

f) inicira i učestvuje u pokretanju postupka za stavljanje lica pod starateljstvo;

g) saraduje sa organom starateljstva, u svemu postupajući u skladu sa odredbama Porodičnog zakona;

h) vrši upis i promjenu unesenih činjenica u matične knjige rođenih, umrlih i državljana;

i) saraduje sa organima i institucijama u pitanjima izmjene propisa koji se odnose na matične knjige i državljanstva;

j) obavlja i ostale poslove stavljene u nadležnost matičaru u skladu sa Porodičnim zakonom;

k) izrađuje informacije nadležnim organima o stanju i problemima u svojoj oblasti, te predlaže mjere za poboljšanje;

l) izvršava sve druge upravne, stručne i operativne poslove koji se odnose na građanska stanja u skladu sa zakonskim propisima;

m) predlaže i izrađuje operativne planove, izvještaje, informacije, analize i druge analitičke materijale u vezi sa radom Odsjeka i Službe;

n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i poseban stručni ispit za matičara.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### **Član 95.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik - Matičar)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik - Matičar.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- b) izrađuje nacрте rješenja iz nadležnosti Zakona o matičnim knjigama u Federaciji BiH i Porodičnog zakona u Federaciji BiH;
- c) prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga matičnog ureda;
- d) prima i obrađuje prijave za sklapanje braka, utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka, upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću uređenja imovinskih odnosa, te sporazumijevanju o prezimenu;
- e) obavlja čin vjenčanja i upisuje u matičnu knjigu vjenčanih sklopljeni brak;
- f) vrši upis priznavanja materinstva i očinstva, te potpunog i nepotpunog usvojenja;
- g) inicira i učestvuje u pokretanju postupka za stavljanje lica pod starateljstvo;
- h) saraduje sa organom starateljstva, u svemu postupajući u skladu sa odredbama Porodičnog zakona;
- i) vrši upis i promjenu unesenih činjenica u matične knjige rođenih, umrlih i državljana;
- j) obavlja i ostale poslove stavljenе u nadležnost matičaru Porodičnim zakonom;
- k) izrađuje informacije nadležnim organima o stanju i problemima u svojoj oblasti, te predlaže mjere za poboljšanje;
- l) predlaže i izrađuje operativne planove, izvještaje, informacije, analize i druge analitičke materijale u vezi sa radom Odsjeka i Službe;
- m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i poseban stručni ispit za matičara.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 96.

### (Radno mjesto Viši referent za vođenje matičnih knjiga - matičar)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za vođenje matičnih knjiga - matičar.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši upis i promjenu unesenih činjenica u matične knjige rođenih, umrlih i državljana;
- b) izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga rođenih, vjenčanih, umrlih i knjiga državljana;
- c) sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima;
- d) izvještaje o smrti dostavlja nadležnim organima i službama radi brisanja iz evidencija;
- e) popunjava statističke upitnike o novorođenim, vjenčanim i umrlim licima;
- f) po potrebi vrši provjeru podataka za policijske uprave;
- g) odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije, otpreme pošte i arhiviranje;
- h) vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige;
- i) izdaje propisana uvjerenja;
- j) unosi podatke u računar i održava ih dnevno ažurnim;
- k) po potrebi vrši ovjeru prijepisa i fotokopija dokumenata, ovjerava izjave, te legalizuje potpise, u skladu sa zakonskim i drugim propisima u službenim prostorijama Općine;
- l) po potrebi obavlja sve poslove koji se odnose na funkcionisanje i rad Centra za birački spisak;

- m) obavlja administrativne poslove;
- n) prema korisnicima usluga postupa u skladu sa utvrđenom Politikom, ciljevima i dokumentima sistema kvaliteta;
- o) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- p) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- q) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- r) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poseban stručni ispit za matičara te poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 14 (četrnaest).

## Član 97.

### (Radno mjesto Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši ovjeru prijepisa i fotokopija dokumenata, ovjerava izjave, te legalizuje potpise, u skladu sa zakonskim i drugim propisima u službenim prostorijama Općine ili na terenu;
- b) odgovara za tačnost, ažurnost i urednost u obavljanju poslova;
- c) prema korisnicima usluga postupa u skladu sa utvrđenom Politikom, ciljevima i dokumentima sistema kvaliteta;
- d) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- e) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- f) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 8 (osam).

## Član 98.

### (Radno mjesto Viši referent - Administrator baze podataka)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent -Administrator baze podataka.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši poslove administratora baze podataka ličnih građanskih stanja upisanih u matične knjige, te elektronsku obradu i dostavu podataka nadležnim ministarstvima potrebnih za postupak izdavanja putnih isprava i ličnih dokumenata;
- b) unosi podatke iz nadležnosti matičnog ureda u računar za potrebe mjesečnih i godišnjih izvještaja i osigurava njihovu ažurnost i sigurnost;
- c) vrši poslove unosa, razmjene i zaštite podataka za potrebe izdavanja biometrijskih isprava, osigurava dnevnu ažurnost, a posebno sigurnost podataka;

- d) izdaje propisana uvjerenja;
- e) po potrebi obavlja sve poslove koji se odnose na funkcionisanje i rad Centra za birački spisak;
- f) obavlja administrativno-tehničke poslove;
- g) pronalazi i kontroliše upise iz matičnih knjiga u bazi podataka;
- h) odgovara za tačnost, ažurnost i urednost u obavljanju poslova;
- i) prema korisnicima usluga postupa u skladu sa utvrđenom Politikom, ciljevima i dokumentima sistema kvaliteta;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- k) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, informatička, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 99.**

### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove u Centru za birački spisak i druge poslove iz djelokruga opće uprave)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove u Centru za birački spisak i druge poslove iz djelokruga opće uprave.

**(2) Opis poslova:**

- a) obezbjeđuje uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska na teritoriji općine, te ima obavezu pružanja svih informacija biračima;
- b) kontinuirano radi na aplikaciji pasivne registracije;
- c) obezbjeđuje i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije BiH;
- d) obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Centra;
- e) učestvuje u izradi plana izlaganja privremenog biračkog popisa;
- f) prima zahtjeve za određivanje biračke opcije raseljenih lica;
- g) pruža tehničku pomoć imenovanja i obuke biračkih odbora;
- h) objedinjava izborne rezultate na nivou osnovne izborne jedinice;
- i) osigurava ažurnost i sigurnost podataka i odgovoran je za iste;
- j) po potrebi Službe vrši poslove ovjere prepisa i legalizaciju potpisa i administratora baze podataka ličnih građanskih stanja upisanih u matične knjige, te elektronsku obradu i dostavu podataka;
- k) odgovara za tačnost, ažurnost i urednost u obavljanju poslova;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- m) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### **Član 100.**

**(Radno mjesto Viši referent za poslove protokola i arhive matičnog ureda)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove protokola i arhive matičnog ureda.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši prijem, evidentiranje, kretanje, otpremu i arhiviranje pošte matičnog ureda;
- b) odgovara za ažurnost i urednost protokola matičnog ureda;
- c) vrši ulaganje arhiviranih predmeta;
- d) brine za arhivu iz ranijih godina, izdaje reverse za preuzete predmete;
- e) odgovara za uredno vođenje evidencija te čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala;
- f) popunjava statističke listiće vjenčanih, rođenih i umrlih;
- g) pruža potrebne informacije korisnicima usluga vezano za rad sistema;
- h) odgovara za uredno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- j) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- k) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska škola ili druga škola društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **POGLAVLJE VIII – SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU**

#### **Član 101.**

**(Radno mjesto Pomoćnik općinskog načelnika za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne

poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 102.

### (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;

d) vodi pomoćne knjige evidencija;

e) vodi elektronsku evidenciju predmeta zaprimljenih u Službi;

f) po potrebi obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala;

g) vrši unos podataka u računar;

h) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.),

i) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;

j) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;

k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

l) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika;

m) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak A – Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu**

### **Član 103.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet – odsjek za sociologiju, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 104.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u upravnom postupku;
- b) priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih akata iz djelokruga Odsjeka;
- c) izrađuje rješenja o priznavanju/ promjeni/ prestanku prava na porodičnu invalidninu kao i drugih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite, izrađuje rješenja o priznavanju/ promjeni/ prestanku prava na ličnu invalidninu;
- d) izrađuje rješenja o priznavanju/prestanku prava na novčanu egzistencijalnu naknadu i revizija istih koja se vrši na kraju svake kalendarske godine u skladu sa Instrukcijom;
- f) izrađuje rješenja o dodjeli mjesečne novčane pomoći RVI i korisnika tuđe njege i pomoći;
- g) prati promjene obima utvrđenih prava na ratna priznanja i odlikovanja (po zakonu F BiH);
- h) saraduje sa federalnim i kantonalnim Ministarstvom za pitanja boraca i invalida kao i općinskim službama;
- i) sastavlja periodične i godišnje informacije, analize i izvještaje i druge stručne materijale iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- j) ažurira podatke za mjesečni obračun naknada za korisnike lične i porodične invalidnine i novčane egzistencijalne naknade;
- k) vodi internu evidenciju upravnih predmeta u skladu sa Instrukcijom o načinu izvršavanja upravno stručnih poslova u postupku odlučivanja na novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca;
- l) priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- m) izrađuje informacije nadležnim organima o stanju i problemima u oblasti, te predlaže mjere za unapređenje stanja iz nadležnosti Odsjeka i Službe;



n) izvršava sve druge upravne, stručne i operativne poslove koji se odnose na pitanja boraca i invalida u skladu sa zakonskim propisima;

o) predlaže i izrađuje operativne planove, izvještaje, informacije, analize i druge analitičke materijale u vezi sa radom Odsjeka i Službe;

p) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

q) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

r) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

s) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 105.**

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za upravno rješavanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

a) vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja;

b) izrađuje nacрте rješenja o priznavanju/prestanku prava na porodičnu invalidninu kao i drugih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite;

c) izrađuje nacрте rješenja o priznavanju/prestanku/promjeni prava na ličnu invalidninu;

d) vodi postupak revizija/obnova porodične invalidnine za djecu umrlih RVI na početku svake kalendarske godine;

e) izrađuje nacрте rješenja o priznavanju/prestanku prava na novčanu egzistencijalnu naknadu i reviziju iste u skladu sa Instrukcijom;

f) vodi internu evidenciju upravnih predmeta u skladu sa Instrukcijom o načinu izvršavanja upravno stručnih poslova u postupku odlučivanja na novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca;

g) izrađuje nacрте rješenja o priznavanju/prestanku prava na novčanu egzistencijalnu naknadu i reviziju iste;

h) dostavlja rješenja na reviziju Federalnom i Kantonalnom ministarstvu;

i) izrađuje nacрте rješenja o dodjeli mjesečne novčane pomoći RVI;

j) ažurira podatke za mjesečni obračun naknada za korisnike novčane egzistencijalne naknade;

k) učestvuje u izradi izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti boračko – invalidske zaštite;

l) daje prijedloge mjera za unapređenje stanja u oblasti iz nadležnosti Odsjeka i Službe;

m) ažurira podatke za mjesečni obračun naknada za korisnike lične i porodične invalidnine;

n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo,

realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 106.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za oblast dopunske zaštite)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za oblast dopunske zaštite.

**(2) Opis poslova:**

- a) priprema nacрте rješenja za korisnike iz oblasti dopunske zaštite;
- b) izrađuje rješenja o dodjeli jednokratne novčane pomoći i oslobađanju od rente u svrhu izgradnje i legalizacije;
- c) vrši unos i ažuriranje podataka u bazu podataka jedinstvenog sistema za evidenciju dopunskih prava demobilisanih boraca, šehidskih porodica, ratnih vojnih invalida i njihovih porodica;
- d) priprema obračun za transfer i isplatu novčanih primanja za korisnike;
- e) izrađuje nacрте rješenja o priznavanju/prestanku prava na dječiji dodatak za djecu RVI od 20%-80% invaliditeta i rad na reviziji/obnovi dječijeg dodatka;
- f) saraduje sa boračkim udruženjima, Općinskom komisijom za boračka pitanja, Kantonalnim ministarstvom za boračka pitanja;
- g) učestvuje u poslovima radi pripreme materijala za sjednice komisija Općinskog vijeća;
- h) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- i) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 107.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi skraćeni upravni postupak;

b) pripreme nacрте rješenja iz oblasti zdravstvene zaštite, besplatne vožnje u javnom gradskom saobraćaju, naknade troškova dženaze/sahrane, te priznavanje prava na novčana primanja za pripadnike ratnih priznanja i odlikovanja;

c) vodi postupak za priznavanje/prestanak prava na novčana primanja za pripadnike ratnih priznanja i odlikovanja u skladu sa kantonalnim zakonom;

d) mjesečno dostavlja podatke Kantonalnom ministarstvu za boračka pitanja o korisnicima zdravstvene zaštite, besplatne vožnje u javnom gradskom saobraćaju i sl.;

e) kompletira predmete po zahtjevima za banjsko-klimatsko liječenje, te iste dostavlja Kantonalnom ministarstvu za boračka pitanja na nadležno rješavanje;

f) saraduje sa federalnim i kantonalnim ministarstvom za pitanja boraca i invalida kao i općinskim službama;

g) sastavlja izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti boračko – invalidske zaštite;

h) učestvuje u poslovima radi pripreme materijala za sjednice komisija Općinskog vijeća;

i) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;

j) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 108.

### (Radno mjesto Viši referent za obradu zahtjeva i izdavanje uvjerenja)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za obradu zahtjeva i izdavanje uvjerenja.

**(2) Opis poslova:**

a) prima i otprema poštu, vodi evidenciju zahtjeva i kretanja predmeta i iste dostavlja kroz internu knjigu državnim službenicima i namještenicima u rad, a nakon signiranja od strane neposrednog rukovodioca;

b) kontaktira, organizuje i dostavlja predmete Prvostepenoj ljekarskoj komisiji;

c) obezbjeđuje izradu svih vrsta izvještaja po osnovu dopunske zaštite;

d) vrši obračun mjesečnih primanja za korisnike, ovjerava zahtjeve za kredit i administrativne zabrane;

e) vrši obračun za retroaktivnu isplatu korisnika i isti dostavlja Federalnom i Kantonalnom ministarstvu;

f) Kantonalnom ministarstvu dostavlja na isplatu mjesečna novčana primanja za dječiji dodatak;

g) vodi pomoćne službene evidencije o izvršenim obračunima i isplati primanja;

- h) priprema zahtjeve za transfer i isplatu novčanih primanja po Zakonu o dopunskim pravima boraca BiH, osnovnog obezbjeđenja mjesečne novčane pomoći za korisnike najvećih ratnih priznanja i RVI korisnika tuđe njege i pomoći;
- i) izdaje uvjerenja strankama na osnovu službene evidencije;
- j) izdaje propisane legitimacije vojnim invalidima i korisnicima porodične invalidnine;
- k) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);
- l) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
- m) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- o) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak B. – Odsjek za socijalnu zaštitu**

### **Član 109.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za socijalnu zaštitu)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za socijalnu zaštitu.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet – odsjek za sociologiju, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 110.**  
**(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz djelokruga Službe;
- b) vodi najsloženije upravne postupke u oblasti zdravstva, zaštite porodice sa djecom, civilnih žrtava rata i raseljenih lica;
- c) priprema i izrađuje planove i programe iz nadležnosti Odsjeka i odgovoran je za realizaciju istih;
- d) sastavlja izvještaje po predmetima, te analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti iz nadležnosti Odsjeka;
- e) izrađuje informacije o stanju i problemima u oblasti, te predlaže mjere za unapređenje stanja iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- f) saraduje sa resornim kantonalnim i federalnim ministarstvima, Institutom za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja, JU Kantonalni centar za socijalni rad i ostalim institucijama radi ostvarivanja prava iz oblasti socijalne zaštite;
- g) izvršava sve druge upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz oblasti socijalne zaštite u skladu sa zakonskim propisima;
- h) predlaže i izrađuje operativne planove, izvještaje, informacije, analize i druge analitičke materijale u vezi sa radom Odsjeka i Službe;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 111.**  
**(Radno mjesto Viši stručni saradnik za upravno rješavanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za upravno rješavanje.

**(2) Opis poslova:**

- a) vodi upravni postupak i učestvuje u izradi nacрта rješenja i drugih akata iz oblasti rada, zdravstva i socijalne zaštite, civilnih žrtava rata, oblasti zaštite porodice sa djecom i raseljenih lica;
- b) prati stanje, uspostavlja i održava evidencije i predlaže mjere kojima se osigurava provođenje utvrđene politike iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- c) uspostavlja i prati evidenciju o ostvarenim pravima i korisnicima iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- d) uspostavlja i vodi evidenciju odnosno bazu podataka o dodjeli jednokratnih novčanih pomoći po kategorijama;
- e) saraduje sa drugim općinama, mjesnim zajednicama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, školama i nevladinim organizacijama i predlaže neophodne mjere u cilju što bržeg i efikasnijeg ostvarivanja pojedinih prava korisnika;
- f) sačinjava izvještaje i informacije te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

j) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## Član 112.

### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za poslove socijalne zaštite)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za poslove socijalne zaštite.

**(2) Opis poslova:**

a) planira i vrši neposredni socioanamnestički rad sa licima u stanju socijalne potrebe i članovima njihove porodice, a u svrhu prikupljanja neophodne dokumentacije za regulisanje prava na određene vidove pomoći;

b) obavlja posjete porodicama u cilju neposrednog i kvalitetnog uvida u socioekonomske prilike korisnika;

c) postupa po zahtjevima za dodjelu jednokratne novčane pomoći za lica u stanju socijalne potrebe, dodjelu novčane pomoći za liječenje, dodjele novčane pomoći za starija lica i izrađuje nacрте odluka;

d) prati stanje i kretanje socijalnih potreba i vrši provjeru ostvarenih prava što evidentira kroz baze podataka;

f) saraduje sa mjesnim zajednicama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, školama i nevladinim organizacijama i predlaže neophodne mjere u cilju što bržeg i efikasnijeg ostvarivanja pojedinih prava korisnika;

g) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela;

h) sačinjava izvještaje i informacije te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen filozofski fakultet – odsjek za sociologiju ili pedagoški fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### Član 113.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za praćenje i implementaciju projekata socijalne zaštite)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za praćenje i implementaciju projekata socijalne zaštite.

(2) **Opis poslova:**

a) prati provođenje socijalne politike u oblasti vladinog i nevladinog sektora na lokalnom nivou u saradnji sa institucijama, nevladinim organizacijama i pojedincima;

b) planira i realizira projektne aktivnosti u skladu sa zadanim vremenskim i drugim okvirima;

c) prati realizaciju projekta Centra za zdravo starenje;

d) prati realizaciju projekta Općine u pružanju usluga porodicama sa djecom i osobama s poteškoćama u razvoju koji se realizira putem nevladinog sektora, kao i drugih projekata Općine u provođenju socijalne politike;

e) prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz budžeta Općine, obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava namijenjenih za projekte nevladinog sektora, neprofitnih organizacija i pojedinaca, saraduje sa predstavnicima nevladinog sektora, udruženjima građana, njihovim asocijacijama i pojedincima;

f) postupa po zahtjevima za dodjelu jednokratne novčane pomoći za porodilje i sufinansiranje troškova vantjelesne oplodnje i dostavlja nacрте odluka;

g) planira terenske posjete, obavlja nadgledanje i ocjenu efektivnog sprovođenja projekata;

h) uspostavlja kontakte s korisnicima, provjerava uvjete i upoznaje ih s projektima;

i) saraduje sa mjesnim zajednicama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, školama i nevladinim organizacijama i predlaže neophodne mjere u cilju što bržeg i efikasnijeg ostvarivanja pojedinih prava korisnika;

j) vrši analize, sačinjava izvještaje i na osnovu istih predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

k) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;

l) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet – odsjek za sociologiju ili fakultet političkih nauka, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa, završen filozofski fakultet – odsjek za sociologiju ili fakultet političkih nauka, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Složeni.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 114.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove socijalne zaštite, raseljenih lica i održivog povratka)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove socijalne zaštite, raseljenih lica i održivog povratka.

**(2) Opis poslova:**

a) učestvuje u procesu provjere ispunjavanja uvjeta za daljnje ostvarivanje prava iz oblasti socijalne zaštite po osnovu kantonalnog Zakona o socijalnoj zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom;

b) vrši obradu podataka u federalnoj bazi socijalnih davanja SOTAC;

c) saraduje sa zdravstvenim ustanovama i realizuje projekte dodjele grantova i nabavki medicinskih aparata i opreme za potrebe zdravstvenih ustanova;

d) radi na realizaciji projekata rješavanja pristupa i uklanjanja barijera za paraplegičare, civilne žrtve rata i invalidna lica;

e) obavlja poslove vezano za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći invalidnim licima za nabavke ortopedskih pomagala za iste u skladu sa zakonom i pravilnicima općinskog načelnika;

f) radi na poslovima dodjele pomoći socijalno ugroženoj kategoriji stanovništva u vezi sa sanacijama individualnih stambenih objekata neuslovnih za život u skladu sa pravilnikom općinskog načelnika;

g) učestvuje u godišnjoj provjeri ispunjavanja uvjeta za dalje ostvarivanje prava na dodatak na djecu po Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom;

h) priprema aplikacije po Javnom pozivu za podršku održivom povratku te iste dostavlja na razmatranje nadležnoj Komisiji;

i) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;

j) vrši analize, sačinjava izvještaje i na osnovu istih predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

k) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;

l) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, filozofski fakultet – odsjek za sociologiju ili fakultet političkih nauka, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa, završen fakultet pravne ili upravne struke, filozofski fakultet – odsjek za sociologiju ili fakultet političkih nauka, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi i studijsko-analički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.



- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.  
**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.  
**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 115.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za poslove iz oblasti zdravstva, socijalnih pitanja, invalidnih lica i održivog povratka)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove iz oblasti zdravstva, socijalnih pitanja, invalidnih lica i održivog povratka.

**(2) Opis poslova:**

- a) priprema i izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije;
- b) vrši ažuriranje promjena u bazi raseljenih lica;
- c) prati i vrši razmjenu podataka sa kantonalnim i federalnim ministarstvima koja se odnosi na promjenu statusa raseljenih lica;
- d) vrši unos podataka u bazu socijalnih davanja;
- e) vrši unos podataka u bazu REPRO;
- f) obrađuje i unosi podatke iz službene evidencije i u ostale baze po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i šefa Odsjeka;
- g) saraduje na utvrđenim općinskim projektima pomoći iz oblasti socijalne zaštite;
- h) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;
- i) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- k) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Administrativno–tehnički i informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **POGLAVLJE IX – SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, KULTURU I SPORT**

#### **Član 116.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik općinskog načelnika za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne

nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka, ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene diplome, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 117.

### (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;

d) vodi pomoćne knjige evidencija;

e) po potrebi obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala;

f) vodi elektronske evidencije o predmetima zaprimljenim u Službu;

g) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.),

h) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;

i) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;

j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

k) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika;

l) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak A. – Odsjek za obrazovanje i društvene djelatnosti**

### **Član 118.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za obrazovanje i društvene djelatnosti)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za obrazovanje i društvene djelatnosti.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, pedagoški fakultet, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 119.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za obrazovanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za obrazovanje.

**(2) Opis poslova:**

a) prati realizaciju godišnjih programa rada osnovnih škola i vrši analizu i evaluaciju izvještaja o radu i uslovima rada osnovnih škola;

b) koordinira saradnju među osnovnim školama na području općine;

c) učestvuje u organizaciji takmičenja i smotri učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou;

d) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa iz oblasti obrazovanja te daje stručna mišljenja na dostavljene nacрте i prijedloge propisa;

e) učestvuje u organizaciji javnih i kulturnih manifestacija;

f) priprema i dostavlja spisak školskih obveznika i vodi evidenciju o upisu djece u prvi razred;

g) provodi postupak stipendiranja učenika i studenata;

h) priprema i predlaže program razvoja i mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

i) vodi evidenciju obrazovnih institucija na području općine;

j) prati realizaciju projekata NVO iz oblasti obrazovanja i učestvuje u monitoring timu za praćenje projekata NVO;

k) učestvuje u izradi strateških dokumenata Odsjeka;

l) predlaže i izrađuje operativne planove, izvještaje, informacije, analize i druge analitičke materijale u vezi sa radom Odsjeka i Službe;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

j) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pedagoški fakultet, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 120.

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za saradnju sa nevladinim organizacijama)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za saradnju sa nevladinim organizacijama.

**(2) Opis poslova:**

a) obezbjeđuje saradnju sa udruženjima građana;

b) priprema prijedloge za finasiranje i sufinasiranje projekata između nevladinih organizacija i Općine te prati njihovu implementaciju;

c) priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata, pomaže nevladinim organizacijama da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave (prijedlog budžeta, transparentnost trošenja javnih prihoda..);

d) učestvuje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i usavršavanjima, vezanim za nevladine organizacije i njihovu saradnju sa lokalnom samoupravom;

e) saraduje sa nadležnim institucijama za registraciju i nadzor rada udruženja građana i fondacija;

f) učestvuje u izradi strateških dokumenata Odsjeka;

g) vodi evidenciju i saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i asocijacijama mladih na području Općine;

h) učestvuje u pripremi, provođenju, praćenju i vrednovanju programa i projekata za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja;

i) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;

j) sačinjava izvještaje i informacije te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, pedagoški fakultet, filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

- (7) Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 121.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za obrazovanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za obrazovanje.

**(2) Opis poslova:**

- a) analizira realizaciju godišnjih programa rada osnovnih škola i izvještaje o radu te sačinjava analitičke materijale o radu i uslovima rada osnovnih škola;
- b) učestvuje u organizaciji takmičenja i smotri učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou, kao i organizaciji javnih i kulturnih manifestacija;
- c) prati i koordinira saradnju među osnovnim školama na području Općine;
- d) priprema i ažurira spisak školskih obveznika;
- e) vodi evidenciju o upisu djece u prvi razred;
- f) vodi i ažurira evidenciju obrazovnih institucija na području općine;
- g) vrši analize, sačinjava izvještaje i na osnovu istih predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
- h) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- i) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku šefu Odsjeka;
- k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, filozofski fakultet, pedagoški fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa, završen fakultet pravne ili upravne struke, filozofski fakultet, pedagoški fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Odjeljak B. - Odsjek za kulturu i sport**

#### **Član 122.**

##### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za kulturu i sport)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za kulturu i sport.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;

osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, Akademija scenskih umjetnosti, Muzička akademija, fakultet za sport i tjelesni odgoj ili filozofski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 123.**

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pitanja mladih)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za pitanja mladih.

**(2) Opis poslova:**

- a) identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici;
- b) saraduje i pruža stručnu pomoć mladima pri organizovanju omladinskih organizacija, izradi projekata i promovise omladinski rad;
- c) prati pripremu prijedloga za finasiranje i sufinasiranje projekata između omladinskih organizacija i Općine te prati njihovu implementaciju;
- d) priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata;
- e) koordinira proces uspostavljanja i provođenja politike prema mladima na lokalnom nivou;
- f) 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, kao i drugim općinskim službama koje se eventualno brinu za mlade;
- g) vodi spisak omladinskih organizacija, neformalnih grupa sa svog područja te evidenciju objekata namijenjenih mladima;
- h) savjetuje mlade o pravnim postupcima, ostvarivanju prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mladima te drugim zakonima;
- i) učestvuje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i usavršavanjima vezanim za mlade;
- j) predlaže i poduzima mjere koje provode nadležni organi u cilju zaštite mladih;
- k) priprema i prati implementaciju strateškog dokumenata iz oblasti mladih;
- l) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa iz oblasti mladih;
- m) saraduje sa Komisijom za pitanja mladih;
- n) odgovoran je za praćenje, ažuriranje i evidentiranje finansiranja projekata namijenjenih mladima;
- o) saraduje sa JU Centar kulture i mladih;
- p) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- q) sačinjava izvještaje i informacije te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
- r) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- s) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

t) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

u) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, filozofski fakultet, pedagoški fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 124.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za sport)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sport.

**(2) Opis poslova:**

a) predlaže mjere u cilju razvoja sporta i fizičke kulture u svim segmentima na području Općine;

b) razmatra programe rada ustanova i privrednih društava koja svojim djelovanjem ostvaruju javni interes Općine u sportu;

c) saraduje sa sportskim društvima i klubovima, kao i sa institucijama raznih nivoa vlasti koje se bave ovom djelatnošću;

d) priprema i organizuje sportske priredbe na području općine;

e) u saradnji sa osnovnim školama i drugim ustanovama priprema sportske programe i učestvuje u njihovoj realizaciji;

f) utvrđuje postojanje uslova za rad i prestanak rada sportskih ustanova;

g) uređuje sistem sportskih takmičenja na nivou općine;

h) u saradnji sa ustanovama priprema i učestvuje u praćenju različitih oblika dječijeg, omladinskog, rekreativnog i invalidskog sporta;

i) učestvuje u pripremi nacrtu ili prijedloga općinskih propisa koji se odnose na oblast sporta;

j) inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti;

k) vodi evidenciju sportskih objekata koji su od značaja za Općinu;

l) vrši analize, sačinjava izvještaje i na osnovu istih predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;

m) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;

n) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

o) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

p) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

q) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

r) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za sport i tjelesni

odgoj ili pedagoški fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa, završen fakultet za sport i tjelesni odgoj ili pedagoški fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Složeni.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 125.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za kulturu)**

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za kulturu.
- (2) Opis poslova:**
  - a) učestvuje u organizovanju prigodnih svečanosti, kulturnih manifestacija odnosno kulturno-umjetničkih programa, tribina, muzičkih programa, izložbi i dr.;
  - b) razmatra zahtjeve i daje prijedloge za finansiranje projekata koji se odnose na oblast kulture;
  - c) inicira program razvoja i mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
  - d) saraduje sa pravnim subjektima i drugim organizacijama u oblasti kulture;
  - e) ažurno vodi evidenciju kulturnih institucija na području općine;
  - f) vrši analize, sačinjava izvještaje i na osnovu istih predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
  - g) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;
  - h) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
  - i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
  - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
  - k) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
  - l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.**
- (4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završena Akademija scenskih umjetnosti, Muzička akademija, Filozofski fakultet ili Fakultet političkih nauka, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa završena Akademija scenskih umjetnosti, Muzička akademija, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Složeni.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



## POGLAVLJE X – KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

### Član 126.

#### (Radno mjesto Šef kabineta općinskog načelnika)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Kabineta općinskog načelnika.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Kabinetom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Kabineta; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Kabineta i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Kabineta; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Kabineta; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Kabineta; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Kabineta; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Kabineta; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Kabineta; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Kabineta te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja ili fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom / Kabinetom načelnika.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef Kabineta.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 127.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata i drugih stručnih materijala u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga Kabineta, vrši nomotehničku obradu tih akata te priprema izmjene i dopune istih;

b) daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Kabineta;

c) prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa;

d) izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;

e) sačinjava analize, izvještaje, planove te druge analitičke materijale iz djelokruga rada Kabineta;

f) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta, te iste dostavlja šefu Kabineta;

g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

h) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu općinskog načelnika, sekretara i šefa Kabineta;

i) za svoj rad odgovara općinskom načelniku i šefu Kabineta.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 128.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za studijsko-analitičke poslove i implementaciju politika)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za studijsko-analitičke poslove i implementaciju politika.

**(2) Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti rada i djelovanja službi;

b) učestvuje u pripremanju politika i sistemskih rješenja u cilju unaprjeđenja rada službi;

c) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz okvira nadležnosti općinskog načelnika;

d) izrađuje analize, informacije, izvještaje, programe rada i druge analitičke materijale;

e) učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative vijećnika Općinskog vijeća;

f) učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka koji se organizuju u Kabinetu;

g) prati primjenu propisa koji se odnose na javnost rada Općine i pravnih lica čiji je osnivač Općina;

h) priprema odgovore na pismena obraćanja građana/molbe, predstavke i prijedloge, a po nalogu općinskog načelnika;

i) priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika, vodi zapisnik i obezbjeđuje realizaciju zadataka utvrđenih na Kolegiju;

j) prati i koordinira agendu sastanka i zvaničnih obaveza koju utvrdi općinski načelnik;

k) čuva, rukuje i upotrebljava pečat Općine po rješenju općinskog načelnika;

l) 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 koje donose općinski načelnik ili Općinsko vijeće;

m) prati i obezbjeđuje realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na općinskog načelnika;

n) koordinira eksternu i internu komunikaciju općinskog načelnika;

o) učestvuje u provođenju utvrđene politike u oblastima iz djelokruga rada Općine;

p) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta, te iste dostavlja šefu Kabineta;

q) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

r) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu općinskog načelnika, sekretara i šefa Kabineta;

s) za svoj rad odgovara šefu Kabineta i općinskom načelniku.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo,

realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 129.

### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za implementaciju politika)

**1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za implementaciju politika.

**2) Opis poslova:**

- a) vrši kontrolu dokumenata i podataka koji su zahtjev međunarodnih sistema kvaliteta;
- b) kontroliše dokumenta i podatke vanjskog porijekla te kontroliše i upravlja dokumentiranim informacijama;
- c) priprema kontrolne procedure za utvrđivanje trenutnog statusa dokumenata;
- d) priprema dostupnost važećih dokumenata u cilju efikasnog funkcioniranja sistema;
- e) predlaže mjere za poboljšanje;
- f) čuva i održava Poslovnik o kvalitetu;
- g) učestvuje u radu i priprema dokumentaciju za sastanke Tima za poboljšanje;
- h) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kabineta;
- i) priprema odgovore na obraćanja građana/molbe, predstavke i prijedloge, a po nalogu općinskog načelnika;
- j) provodi utvrđenu općinsku politiku;
- k) po potrebi prisustvuje na sastancima i vodi zapisnike sa istih, po nalogu općinskog načelnika te provodi protokolarne aktivnosti;
- l) sačinjava analize, izvještaje i informacije te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
- m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik, sekretar i šef Kabineta;
- p) za svoj rad odgovara šefu Kabineta i općinskom načelniku.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 130.

### (Radno mjesto Viši stručni saradnik personalne poslove i ljudske resurse)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za personalne poslove i ljudske resurse.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa;
- b) izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;
- c) učestvuje u prikupljanju i pripremi podataka pri izradi prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Kabineta;
- d) pomaže pri izradi operativnih planova, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti personalnih poslova za potrebe Općine i Agencije za državnu službu u Federaciji BiH;
- e) priprema i izrađuje planove stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Općine i prati realizaciju istih;
- f) vodi statističke i druge evidencije o ljudskim resursima općinskog organa uprave za potrebe planiranja, predlaganja i dostave nadležnim institucijama traženih podataka;
- g) vrši analize i na osnovu istih sačinjava informacije, izvještaje, planove i programe sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima;
- h) vodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja, te obavlja poslove i zadatke koji proizlaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- i) učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja;
- j) vodi statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili operativnim potrebama Kabineta;
- k) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- l) sačinjava analize, izvještaje i informacije te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
- m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik, sekretar i šef Kabineta;
- p) za svoj rad odgovara šefu Kabineta i općinskom načelniku.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:1400

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakultet pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

**Član 131.**

**(Radno mjesto Stručni saradnik za ljudske resurse)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za ljudske resurse.

**(2) Opis poslova:**

- a) priprema i izrađuje planove stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Općine i prati realizaciju istih;
- b) vodi statističke i druge evidencije o ljudskim resursima općinskog organa uprave za potrebe planiranja, predlaganja i dostave nadležnim institucijama traženih podataka;
- c) vrši analize i na osnovu istih sačinjava informacije, izvještaje, planove i programe sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima;
- d) vodi jednostavnije upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja, te obavlja poslove i zadatke koji proizlaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH;
- e) prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga Kabineta;
- f) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;

g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

h) obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik, sekretar i šef Kabineta;

i) za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakultet pravne ili upravne struke, jedna godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa, završen fakultet pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 132.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za personalne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za personalne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja personalne poslove za općinske službe i Pravobranilaštvo Općine;

b) prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa;

c) osigurava zaštitu personalnih dosjea i ličnih podataka uposlenika u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka;

d) vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova i izdaje uvjerenja i potvrde iz istih;

e) saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH, Poreskom upravom Federacije BiH i vrši ažurno dostavljanje promjena u evidenciji, u skladu sa zakonom;

f) ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove;

g) vrši tehničku pripremu rješenja i prijedloga normativnih akata;

h) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik ili šef Kabineta;

i) za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 133.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove tehničkog sekretara općinskog načelnika, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju općinskog načelnika i sekretara Općine;
- b) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Kabineta;
- c) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
- d) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
- e) vodi pomoćne knjige evidencija i elektronske evidencije za potrebe Kabineta;
- f) po potrebi obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala, organizuje umnožavanje i distribuciju službenih listova za općinske službe, o čemu vodi evidenciju;
- g) vrši unos podataka u računar;
- h) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Kabineta (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);
- i) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
- j) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- l) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik, sekretar i šef Kabineta;
- m) za svoj rad odgovara šefu Kabineta i općinskom načelniku.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Odjeljak A. - Odsjek za informisanje**

**Član 134.**

**(Radno mjesto Šef Odsjeka za informisanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za informisanje.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Kabineta o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima općinskog načelnika i šefa Kabineta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara šefu Kabineta.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka, filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 135.**

#### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za informisanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za informisanje.

**(2) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove iz oblasti informisanja;
- b) učestvuje u pripremi saopštenja za općinsku web-stranu, intranet i bilten i sve druge oblike pisanih i elektronskih medija u oblasti komunikacije s javnošću;
- c) priprema press materijal, tekstove i drugi potrebni materijal kao i plasman informacija medijima;
- d) priprema i prati održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog, sportskog karaktera i drugih manifestacija koje organizira Općina;
- e) učestvuje u realizaciji prezentovanja javnosti rada službi te obavlja poslove prezentacije svih relevantnih događanja u radu Općine;
- f) priprema i dostavlja saopštenja medijima, svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu;
- g) sastavlja informacije za javnost o bitnim pitanjima;
- h) vodi brigu o foto-dokumentaciji;
- i) obavlja analizu i kontrolu informacija koje se pojavljuju u biltenu, intranetu i svim drugim pisanim i elektronskim medijima i daje sugestije za njeno poboljšanje;
- j) redovno komunicira i saraduje sa redakcijama sredstava javnog informisanja;
- k) posreduje u pribavljanju odgovora medijima na postavljena pitanja;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu i u saradnji sa šefom Odsjeka;
- m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik, šef Kabineta i šef Odsjeka;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka, filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### **Član 136.**

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za informisanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za informisanje.

**(2) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove iz oblasti informisanja;
- b) vrši poslove uređivanja i redakcije pripremljenih saopštenja za javnost, biltena publikacija i brošura i drugih informativnih materijala te poslove u vezi sa njihovim objavljivanjem odnosno izdavanjem;
- c) učestvuje u pripremi saopštenja i informacije za općinsku web-stranu, intranet i bilten i sve druge oblike pisanih i elektronskih medija u oblasti komunikacija s javnošću;
- d) priprema press materijal, tekstove i drugi potrebni materijal kao i plasman informacija medijima;
- e) učestvuje u poslovima pripreme i praćenja održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog, sportskog karaktera i drugih manifestacija koje organizira Općina;

- f) predlaže i učestvuje i u realizaciji prezentovanja javnosti rada službi;
- g) obavlja poslove prezentacije svih relevantnih događanja u radu Općine;
- h) priprema i dostavlja saopštenja medijima te svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu;
- i) sastavlja informacije za javnost o pitanjima bitnim za život i rad građana Općine;
- j) vodi brigu o foto-dokumentaciji;
- j) obavlja analizu i kontrolu informacija koje se pojavljuju u biltenu, intranetu i svim drugim pisanim i elektronskim medijima i daje sugestije za poboljšanje;
- k) komunicira sa redakcijama sredstava javnog informisanja;
- l) posreduje u pribavljanju podataka radi pripreme odgovora na postavljena pitanja od strane medija;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu i u saradnji sa šefom Odsjeka;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik, šef Kabineta i šef Odsjeka;
- q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka, filozofski ili filološki fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa, završen fakultet političkih nauka, filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak B. - Odsjek za javne nabavke**

### **Član 137.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za javne nabavke)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za javne nabavke.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Kabineta o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima općinskog načelnika i šefa Kabineta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara šefu Kabineta.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne



struke ili ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 138.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za javne nabavke)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za javne nabavke.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši stručnu obradu i pripremu stručnih mišljenja i objašnjenja koja služe za provođenje postupka javnih nabavki;

b) vrši pripremu internih akata iz nadležnosti Odsjeka;

c) učestvuje u pripremi jedinstvenog plana nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima;

d) u skladu sa planom nabavki ili na inicijativu nadležne službe priprema prijedloge odluka o započinjanju postupaka javnih nabavki;

e) vrši završnu kontrolu, obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koji je izradila nadležna služba;

f) vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke;

g) obavlja korespondenciju sa ponuđačima;

h) priprema odgovore na žalbe i kompletira dokumentaciju i istu dostavlja drugostepenom organu;

i) prikuplja i dostavlja potrebne informacije i izjašnjenja licima ovlaštenim za zastupanje Općine u sudskim sporovima iz nadležnosti Odsjeka;

j) u saradnji sa nadležnom službom priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije;

k) učestvuje u radu Komisije za javne nabavke;

l) priprema prijedloge odluka o dodijeli ugovora u formi i sadržaju propisanim zakonom, izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma;

m) vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima;

n) prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki;

o) vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma;

p) u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke priprema odgovore po pravnim lijekovima;

q) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;

r) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

s) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta i šef Odsjeka;

t) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 139.**  
**(Radno mjesto Stručni saradnik za javne nabavke)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za javne nabavke.

**(2) Opis poslova:**

- a) učestvuje u pripremi jedinstvenog plana nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima;
- b) u skladu sa planom nabavki ili na inicijativu nadležne službe priprema prijedloge odluka o započinjanju postupaka javnih nabavki;
- c) vrši obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koji je izradila nadležna služba;
- d) vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke;
- e) obavlja korespondenciju sa ponuđačima;
- f) u saradnji s nadležnom službom priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- g) učestvuje u radu Komisije za javne nabavke;
- h) priprema prijedloge odluka o dodijeli ugovora u formi i sadržaju propisanim zakonom, izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma;
- i) vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima;
- j) prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki;
- k) vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma i prati realizaciju istih;
- l) prati stanje u ovoj oblasti, sačinjava analize i druge informativne materijale te predlaže mjere za unaprijeđenje u ovoj oblasti;
- m) uspostavlja i vodi evidencije u provedenim postupcima javnih nabavki i drugim relevantnim podacima za rad Odsjeka;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta i šef Odsjeka;
- q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa, završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

**Odjeljak C. - Odsjek za informatiku**

**Član 140.**  
**(Radno mjesto Šef Odsjeka za informatiku)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za informatiku.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;

osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Kabineta o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima općinskog načelnika i šefa Kabineta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara šefa Kabineta.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet informatičkog usmjerenja ili fakultet informatičke struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 141.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za informatiku)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za informatiku.

**(2) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija (IKT);
- b) izrađuje projekte i programe informacionog sistema za složenije automatske obrade podataka i vrši te poslove;
- c) izrađuje standarde za razvijanje i održavanje svih vidova IKT;
- d) prati propise iz oblasti IKT;
- e) planira aktivnosti i predlaže mjere iz domena razvoja IKT;
- f) izrađuje analize, osvrte i izvještaje o stanju IKT te predlaže mjere za poboljšanja u ovoj oblasti;
- g) koordinira poslove iz oblasti informatike i vrši nadzor nad realizacijom delegiranih radnih zadataka;
- h) predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka;
- i) učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu i operativnih programa rada, kao i izradi i realizaciji planova stručnog usavršavanja;
- j) vrši redovnu komunikaciju i koordinaciju na tehničkom nivou sa IKT sektorima u drugim državnim organima, javnim službama i spoljnim davaocima usluga;
- k) koordinira rad sa svim korisnicima računara u Općini, MZ i Biznis centru;
- l) kreira i provodi sigurnosnu politiku putem korisničkih naloga;
- m) priprema dokumentaciju za realizaciju javnih nabavki iz IKT oblasti za potrebe Općine, uključujući i donacije Općine prema drugim institucijama i udruženjima;
- n) odgovoran je za održavanje servera i serverskih operativnih sistema, setovanje i održavanje unutrašnje i vanjske računarske mreže i servisa, postavljanje, konfiguraciju i održavanje sistemskih, mrežnih i drugih komunikacijskih uređaja, nadgledanje performansi uređaja i komunikacijskih linija;
- o) doprinosi efikasnosti obavljanja informatičkih poslova i zadataka;
- p) predlaže i izvršava mjere za poboljšanje ažurnosti i kvaliteta pojedinih poslova koji se obavljaju uz pomoć računara;
- q) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- r) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- s) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta i šef Odsjeka;
- t) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo,

realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet ili fakultet informatičke struke, najmanje dvije godine radnog staža u struci, stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni i studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 142.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za tehničku podršku)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za tehničku podršku.

**(2) Opis poslova:**

a) odgovoran je za održavanje i podešavanje lokalne mreže računara, mrežnih protokola, sistema kabliranja i mrežnih aplikacija;

b) instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera;

c) održavanje i podešavanje kompjuterske opreme i kontaktiranje sa ovlaštenim servisima računarske opreme;

d) učestvuje u nabavi i rashodovanju hardverskih uređaja;

e) upravlja i održava elektronski glasački sistem i pruža podršku vođenju sjednica Općinskog vijeća;

f) daje tehničku podršku krajnjim korisnicima u Općini i MZ;

g) brine se o održavanju i sigurnosnoj zaštiti (back-up) naročito značajnih podataka i softvera u općinskim službama;

h) izrađuje jednostavnije računarske aplikacije i baze podataka za potrebe rada korisnika u Općini;

i) doprinosi efikasnosti obavljanja informatičkih poslova i zadataka;

j) predlaže i izvršava mjere za poboljšanje ažurnosti i kvaliteta pojedinih poslova koji se obavljaju uz pomoć računara;

k) vodi protokol dostavljenih podataka;

l) učestvuje u pripremanju kompjuterske podrške i informacija vezanih za resor koji pokriva;

m) daje podatke za izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu, kao i mjesečnih i drugih operativnih programa rada Odsjeka;

n) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;

o) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;

p) obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Kabineta i šef Odsjeka;

q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.**

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena srednja elektrotehnička ili druga škola informatičkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### **Član 143.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za informatičke prezentacije)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatičke prezentacije.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši prikupljanje, statističku kompjutersku obradu, distribuciju i prezentaciju statističkih podataka iz općinskih službi prema krajnjim korisnicima putem IKT servisa;
- b) koordinira i kontaktira sa odgovornim osobama iz općinskih službi vezano za planiranje i prikupljanje značajnih podataka i informacija;
- c) kreira, održava i kontinuirano razvija internet i intranet stranice (web master);
- d) provodi kontaktiranje i koordinaciju sa odgovornim osobama davaoca internetskih usluga vezanih za korištenje općinske internetske domene, iznajmljenog web servera, distribucije audio/video sadržaja putem interneta;
- e) obavlja izradu manjih multimedijalnih kompjuterskih prezentacija, snimanje i objavu audio/video sadržaja putem interneta (web streaming), kontaktiranje i koordinaciju sa odgovornim osobama kablovskih TV operatera i distribuciju značajnih općinskih informacija prema građanima, poslove tehničkog urednika Biltena (DTP), pripremu računarskih prezentacija te štampu, dizajniranje i štampanje posebnih općinskih dokumenata (povelje, diplome, akreditacije), instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera i daje podršku krajnjim korisnicima;
- f) učestvuje u nabavi i rashodovanju hardverskih uređaja;
- g) izrađuje jednostavnije softverske aplikacije;
- h) učestvuje u pripremanju kompjuterske podrške i informacija vezanih za resor koji pokriva;
- i) daje podatke za izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Odsjeka, kao i mjesečnih i drugih operativnih programa rada;
- j) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- l) obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Kabineta i šef Odsjeka;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena elektrotehnička škola ili škola informatičkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## POGLAVLJE XI - INSPEKTORAT

### Član 144.

#### (Radno mjesto Glavni inspektor)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Glavni inspektor.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Inspektoratom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Inspektorata koji se odnose na: nadzor nad provođenjem zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost Inspektorata; obavlja poslove inspeksijskog nadzora; ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim, kantonalnim i gradskim inspektorima koja se odnose na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcije, inspektorima pruža potrebnu stručnu pomoć; izvještava općinskog načelnika o radu Inspektorata; podnosi godišnji izvještaj o radu Inspektorata u skladu sa zakonom, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu inspektora i namještenika u Inspektoratu; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Inspektorata; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Inspektorata; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Inspektorata; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Inspektorata; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonski, građevinski ili saobraćaji fakultet ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog staža u struci na najsloženijim poslovima nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Inspektoratom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Glavni inspektor.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 145.**

#### **(Radno mjesto Urbanističko-građevinski inspektor)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Urbanističko-građevinski inspektor.

**(2) Opis poslova:** Obavlja poslove inspeksijskog nadzora utvrđene zakonom i drugim propisima donesenim na osnovu zakona u oblasti prostornog uređenja, a koji se odnose na:

a) poštivanje propisa koji regulišu oblast prostornog uređenja od strane fizičkih i pravnih lica vršenjem inspeksijskog nadzora;

b) donosi akte i određuje mjere iz okvira svoje nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana;

c) vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspeksijskih pregleda i stanja upravnih predmeta;

d) naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga;

e) pruža pravnu i stručnu pomoć građanima i pravnim licima u upravnom postupku;

f) prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspeksijskom nadzoru;

g) analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;

h) priprema i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu koje podnosi glavnom inspektoratu;

i) učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti;

j) saraduje sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim inspekcijama;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik i glavni inspektor;

m) za svoj rad odgovara glavnom inspektoratu.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci na najsloženijim poslovima nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Inspektor.

**(10) Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

**Član 146.**  
**(Radno mjesto Komunalni inspektor)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Komunalni inspektor.

**(2) Opis poslova:** Obavlja poslove inspekcijskog nadzora utvrđene zakonom i drugim propisima donesenim u oblasti komunalnih poslova a koji se odnose na:

- a) poštivanje propisa koji regulišu oblast komunalnih djelatnosti i komunalnog reda i higijene od strane fizičkih i pravnih lica vršenjem inspekcijskog nadzora po prijavama ili po službenoj dužnosti;
- b) donosi akte i određuje mjere iz okvira svoje nadležnosti u cilju zaštite života i zdravlja ljudi i imovine;
- c) vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i stanja upravnih predmeta;
- d) naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga;
- e) pruža pravnu i stručnu pomoć građanima i pravnim licima u upravnom postupku;
- f) prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspekcijskom nadzoru;
- g) analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- h) priprema i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu koje podnosi glavnom inspektoratu;
- i) učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti;
- j) saraduje sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim inspekcijama;
- k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik i glavni inspektor;
- m) za svoj rad odgovara glavnom inspektoratu.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen arhitektonski, građevinski ili drugi fakultet tehničkog ili prirodnog usmjerenja, položen stručni ispit i najmanje tri godine radnog staža u struci na najsloženijim poslovima nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Inspektor.

**(10) Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

**Član 147.**  
**(Radno mjesto Inspektor za ceste)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Inspektor za ceste.

**(2) Opis poslova:** Obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o cestama Federacije BiH i drugih propisa donesenih na osnovu ovog Zakona, a koji se odnose na:

- a) poštivanje propisa koji regulišu oblast saobraćaja od strane fizičkih i pravnih lica vršenjem inspekcijskog nadzora po prijavama ili po službenoj dužnosti;
- b) donosi akte i određuje mjere iz okvira svoje nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana;
- c) vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i stanja upravnih predmeta;
- d) naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga;
- e) pruža pravnu i stručnu pomoć građanima i pravnim licima u upravnom postupku;
- f) prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspekcijskom nadzoru;
- g) analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- h) priprema i izrađuje mjesečne i godišnje planove rada, kao i izvještaje o radu koje podnosi glavnom inspektoratu;



i) učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti;

j) saraduje sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim inspekcijama;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik i glavni inspektor;

m) za svoj rad odgovara glavnom inspektor.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen saobraćajni, arhitektonski ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri godine radnog staža u struci na najsloženijim poslovima nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Inspektor.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## **Član 148.**

### **(Radno mjesto Viši referent – komunalni redar)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent - komunalni redar.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši neposredan uvid terenskom kontrolom i prati stanje u oblasti komunalnih djelatnosti, komunalnog reda i higijene i zaštite čovjekove sredine;

b) vrši kontrolu nad provođenjem komunalnog reda kod svih lica koja su važećim propisima odgovorna za stanje i održavanje komunalnog reda;

c) pregleda opće i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju koja se odnosi na vršenje komunalne kontrole u skladu sa propisima;

d) utvrđuje identitet odgovornih i drugih lica, kao i druge činjenice i okolnosti za vršenje kontrole o čemu sačinjava zapisnik ili službenu zabilješku na licu mjesta koje dostavlja nadležnoj inspekciji na postupanje;

e) uzima u postupak prijave i zahtjeve građana i pravnih lica, te o istima obavještava nadležnog inspektora i podnosiocima zahtjeva o postupanju po istim;

f) djeluje preventivno putem upozorenja građanima i pravnim licima na obavezu ponašanja u skladu sa odredbama propisa kojima je regulisana oblast i komunalne čistoće i komunalnog reda;

g) poduzima i druge mjere i radnje za koje je ovlašten u vršenju kontrole nad provođenjem komunalnog reda;

h) po potrebi vrši terenski uviđaj sa komunalnim inspektorom u vršenju inspeksijskog nadzora;

i) ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama i kantonalnim komunalnim redarima u pitanjima komunalnih djelatnosti i djelatnosti zaštite čovjekove sredine;

j) vrši evidenciju podnesenih prijava, analizira stanje u predmetnim oblastima i predlaže rješenje problema kao i mjere za unaprjeđenje stanja u konkretnim oblastima;

k) daje podatke za izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Inspektorata, kao i mjesečnih i drugih operativnih programa rada;

l) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi glavni inspektor iste dostavlja glavnom inspektor;

n) obavlja i druge poslove koje mu naloži glavni inspektor;

o) za svoj rad odgovara glavnom inspektor.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena građevinska, mašinska ili druga škola tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.



- (5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca:** 5 (pet).

#### **Član 149.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Inspektorata;
- b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane glavnog inspektora, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
- c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
- d) vodi pomoćne knjige evidencija;
- e) vodi elektronsku evidenciju predmeta zaprimljenih u Inspektoratu;
- f) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Inspektorata (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);
- g) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta;
- h) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi glavni inspektor i iste dostavlja glavnom inspektor;
- j) obavlja i druge poslove koje mu naloži glavni inspektor;
- k) za svoj rad odgovara glavnom inspektor.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, birotehnička ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **POGLAVLJE XII – SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA**

#### **Član 150.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik načelnika za poslove Općinskog vijeća)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za poslove Općinskog vijeća.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj

Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 151.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga statuta Općine, kao i izrada prednacrt, nacrt i prijedloga izmjena i dopuna statuta Općine;

b) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i drugih općih akata, nomotehnička obrada tih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća;

c) vrši konsultacije sa nadležnim organima i zainteresovanom javnošću u postupku pripreme i izrade akata;

d) daje stručno mišljenje u postupcima pripreme i izrade akata sa aspekta usklađenosti sa Statutom i pravnim sistemom;

e) vrši obradu odluka i propisa donesenih na sjednici Općinskog vijeća i radnim tijelima i daje stručno mišljenje;

f) vrši obradu amandmana;

g) vrši poslove u vezi sa pripremanjem sjednica, te prisustvuje i učestvuje na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, konsultativnih sastanaka klubova vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Općinskog vijeća;

h) stara se o blagovremenom objavljivanju akata donesenih od strane Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća;

i) radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija;

j) pruža stručnu pomoć vijećnicima u izvršavanju njihovih dužnosti;

k) vrši poslove korespondencije sa nadležnim državnim, federalnim i kantonalnim ministarstvima i drugim službama u pogledu pribavljanja stručnih mišljenja po pitanjima primjene zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Službe i Općinskog vijeća;

l) predlaže i izrađuje operativne planove, izvještaje, informacije, analize i druge analitičke materijale u vezi sa radom Službe;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

p) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 152.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu i realizaciju sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pripremu i realizaciju sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela.

**(2) Opis poslova:**

a) otprema pozive za sjednice, kompletira materijale za sjednice, prati tok sjednice Vijeća, sačinjava zapisnik sa sjednica Vijeća;

b) vrši pripreme za održavanje sjednica Općinskog vijeća i prati realizaciju akata donesenih na Vijeću;

c) priprema i izrađuje akte koje je Općinsko vijeće donijelo na sjednici;

d) odgovoran za čuvanje izvornog teksta propisa, općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i radnih tijela, te čuva i obezbjeđuje korištenje dokumentacije o radu Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća;

e) vrši poslove pripreme za održavanje konsultativnih sastanaka klubova vijećnika i predstavnika parlamentarnih političkih stranaka;

f) obavlja stručne poslove za potrebe održavanja sjednica i rada radnih tijela Općinskog vijeća;

g) pruža stručnu i administrativnu pomoć vijećnicima i radnim tijelima;

h) radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija koje se razmatraju na sjednicama vijeća odnosno radnim tijelima Vijeća, kao i o radu Službe;

i) vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika, prosljeđuje na nadležno rješavanje i stara se o blagovremenom odgovoru;

j) stara se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća te blagovremeno obezbjeđuje javno praćenje rada Općinskog vijeća putem nadležne službe;

k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

n) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### **Član 153.**

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela.

**(2) Opis poslova:**

- a) učestvuje u pripremi i održavanju sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća, a u saradnji sa nadležnim službama;
- b) vrši stručnu obradu odluka i drugih akata donesenih na Vijeću i radnim tijelima Vijeća;
- c) blagovremeno objavljuje akte Općinskog vijeća i stara se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća;
- d) radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija koje se razmatraju na sjednicama Općinskog vijeća odnosno radnim tijelima Vijeća;
- e) pruža stručnu i administrativnu pomoć vijećnicima;
- f) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Općinskog vijeća te mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe;
- g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;
- h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- i) obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;
- j) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvenog smjera, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvenog smjera, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

### **Član 154.**

#### **(Radno mjesto Viši samostalni referent za praćenje rada radnih tijela Općinskog vijeća)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za praćenje rada radnih tijela Općinskog vijeća.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši pripremu i koordinira poslovima radi održavanja sjednica stalnih i ad hoc radnih tijela Općinskog vijeća sa nadležnim službama;
- b) obavlja poslove na praćenju rada radnih tijela Općinskog vijeća, prikuplja potrebne podatke izradu zapisnika te vrši poslove realizacije zaključaka radnih tijela;
- c) prikuplja i obrađuje podatke o radu radnih tijela Općinskog vijeća i uspostavlja i vodi potrebne evidencije;
- d) sačinjava zaključke o naknadama vijećnicima i funkcionerima izabranim na dužnosti u Općinskom vijeću;
- e) vrši izradu analiza i informacija koje se razmatraju na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća;

- f) upućuje pozive za sjednice, priprema i kompletira materijale za sjednicu, prati tok sjednice te izrađuje prijedloge donesenih akata;
- g) stara se i obezbjeđuje korištenje dokumentacije o radu radnih tijela Općinskog Vijeća;
- h) obavlja poslove koorespodencije sa drugim institucijama i organizacijama, vrši izradu dopisa i odgovara na primljene dopise;
- i) pruža stručnu pomoć članovima radnih tijela;
- j) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Općinskog vijeća te mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;
- l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- m) obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;
- n) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS, završen I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 155.**

### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši poslove najave i prijema stranaka, posredovanja u vođenju telefonske komunikacije;

c) po potrebi kontaktira sa vijećnicima i članovima radnih tijela Općinskog vijeća;

d) prikuplja podatke i vodi evidencije o učešću u radu članova radnih tijela i priprema prijedlog za mjesečnu isplatu naknade za rad;

e) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika i iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

f) vodi pomoćne knjige evidencija, rokovnik predmeta i otprema poštu;

g) po potrebi obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala;

h) vrši unos podataka u računar;

i) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);

j) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;

k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

l) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

m) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **POGLAVLJE XIII – SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE**

### **Član 156.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka ili ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – Službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 157.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove civilne zaštite)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove civilne zaštite.

**(2) Opis poslova:**

a) prati i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe;

b) prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti civilne zaštite;

c) predlaže i priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine;

d) provodi smjernice i uputstva za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite kao i mobilizacijske procjene;

e) učestvuje u izradi procjene ugroženosti, planova zaštite i programa razvoja zaštite i spašavanja;

f) izrađuje finansijske planove i izvještaje Službe za potrebe Štaba civilne zaštite, Općinskog vijeća, Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;

- g) priprema mjesečne i godišnje programe rada i izvještaje o radu Službe;
- h) planira i priprema dokumentaciju za realizaciju javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- i) provodi proceduru realizacije finansijske pomoći drugim općinama u projektima zaštite i spašavanja;
- j) analizira i predlaže pravna lica i udruženja građana u kojima će se formirati službe zaštite i spašavanja;
- k) predlaže i vrši popunu ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite;
- l) učestvuje u izradi sadržaja elaborata organizacije vježbi, rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja;
- m) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druga dokumenta o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) priprema materijale i učestvuje u radu Općinskog štaba civilne zaštite;
- q) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;
- r) za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, fakultet političkih nauka ili ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## **Član 158.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za mjere zaštite od požara i vatrogastva i poslove Operativnog centra)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za mjere zaštite od požara i vatrogastva i poslove Operativnog centra.

**(2) Opis poslova:**

- a) poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizovanju i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine u skladu sa zakonskim propisima;
- b) učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće službi za upravu općine;
- c) obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice Općine i predlaže i preduzima mjere u saradnji sa Kantonalnom upravom CZ;
- d) pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima, a posebne aktivnosti provodi kod vatrogasnih društava u kojima je osnovana vatrogasna jedinica;
- e) planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- f) ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice;
- g) ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo;
- h) rukovodi Operativnim centrom civilne zaštite, organizira i usmjerava njegov rad;
- i) reguliše način prijema, prikupljanja, obradu, izlaganje i distribuciju podataka korisnicima o svim opasnostima i njihovim posljedicama po ljude i materijalna dobra;
- j) reguliše način povezivanja učesnika u osmatranju i drugih izvora podataka sa Operativnim centrom civilne zaštite;
- k) dostavlja redovne i vanredne izvještaje u oblasti zaštite od požara i vatrogastva te predlaže mjere za unapređenje;

l) učestvuje u izradi planskih dokumenata, planira, rukovodi i izvodi obuku redovnog i vanrednog sastava ljudstva, radi Plan pripravnosti i Plan mobilizacije vanrednog sastava Operativnog centra civilne zaštite;

m) učestvuje u izradi dokumenata Plana odbrane iz domena Operativnog centra civilne zaštite;

n) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada te mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe;

o) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;

p) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

q) učestvuje u radu Općinskog štaba civilne zaštite;

r) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

s) za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet političkih nauka – odsjek odbrane i sigurnosti, arhitektonski, građevinski, mašinski ili elektrotehnički fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen stručni ispit u oblasti vatrogastva i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 159.

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za operativno planiranje i organizaciju struktura civilne zaštite)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za operativno planiranje i organizaciju struktura civilne zaštite.

**(2) Opis poslova:**

a) prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti civilne zaštite;

b) predlaže i učestvuje u pripremi propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;

c) provodi smjernice i uputstva za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite kao i mobilizacijske procjene;

d) učestvuje u izradi procjene ugroženosti, planova zaštite i programa razvoja zaštite i spašavanja;

e) izrađuje finansijske planove i izvještaje Službe za potrebe Općinskog štaba civilne zaštite, Općinskog vijeća, Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;

f) učestvuje u pripremi mjesečnog i godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Službe;

g) planira i realizuje nabavku sredstava i opreme za potrebe formiranih struktura civilne zaštite;

h) provodi proceduru realizacije finansijske pomoći drugim općinama u projektima zaštite i spašavanja;

i) prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja te izrađuje elaborate, analize i druge analitičke materijale sa prijedlogom mjera za unaprijeđenje u ovoj oblasti;

j) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druga dokumenta o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite;

k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

m) priprema materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;

n) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;



o) za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene diplome, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovni osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 160.**

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja.

**(2) Opis poslova:**

a) prati i proučava stanje i pojave, prikuplja podatke i iste obrađuje sa prijedlogom mjera zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara od ratnih razaranja, prirodnih i drugih nesreća većih razmjera, u miru i ratu;

b) pruža stručnu pomoć nosiocima civilne zaštite;

c) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara;

d) uspostavlja evidenciju u oblasti zaštite i spašavanja i istu redovno ažurira;

e) prati proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja te izrađuje elaborate, analize i druge analitičke materijale sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje u ovoj oblasti;

f) učestvuje u pripremi mjesečnog i godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Službe;

g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

i) priprema materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;

j) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

k) za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet političkih nauka- odsjek za odbranu i sigurnost, fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet, arhitektonski, građevinski, mašinski, elektrotehnički, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovni osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 161.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje propise iz oblasti civilne zaštite;
- b) učestvuje u izradi procjene ugroženosti, programa razvoja i planova zaštite i spašavanja;
- c) planira i realizuje projekte preventivnih mjera;
- d) prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unaprjeđenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite;
- e) posreduje u uklanjanju pronađenih neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS) sa područja općine;
- f) prati stanje i vrši tekuće održavanje skloništa, provodi proceduru izdavanja istih pod zakup te vrši kontrolu njihovog korištenja;
- g) izdaje saglasnosti na dio projektne dokumentacije koja se odnosi na zaklon za objekte u izgradnji, kao i one koji su u postupku legalizacije;
- h) vrši poslove vezane za nabavku i rukovanje MTS-ima i njihovo skladištenje, vodi evidenciju ulaza i izlaza MTS-a i opreme iz magacina;
- i) brine o stanju opreme i poduzima mjere zaštite od propadanja, predlaže otpis MTS-a za koje je istekao rok;
- j) izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog štaba civilne zaštite i sastanaka koje organizuje pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu te prati realizaciju istih;
- k) učestvuje u izradi nacrtu mjesečnog i godišnjeg programa rada te izvještaja o radu Službe;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;
- m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- n) obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;
- o) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet političkih nauka, fakultet pravne ili upravne struke, arhitektonski, građevinski, mašinski ili elektrotehnički fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa završen fakultet političkih nauka, fakultet pravne ili upravne struke, arhitektonski, građevinski, mašinski ili elektrotehnički fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 162.**

### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika i iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;

c) vodi pomoćne knjige evidencija, rokovnik predmeta i otprema poštu;

d) vodi potrebne evidencije i izdaje uvjerenja strankama o učešću u civilnoj zaštiti tokom rata;

- e) uspostavlja i vodi evidenciju o statusu skloništa i prikuplja podatke o troškovima u vezi sa skloništim;
- f) po potrebi obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala;
- g) vrši unos podataka u računar;
- h) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);
- i) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;
- k) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;
- l) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, ekonomska, birotehnička, upravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## **POGLAVLJE XIV – SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE I TEHNIČKE POSLOVE**

### **Član 163.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik općinskog načelnika za zajedničke i tehničke poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika za zajedničke i tehničke poslove.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen arhitektonski, građevinski, mašinski, elektrotehnički fakultet ili fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci

nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – službom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 164.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i koordinaciju)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje i koordinaciju.

**(2) Opis poslova:**

a) prati i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe;

b) planira, koordinira i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;

c) predlaže sistemska rješenja putem internih akata iz djelokruga rada Službe;

d) prati stanje, sačinjava analitičke materijale na osnovu kojih izrađuje planove, programe rada, predlaže projekte, vrši pripremu i prati realizaciju istih;

e) priprema i realizuje ugovore nabavke potrošnih roba, opreme, usluga i radova tekućeg i investicionog održavanja zgrade i prostora mjesnih zajednica i investicionih projekata iz nadležnosti Službe, sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema grijanja i ventilacije i klimatizacije prostora, sredstava i opreme za zajedničke potrebe;

f) priprema dokumentaciju radi provođenja postupaka javnih nabavki za potrebe Službe i zajedničke potrebe;

g) učestvuje u održavanju i kontroli sistema i opreme protiv požarne i tehničke zaštite, sistema grijanja i ventilacije i klimatizacije prostora, sredstava i opreme za zajedničke potrebe;

h) pribavlja dokumentaciju potrebnu za izdavanje potrebnih saglasnosti, odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i za ugovaranje poslova;

i) vrši kontrolu realizacije ugovora iz nadležnosti Službe te predlaže ocjene dobavljača;

j) organizuje i koordinira poslove u okviru procesa pružanja tehničkih i ostalih usluga, a u slučaju elementarnih nepogoda poduzima i predlaže odgovarajuće mjere;

k) koordinira sa ostalim općinskim službama i organima javne bezbjednosti;

l) podnosi izvještaj o radu, predlaže mjere za unaprjeđenje kvaliteta i kvantiteta rada;

m) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;

n) priprema i izrađuje nacrt godišnjeg programa rada kao i mjesečni i godišnji izvještaj o radu Službe;

o) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;

p) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

q) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

r) za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika.

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.**

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** : Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski ili fakultet političkih nauka, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 165.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za tehničke poslove, realizaciju investicionih projekata i protivpožarnu zaštitu)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za tehničke poslove, realizaciju investicionih projekata i protivpožarnu zaštitu.

**(2) Opis poslova:**

a) prati stanje, sačinjava analitičke materijale na osnovu kojih izrađuje planove, programe rada, predlaže projekte, vrši pripremu i prati realizaciju istih;

b) učestvuje u sačinjavanju prijedloga za javne nabavke sa stručnog aspekta, pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sačinjavanju ugovora o nabavci opreme, usluga i radova tekućeg i investicionog održavanja zgrade i prostora mjesnih zajednica i investicionih projekata iz nadležnosti Službe, sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema grijanja i ventilacije i klimatizacije prostora, sredstava i opreme za zajedničke potrebe;

c) prati o organizuje poslove na održavanju i kontroli sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema grijanja i ventilacije i klimatizacije prostora, sredstava i opreme za zajedničke potrebe;

d) pribavlja dokumentaciju potrebnu za izdavanje potrebnih saglasnosti, odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i za ugovaranje poslova te vrši kontrolu realizacije ugovora predlaže ocjene dobavljača;

e) poduzima mjere u oblasti protiv požarne zaštite;

f) provodi program poboljšanja energetske efikasnosti i predlaže mjere za poboljšanje;

g) odgovora i poduzima mjere u oblasti protiv požarne zaštite;

h) organizuje i koordinira poslove u okviru procesa pružanja tehničkih i ostalih usluga, a u slučaju elementarnih nepogoda poduzima i predlaže odgovarajuće mjere;

i) saraduje sa ostalim općinskim službama;

j) podnosi izvještaj o radu, predlaže mjere za unaprjeđenje kvaliteta i kvantiteta rada;

k) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;

l) priprema i izrađuje nacrt godišnjeg programa rada kao i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe;

m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

p) za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** : Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen građevinski, arhitektonski, mašinski ili elektrotehnički fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 166.

### (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe;

- b) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika općinskog načelnika i iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
- c) vodi pomoćne knjige evidencija, rokovnik predmeta i otprema poštu;
- d) obrađuje, evidentira i vrši kontrolu pristiglih računa;
- e) koordinira rad vozača;
- f) po potrebi obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala;
- g) vrši unos podataka u računar;
- h) vodi personalnu evidenciju zaposlenih unutar Službe (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, dolazaka i odlazaka i dr.);
- i) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;
- k) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;
- l) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika i općinskom načelniku.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, ekonomska, birotehnička ili upravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene diplome, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 167.**

### **(Radno mjesto Viši referent nabavljač – skladištar)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent nabavljač – skladištar.

**(2) Opis poslova:**

- a) prikuplja i objedinjuje zahtjeve od strane službi te vrši nabavku i distribuciju kancelarijskog i potrošnog materijala, artikala za bife, sredstava za održavanje higijene;
- b) vrši nabavku sitnog inventara za potrebe službi, kao i nabavku, distribuciju i evidenciju HTZ opreme;
- c) vrši nabavku karti za prevoz;
- d) prati stanje zaliha kancelarijskog i potrošnog materijala, materijala za potrebe bifea i za održavanje higijene;
- e) vrši kontrolu prijema robe;
- f) obrađuje i prosljeđuje fakture vezane za nabavke i usluge;
- g) vrši sravnjivanje kartica zaliha robe;
- i) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;
- k) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;
- l) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika i općinskom načelniku.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

**Član 168.**  
**(Radno mjesto Viši referent - domar)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Domar.

**(2) Opis poslova:**

a) brine o održavanju i ispravnosti ventilacije i klimatizacije prostora, obavještava neposrednog rukovodioca o kvarovima i poduzetim mjerama;

b) saraduje, pruža pomoć i nadzire rad servisera;

c) obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na opremi i instalacijama u zgradi Općine i prostorijama mjesnih zajednica: manje popravke namještaja, stolarije, električnih, vodovodnih i instalacija centralnog grijanja i druge popravke za koje nije potrebna usluga specijalizovane firme, o tome vodi evidenciju;

d) planski vrši obilazak prostora i neposrednog rukovodioca informiše o stanju opreme i instalacija;

e) saraduje sa licima koji vrše hitne intervencije u zgradi općine i mjesnim zajednicama;

f) odgovoran je za uredno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova;

g) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

h) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS- IV stepen, položen ispit za VKV, završena srednja škola tehničkog smjera sa najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 169.**  
**(Radno mjesto Viši referent - Grafičar - koordinator)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent Grafičar – koordinator.

**(2) Opis poslova:**

a) organizuje obavljanje poslova umnožavanja i povezivanja materijala;

b) saraduje sa službama Općine;

c) kontroliše i po potrebi vrši spajanje i kompletiranje materijala u štampariji, knjigoveznici i šalter sali Općine;

d) elektronski preuzima materijale za štampanje i printanje;

e) vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenju poslova i o utrošku materijala;

f) izrađuje godišnji izvještaj prodaje za matični ured;

g) saraduje sa dobavljačem po pitanju nabavke dijelova i potrošnih sredstava;

h) odgovara za ažurno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova;

i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

j) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika;

k) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena grafička škola sa najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 170.**  
**(Radno mjesto Viši referent -Recepcionar)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent - Recepcionar.

**(2) Opis poslova:**

- a) organizuje i odgovoran je za rad recepcije;
- b) koordinira rad radnika na obezbjeđenju zgrade Općine;
- c) vodi evidenciju i organizuje kretanje lica kroz zgradu te kontrolira pristup i korištenje parking prostora oko zgrade Općine Centar;
- d) rukuje i vodi evidencije održavanja sistema i opreme video nadzora i protivpožarnog obezbjeđenja zgrade;
- e) izrađuje tabelarni izvještaj o evidenciji dolazaka i odlazaka uposlenika;
- f) stara se o poštivanju Etičkog kodeksa u pogledu oblačenja stranaka i uposlenika, organizuje invalidima nesmetan ulazak i izlazak iz zgrade;
- g) u slučaju požara, poplava i drugih nepogoda poduzima propisane mjere;
- h) koordinira rad zimske i drugih komunalnih službi u krugu zgrade Općine Centar, po potrebi saraduje sa organima javne bezbjednosti;
- i) zaprima i vodi evidenciju o izgubljenim/nađenim predmetima u i oko zgrade;
- j) po potrebi obavlja poslove obezbjeđenja;
- k) odgovoran za uredno i kvalitetno izvršavanje poslova;
- l) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika;
- m) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS- IV stepen, završena gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

**Član 171.**

**(Radno mjesto Referent za protokolarne poslove prijema stranaka i poslove recepcije)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Referent za protokolarne poslove prijema stranaka i poslove recepcije.

**(2) Opis poslova:**

- a) organizuje i odgovoran je za rad recepcije;
- b) učestvuje u koordinaciji rad radnika na obezbjeđenju zgrade Općine;
- c) odgovoran je za prijem stranaka, vodi evidenciju i organizuje kretanje lica kroz zgradu te kontrolira pristup i korištenje parking prostora oko zgrade Općine Centar;
- d) rukuje i vodi evidencije održavanja sistema i opreme video nadzora i protivpožarnog obezbjeđenja zgrade;
- e) izrađuje tabelarni izvještaj o evidenciji dolazaka i odlazaka uposlenika;
- f) stara se o poštivanju Etičkog kodeksa u pogledu oblačenja stranaka i uposlenika, organizuje invalidima nesmetan ulazak i izlazak iz zgrade;
- g) u slučaju požara, poplava i drugih nepogoda poduzima propisane mjere;
- h) koordinira rad zimske i drugih komunalnih službi u krugu zgrade Općine Centar, po potrebi saraduje sa organima javne bezbjednosti;
- i) zaprima i vodi evidenciju o izgubljenim/nađenim predmetima u i oko zgrade;
- j) po potrebi obavlja poslove obezbjeđenja;
- k) odgovoran za uredno i kvalitetno izvršavanje poslova;
- l) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika;
- m) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.



**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS- III stepen, završena gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Operativno – tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 172. (Radno mjesto Vozač)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Vozač.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja poslove vozača za potrebe općinskih službi, Općinskog vijeća i Pravobranilaštva Općine Centar;

b) obavlja poslove vozača za potrebe izlaska na teren kod inspekcijskih nadzora i drugih uviđaja i postupanja općinskih službi van zgrade Općine;

c) odgovoran je za tehničku ispravnost i urednost vozila;

d) vodi dnevne evidencije o utrošku goriva i pređenih kilometara, servisiranja vozila, izvršenih tehničkih i drugih pregleda;

e) vodi evidenciju o registraciji vozila, posjedovanju zimske i druge potrebne opreme;

f) po potrebi obavlja kurirske poslove;

g) održava vozila čistim, obavlja manje popravke i zamjenu pojedinih potrošnih dijelova na vozilu;

h) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika;

i) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV, završena saobraćajna škola, mašinska škola ili elektrotehnička škola ili certifikat o stručnoj osposobljenosti za vozača motornog vozila, položen vozački ispit najmanje «B» kategorije, najmanje 10 mjeseci radnog staža.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 6 (šest).

### **Član 173. (Radno mjesto Referent - Grafičar)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Grafičar.

**(2) Opis poslova:**

a) umnožava i povezuje, spaja i kompletira materijal u štampariji, knjigoveznici i šalter sali;

b) po potrebi vrši prodaju administrativne takse i obrazaca i brine se o odlaganju i čuvanju taksenih markica i obrazaca;

c) elektronski preuzima materijal za štampanje od strane službi;

d) vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenju poslova i o utrošku materijala;

e) vodi evidenciju i izrađuje godišnji izvještaj o prodaji obrazaca;

f) saraduje sa dobavljačem po pitanju nabavke dijelova i potrošnih sredstava, vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenju poslova i utrošku materijala, sačinjava dnevne izvještaje za Službu za finansije;

g) odgovara za ažurno i uredno obavljanje poslova;

h) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika;

i) za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-III stepen, završena grafička škola ili druga škola tehničkog usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog staža.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Jednostavni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 174.**

##### **(Radno mjesto Referent za zanatske poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Referent za zanatske poslove.

**(2) Opis poslova:**

a) brine o održavanju i ispravnosti elektro-instalacija, obavještava neposrednog rukovodioca o kvarovima i poduzetim mjerama;

b) saraduje, pruža pomoć, nadzire rad servisera i lica koji vrše hitne intervencije u zgradi općine i mjesnim zajednicama;

c) obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na opremi i instalacijama u zgradi Općine i prostorijama mjesnih zajednica;

d) vrši manje popravke električnih, vodovodnih i instalacija centralnog grijanja i druge popravke za koje nije potrebna usluga specijalizovane firme i o istom vodi evidenciju;

e) vrši planski obilazak prostora i neposrednog rukovodioca informiše o stanju opreme i instalacija;

f) odgovoran je za uredno i kvalitetno obavljanje poslova;

g) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika;

h) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - III stepen, KV, završena srednja škola tehničkog smjera sa najmanje šest mjeseci radnog staža u struci.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Jednostavni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Referent

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 175.**

##### **(Radno mjesto Pomoćni telefonski operater)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćni telefonski operater.

**(2) Opis poslova:**

a) prijavljuje sve kvarove nastale na telefonskoj mreži i aparatima;

b) vodi evidenciju o istom;

c) odgovoran je za uredno i kvalitetno obavljanje poslova;

d) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika;

e) za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Završena osnovna škola.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Jednostavni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** NK radnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 176.**  
**(Radno mjesto Higijeničar)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Higijeničar.

**(2) Opis poslova:**

- a) čisti i održava higijenu u prostorijama zgrade Općine i prostorijama mjesnih zajednica;
- b) odgovora za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- c) vodi računa o utrošku sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala;
- d) saraduje sa nabavljačem – skladištarom po pitanju nabavke sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala;
- e) obavlja i druge poslove koje naloži pomoćnik općinskog načelnika;
- f) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinske politike Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Završena osnovna škola.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Jednostavni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** NK radnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 12 (dvanaest).

**POGLAVLJE XV – URED ZA INTERNU REVIZIJU**

**Član 177.**  
**(Radno mjesto Rukovodilac Ureda za internu reviziju)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac Ureda za internu reviziju.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi radom Ureda, organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda, osigurava i odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti; redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Ureda i predlaže preuzimanje potrebnih mjera; priprema Pravilnik interne revizije; izrađuje i predlaže donošenje strateškog plana interne revizije za period od tri godine; izrađuje i predlaže donošenje godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od općinskog načelnika osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informiše općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa; informiše općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija (CHJ); evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; izrađuje godišnji izvještaj interne revizije koja obavezno sadrži izdate revizorske izvještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u toku na dan 31.decembra prethodne godine; obezbjeđuje obuku internih revizora; saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; inicira po potrebi angažman eksternih eksperata; usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodilaca; učestvuje u izradi DOB i godišnjeg budžeta Općine u dijelu koji se odnosi na rad Ureda za internu reviziju; obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni ili ekonomski fakultet,

najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto od čega minimalno 3 godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije, poslovima interne revizije, poslovima budžetiranja u javnom sektoru, poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko - računovodstvenim poslovima, položen stručni ispit, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 47/08), da posjeduje certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru U Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Uredom za internu reviziju.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Rukovodilac Ureda.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 178. (Radno mjesto Interni revizor)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Interni revizor.

**(2) Opis poslova:**

- a) učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije;
- b) obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno;
- c) implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti;
- d) proučava dokumente i uvjete za formulisanje objektivnog mišljenja;
- e) obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- f) informiše rukovodioca Ureda, u slučaju da se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare;
- g) pravi nacrt revizorskog izvještaja i finalni revizorski izvještaj;
- h) uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog subjekta;
- i) dostavlja nacrt i konačni izvještaj rukovodiocu Ureda interne revizije;
- j) čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- k) obavezan je čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije;
- l) obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu rukovodioca Ureda i općinskog načelnika;
- m) za svoj rad odgovara rukovodiocu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni, ekonomski, arhitektonski ili građevinski, fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 47/08), da posjeduje certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru U Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Interni revizor.

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## **DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Član 179.**

#### **(Rukovođenje općinskim organom uprave)**

- (1)** Radom općinskog organa uprave rukovodi općinski načelnik.
- (2)** Ovlaštenja općinskog načelnika u pogledu rukovođenja općinskim organom uprave utvrđena su Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine te federalnim i kantonalnim zakonima kojim se reguliše državna uprava.
- (3)** Općinski načelnik predstavlja i zastupa Općinu kao jedinicu lokalne samouprave, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Općine, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je ovlašten zakonom i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Općine, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.
- (4)** Općinski načelnik podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave i svojim aktivnostima u izvršavanju zakona i drugih propisa, primjeni odluka i drugih akata vijeća, u skladu sa pozitivnim propisima.
- (5)** Sve akte iz nadležnosti Općine potpisuje općinski načelnik, a za potpisivanje pojedinačnih akata općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara, pomoćnika općinskog načelnika ili drugog državnog službenika.

### **Član 180.**

#### **(Sekretar općinskog organa uprave)**

- (1) Naziv radnog mjesta:** Sekretar općinskog organa uprave.
- (2) Opis poslova:** Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa uprave; koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada organa uprave i osigurava izvršenje poslova po nalogu općinskog načelnika; upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže općinskom načelniku u rukovođenju organom uprave; ostvaruje saradnju između Općine i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik; sekretar poslove ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima općinskog načelnika, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.
- (3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga i okolinske politike po zahtjevima Standarda ISO:9001 i ISO:14001 i obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4)** Za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku.
- (5) Uvjeti za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (6) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- (8) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (9) Status izvršioca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica u sastavu općinskog organa uprave.
- (10) Pozicija radnog mjesta:** Sekretar općinskog organa uprave.
- (11) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 181.**

#### **(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)**

- (1)** Radom službi rukovodi pomoćnik općinskog načelnika.
- (2)** Uredom za internu reviziju rukovodi rukovodilac Ureda koji je u rukovođenju i radno-pravnom statusu izjednačen sa pomoćnikom općinskog načelnika.

(3) Inspektoratom rukovodi glavni inspektor.

(4) Kabinetom općinskog načelnika rukovodi šef Kabineta koji je u rukovođenju i radno-pravnom statusu izjednačen sa pomoćnikom općinskog načelnika.

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

#### **Član 182.**

##### **(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)**

(1) Radom unutrašnje organizacione jedinice (odsjekom) rukovodi šef odsjeka.

(2) Šef odsjeka rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih tom odsjeku.

#### **Član 183.**

##### **(Odgovornost za rad)**

(1) Sekretar organa uprave za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku.

(2) Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad i upravljanje odgovoran je općinskom načelniku.

(3) Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovoran je općinskom načelniku i pomoćniku općinskog načelnika.

### **DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

#### **Odjeljak A. - Stručni kolegij i savjet općinskog načelnika**

#### **Član 184.**

##### **(Stručni kolegij)**

(1) Općinski načelnik obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada organa uprave i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: općinski načelnik, sekretar organa uprave, pomoćnici općinskog načelnika, direktori pravnih lica čiji je osnivač Općina i drugi službenici organa uprave koje odredi općinski načelnik.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi općinski načelnik ili državni službenik kojeg općinski načelnik ovlasti.

#### **Član 185.**

##### **(Savjet općinskog načelnika)**

(1) Općinski načelnik, a u skladu iskazanim potrebama, može imenovati Savjet općinskog načelnika, u skladu sa odredbama Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Savjet općinskog načelnika čini do pet savjetnika, koji nemaju status državnog službenika i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

(3) Savjetnika imenuje i razrješava općinski načelnik, a može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme načelnikovog mandata.

(4) Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata općinskog načelnika.

#### **Član 186.**

##### **(Sastav Savjeta općinskog načelnika)**

(1) Savjet Općinskog načelnika čini pet savjetnika i to:

- a) Savjetnik za društvene djelatnosti i saradnju sa građanima,
- b) Savjetnik za pravne poslove,
- c) Savjetnik za odnose sa javnošću i pitanja mladih,
- d) Savjetnik za investicione projekte,
- e) Savjetnik za lokalnu samoupravu.

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

**(3)** Uslovi za imenovanje: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet odgovarajuće oblasti društvenog ili tehničkog usmjerenja, višegodišnje radno iskustvo.

## **Odjeljak B. - Komisije, radne grupe i druga radna tijela**

### **Član 187. (Uvjeti i način obrazovanja)**

**(1)** Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

**(2)** Članovi Komisije iz stava (1) ovog člana mogu biti i stručnjaci koji nisu u radnom odnosu u općinskom organu uprave, a predloženi su zbog svoje stručnosti kao vanjski saradnici.

**(3)** Članovi Komisije iz stava (1) ovog člana, mogu biti angažovani najviše u dvije (2) komisije istovremeno.

**(4)** Sastav, zadatke i dinamiku, kao i sredstva za finansiranje kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje općinski načelnik posebnim rješenjem.

## **DIO ŠESTI - SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 188. (Način saradnje)**

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog organa uprave, osigurava se saradnja i to:

a) saradnju između službi osiguravaju sekretar, pomoćnici općinskog načelnika i drugi službenici;

b) međusobnu saradnju sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti ostvaruju općinski načelnik, sekretar i pomoćnici općinskog načelnika;

c) sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Institucijom ombudsmena/ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

## **DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 189. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)**

**(1)** Planove i programe rada općinskog organa uprave donosi općinski načelnik.

**(2)** U programu rada utvrđuje se u pravilu jednogodišnja aktivnost organa uprave u poslovima i zadacima iz djelokruga rada, a koji mora biti usklađen s programom rada Općinskog vijeća.

**(3)** Općinski načelnik donosi, osim planova iz stava (2) ovog člana i srednjoročne i dugoročne planove u skladu sa propisima koji regulišu oblast planiranja razvoja.

**(4)** U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uvjeti potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

## **DIO OSMI - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Član 190. (Radni odnosi)**

**(1)** Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji,

Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Općine Centar Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Općine Centar Sarajevo i drugim općim aktima Općine Centar Sarajevo.

**(2)** Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Općine Centar Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Općine Centar Sarajevo i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Centar Sarajevo.

**(3)** Državni službenici i namještenici koji obavljaju poslove inspektora i matičara imaju posebna ovlaštenja u skladu sa posebnim propisima.

### **Član 191. (Prijem pripravnika i lica koja su na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)**

**(1)** Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, općinski načelnik može primiti pripravnika na rad u općinski organ uprave, na način i po proceduri utvrđenoj zakonom.

**(2)** Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, općinski načelnik može u općinski organ uprave primiti lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, o čemu se zaključuje ugovor u skladu sa zakonom.

**(3)** Općinski načelnik odluku o prijemu lica iz stava (1) i (2) ovog člana kojom se utvrđuje njihov broj i stepen školske spreme donosi na početku kalendarske godine, a u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima predviđenim za tu namjenu i prema iskazanoj potrebi od strane općinskih službi.

### **Član 192. (Disciplinska odgovornost)**

**(1)** Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom.

**(2)** Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

**(3)** Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

### **Član 193. (Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)**

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

## **DIO DEVETI - JAVNOST RADA**

### **Član 194. (Javnost rada)**

**(1)** Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja Općinskom vijeću, obavještavanjem javnosti putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem podataka i informacija na web stranici Općine.

**(2)** Obavještenja i podatke o radu organa uprave sredstvima javnog informisanja daje općinski načelnik ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.

**(3)** Javnost rada Općine ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine"; broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Općine Centar Sarajevo.



## **DIO DESETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 195. (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)**

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, općinski načelnik će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u općinskom organu uprave u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

### **Član 196. (Ravnopravnost spolova)**

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije i radna mjesta, upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

### **Član 197. (Prestanak važenja ranijih pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo broj: 10-04-18/20 od 24.02.2020. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo broj: 10-04-48/20 od 28.07.2020.godine.

### **Član 198. (Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo.

Broj: 10-04-20/21  
Datum: 23.12.2021. godine

Izradila: Fejzić Amela  
Kontrola i saglasnost: Kurtović Fahrudin

**OPŠTINSKI NAČELNIK**

Srđan Mandić

Oglasna ploča \_\_\_24.12.2021. godine \_\_\_\_\_

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### **PRAVNI OSNOV**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, sadržan je:

-članu 27. Odluke o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, broj 10-02-21/21 od 15.12.2021. godine, kojim je utvrđeno da u roku od 30 dana od dana donošenja navedene Odluke, općinski načelnik ima obavezu donijeti usklađeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji sa sistematizacijom radnih mjesta;

-članu 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06 i 51/09), kojim je uređeno da općinski načelnik utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave i donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave;

-članu 69. Statuta Općine Centar Sarajevo - prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04);

-odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 31/16 i 45/19), odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), u skladu sa odredbama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 89/18), kojim je utvrđen radno-pravni status, sa pravima i obavezama uposlenika;

- uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Općine Centar Sarajevo, broj 01-IV-98-M/21 od 23.12.2021.godine u skladu sa članom 64. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 6/20).

### **RAZLOZI DONOŠENJA**

Razlozi donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sadržani su u:

- Odluci o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, broj 10-02-21/21 od 15.12.2021. godine, kojom je drugačije uređena unutrašnja organizacija općinskog organa uprave, te pripadajući poslovi unutrašnjim jedinicama.

### **O B R A Z L O Ž E N J E**

Na prvom mjestu, donošenjem nove Odluke o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, općinski načelnik je na drugačiji način organizovao unutrašnju organizaciju, tako da sada općinski organ uprave ima 15 službi, čime je nastojao postići funkcionalnost i poslove organizovati po srodnosti u manje jedinice, a što uslovljava i donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, prilagođeno poslovima službi.

U rad općinskog organa Odlukom su uvedene nove obaveze koje općina kao jedinica lokalne samouprave svakim danom sve više i više dobija, a što proizilazi iz nove zakonske regulative:

Zakona o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH", broj 66/13 i 100/13), Zakona o prostornom uređenju u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/17 i 1/18), Zakona o cestama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 12/10, 16/10 i 66/13), Zakona o inspekcijama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/17), Zakona o energetske efikasnosti („Službene novine Federacije BiH", broj 22/17), Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 32/17), te niz drugih zakona kojima se uređuje planiranje i provođenje lokalnog razvoja, kako urbano, tako i sa aspekta zaštite okoliša, energetske efikasnosti, razvoja malih privrednih subjekata, socijalne zaštite, brige o kategorijama stanovništva u stanju potrebe i sl. , a na osnovu čega je, nakon provedene Javne rasprave Općinsko vijeće Centar Sarajevo na Pedeset trećoj sjednici održanoj 26.07.2016. godine, usvojilo Strategiju razvoja Općine Centar Sarajevo za period 2016.-2022. godine.

Sve navedeno je u svrhu razvoja, te u cilju praćenja šire Strategije za pristupanje Bosne i Hercegovine Evropskoj uniji, što iziskuje osposobljenost uposlenika za obavljanje poslova koji će omogućiti pristupanje razvojnim fondovima, privlačenje investicija, te efikasno praćenje i provođenje usvojenih projekata. Ti poslovi su utvrđeni opisima radnih mjesta u ovom Pravilniku. Nadalje, imovina Općine je jedan od bitnih i početnih preduslova efikasnom budućem radu, te je popis iste i vođenje registra (propisano i Zakonom o stvarnim pravima), također utjecao na opise pojedinih poslova uposlenika Općine.

Ujedno, kako je Kanton Sarajevo, na osnovu svojih ustavnih i zakonskih nadležnosti, donio Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 31/16 i 45/19), to je, u skladu sa obavezama po osnovu istog, općinski načelnik ovaj Pravilnik, shodno članu 25. stav 2. 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", 39/16, 10/17) i Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koju obavljaju namještenici („Službene Novine Federacije BiH"; 69/05, 29/06, 65/20), uskladio sa Zakonom u pogledu naziva i kategorija radnih mjesta državnih službenika, vrsti poslova, te pojedinačnom nazivu i vrsti fakulteta potrebnog za obavljanje poslova svakog radnog mjesta državnog službenika i namještenika.

U vezi sa navedenim, radna mjesta državnih službenika i namještenika su u novoformiranim službama prilagođena poslovima koji su utvrđeni navedenom Odlukom, te je kategorija radnog mjesta usklađena sa zakonom i podzakonskim aktom.

Prethodnim Pravilnikom u unutrašnjoj organizaciji sistematizovane su bile 303 pozicije, a novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji na osnovu potrebe za uvođenje radnih mjesta predviđenih naprijed navedenim uredbama sistematizovano je 309 pozicija. Potrebe za uvođenje novih radnih mjesta pored naprijed navedenih zakonskih propisa rezultat su donošenja i novih akata kako od strane Općinskog načelnika tako i Općinskog vijeća te uzimajući u obzir da je donesena nova Odluka o komunalnom redu na području Općine Centar Sarajevo. S tim u vezi, između ostalog, povećan je broj izvršilaca u Inspektoratu (prethodnim Pravilnikom bile su utvrđene 2 pozicije komunalnih inspektora, a novim Pravilnikom predviđene su 4 pozicije, te je povećan i broj komunalnih redara za četiri izvršioca u odnosu na raniji Pravilnik, kako bi Inspektorat mogao odgovoriti zahtjevima, potrebama i obimu posla, te efikasnijem radu na terenu i povećanju stepena opće javne higijene. Pravilnikom je povećan broj izvršilaca u onim službama koje po obimu poslova i složenosti to zahtijevaju, a odlaskom uposlenika u penziju planirana je reorganizacija i ukidanje radnih mjesta koja se mogu organizovati na drugačiji način i za kojima je prestala potreba.

Na osnovu svega navedenog donesen je ovaj Pravilnik, kojim se svi uposlenici zadržavaju u radnom odnosu, te će svi biti raspoređeni i postavljeni na radna mjesta usklađena sa novim potrebama službe, u skladu sa svojom stručnom spremom i odgovarajućim radnim stažom, a u skladu sa zakonom.

Nacrt Pravilnika, Općinski načelnik je dostavio Sindikalnoj organizaciji Općine Centar Sarajevo na mišljenje i po dostavljenom Mišljenju broj 01-IV-98-M/21 od 23.12.2021.godine u skladu sa članom 64. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 6/20), prihvatio sugestije i mišljenje u dijelu, prema mogućnostima budžetskih, te opravdanosti težine radnih mjesta, pa konačno, sa ugrađenim primjedbama Sindikalne organizacije koje je usvojio, donio ovaj Pravilnik.

## **FINANSIJSKA SREDSTVA**

Finansijska sredstva za ovu namjenu obezbjeđena su u Budžetu.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
GRAD SARAJEVO



**OPĆINA CENTAR SARAJEVO**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

## **P R A V I L N I K**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU I DRUGIH SLUŽBI OPĆINE CENTAR  
SARAJEVO**

Mart 2022. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06 i 51/09), člana 74. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), člana 69. Statuta Općine Centar Sarajevo - prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04) i člana 25. Odluke o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, broj 10-02-21/21 od 15.12.2021. godine, uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Općine Centar Sarajevo, broj: 01-IV-21-M/22 od 25.03.2022. godine u skladu sa članom 64. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 06/20 i 5/22 i „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/21), Općinski načelnik donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU I DRUGIH SLUŽBI OPĆINE CENTAR SARAJEVO**

#### **DIO PRVI – OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1. (Izmjena člana 5.)**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo broj: 10-04-20/21 od 23.12.2021. godine, član 5. mijenja se i sada glasi:

##### **„Član 5. (Broj izvršilaca)**

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga općinskog organa uprave utvrđuje se ukupno 310 izvršilaca, i to sekretar općinskog organa uprave, 15 državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jednicama, 21 državni službenik koji rukovodi unutrašnjim organizacionim jednicama, 153 državna službenika, 115 namještenika i 5 savjetnika općinskog načelnika."

##### **Član 2. (Izmjena člana 11.)**

Član 11. mijenja se i glasi:

##### **„Član 11. (Radno mjesto Viši stručni saradnik za finansije)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za finansije

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i vrši stručnu obradu sistemskih rješenja u oblasti finansija;
- b) koordinira i kontroliše poslove u oblasti platnog prometa i likvidature;
- c) vrši obradu podataka za obračun poreza i doprinosa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i odgovoran je za isti;
- d) vrši elektronski unos i obračun za isplate naknada za povremene samostalne djelatnosti, druge samostalne djelatnosti i akontacije poreza po odbitku za rezidente i nerezidente;
- e) vrši evidentiranje i prijavu naknade u propisane obrasce;
- f) vrši obračun i odgovara za blagovremenu i tačnu izradu prijave PDV-a te podnosi elektronsku prijavu PDV-a Općine Centar putem e-portala UINO;
- g) vrši provjeru i usklađivanje u e-KIFu i e-KUFu, te iste podnosi u elektronsku prijavu PDV-a Općine Centar
- g) analizira i predlaže oročavanja budžetskih sredstava koja nisu angažovana;
- h) vodi evidenciju i priprema zakonske izvještaje u skladu sa propisima o praćenju zapošljavanja invalidnih lica na osnovu podataka kadrovske službe;
- i) predlaže mjere sistemskog uređivanja određenih pitanja i procesa kojim se osigurava provođenje utvrđene politike u oblasti poreza, finansija, PDV-a;
- j) vodi Registar bankarskih garancija i mjenica;

k) uspostavlja i vodi evidencije iz oblasti poreza na dohodak za samostalne djelatnosti rezidenata i nerezidenata

k) učestvuje u izradi internih akata vezanih za oblast finansija te sačinjava informacije, analize i izvještaje iz oblasti finansijskih poslova;

l) saraduje sa komisijama Općinskog vijeća, nadležnim ministarstvima, poreskom upravom i finansijskim institucijama (bankama);

m) učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, a prema zahtjevima standarda ISO: 9001 i ISO: 14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, dvije godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

### **Član 3. (Izmjena člana 13.)**

Član 13. mijenja se i glasi:

#### **„Član 13.**

**(Radno mjesto Stručni saradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja poslove iz oblasti računovodstva;

b) koordinira i kontroliše poslove knjigovodstva (glavne i pomoćnih knjiga) i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih nepravilnosti;

c) odgovoran je za blagovremeno i tačno izvještavanje o finansijskom poslovanju Općine u skladu sa zakonskim odredbama;

d) kontaktira sa službama u cilju usklađivanja analitičkih evidencija i potraživanja;

e) vrši preknjiženja na sumnjiva i sporna potraživanja i saraduje sa Pravobranilaštvom Općine;

f) odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i internim aktima;

g) obezbjeđuje neophodnu komunikaciju i razmjenu informacija sa drugim službama;

h) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative;

i) učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Službe i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

l) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;

m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika;

- n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO: 9001 i ISO: 14001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ETCS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi
- (7) **Složenost poslova:** Složeni
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1)“

#### **Član 4. (Izmjena člana 68.)**

U članu 68. mijenja se stav (4) i glasi:

„(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet, arhitektonski ili građevinski fakultet ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.“

#### **Član 5. (Izmjena člana 76.)**

U članu 76. stav (10) mijenja se i glasi:  
„(10) Broj izvršilaca: 3 (tri)“

#### **Član 6. (Novi član 111a.)**

Iza člana 111. dodaje se novi član 111a. i glasi:

#### **„Član 111a. (Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove socijalne zaštite)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove socijalne zaštite.

(2) **Opis poslova:**

a) planira i vrši neposredni socioanamnestički rad sa licima u stanju socijalne potrebe i članovima njihove porodice, a u svrhu prikupljanja neophodne dokumentacije za regulisanje prava na određene vidove pomoći u najsloženijim slučajevima;

b) provođenje socijalne politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti socijalne zaštite i posljedica koje mogu nastati;

c) pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi provođenja socijalnih politika i izvršavanje zakona, kao i poduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;

d) obavlja posjete porodicama u cilju neposrednog i kvalitetnog uvida u socioekonomske prilike korisnika;

e) postupa po zahtjevima za dodjelu jednokratne novčane pomoći za lica u stanju socijalne potrebe, dodjelu novčane pomoći za liječenje, dodjele novčane pomoći za starija lica i izrađuje nacрте odluka;

f) prati stanje i kretanje socijalnih potreba i vrši provjeru ostvarenih prava što evidentira kroz baze podataka;

g) ostvaruje kontakt i sarađuje sa mjesnim zajednicama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, školama i nevladinim organizacijama i predlaže neophodne mjere u cilju što bržeg i efikasnijeg ostvarivanja pojedinih prava korisnika;

h) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela;

i) sačinjava izvještaje i informacije te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

m) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen filozofski fakultet – odsjek za sociologiju ili pedagoški fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

## **Član 7. (Izmjena člana 112.)**

U članu 112. stav (10) mijenja se i glasi:

„(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)“

## **Član 8. (Izmjena člana 113.)**

U članu 113. mijenja se i glasi:

### **„(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove socijalne zaštite)“**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove socijalne zaštite.

**(2) Opis poslova:**

a) planira i vrši neposredni socioanamnestički rad sa starijim licima u stanju socijalne potrebe, a u svrhu prikupljanja neophodne dokumentacije za regulisanje prava na određene vidove pomoći za starija lica;

b) obavlja posjete porodicama u cilju neposrednog i kvalitetnog uvida u socioanamnestičke prilike korisnika

c) postupa po zahtjevima za dodjelu stalne novčane pomoći, jednokratne novčane pomoći za kupovinu lijekova i novčane pomoći za kućnu njegu starijih lica i izrađuje nacрте odluka;

d) prati stanje i kretanje socijalnih potreba i vrši provjeru ostvarenih prava što evidentira kroz baze podataka;



e) saraduje sa mjesnim zajednicama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, školama i nevladinim organizacijama i predlaže neophodne mjere u cilju što bržeg i efikasnijeg ostvarivanja pojedinih prava korisnika;

f) vrši analize, sačinjava izvještaje i na osnovu istih predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;

g) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;

h) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;

l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet – odsjek za sociologiju ili fakultet političkih nauka, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa, završen filozofski fakultet – odsjek za sociologiju ili fakultet političkih nauka, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

## **Član 9. (Izmjena člana 120.)**

### **U članu 120. mijenja se stav (2) i glasi:**

#### **„(2) Opis poslova:**

a) prati provođenje politike u oblasti vladinog i nevladinog sektora na lokalnom nivou u saradnji sa institucijama, nevladinim organizacijama i pojedincima;

b) planira i realizira projektne aktivnosti u skladu sa zadanim vremenskim i drugim okvirima;

c) prati realizaciju projekta Centra za zdravo starenje;

d) prati realizaciju projekta Općine u pružanju usluga porodicama sa djecom i osobama s poteškoćama u razvoju koji se realizira putem nevladinog sektora i idruženja;

e) prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz budžeta Općine, obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava namijenjenih za projekte nevladinog sektora, neprofitnih organizacija i pojedinaca, saraduje sa predstavnicima nevladinog sektora, udruženjima građana, njihovim asocijacijama i pojedincima;

f) obezbjeđuje saradnju sa udruženjima građana;

g) priprema prijedloge za finansiranje i sufinansiranje projekata između nevladinih organizacija i Općine te prati njihovu implementaciju;

h) priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata, pomaže nevladinim organizacijama da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave (prijedlog budžeta, transparentnost trošenja javnih prihoda..);

- i) učestvuje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i usavršavanjima, vezanim za nevladine organizacije i njihovu saradnju sa lokalnom samoupravom;
- j) saraduje sa nadležnim institucijama za registraciju i nadzor rada udruženja građana i fondacija;
- k) učestvuje u izradi strateških dokumenata Odsjeka;
- l) vodi evidenciju i saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i asocijacijama mladih na području Općine;
- m) učestvuje u pripremi, provođenju, praćenju i vrednovanju programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- n) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- o) sačinjava izvještaje i informacije te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
- p) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- r) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- s) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- t) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.“

### **Član 10. (Izmjena člana 122.)**

U članu 122. mijenja se stav (4) i glasi:

**„(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, Akademija scenskih umjetnosti, Muzička akademija, fakultet za sport i tjelesni odgoj, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.“

### **Član 11. (Novi član 139a)**

Iza člana 139. dodaje se novi član 139a i glasi:

#### **„Član 139a. (Radno mjesto Viši samostalni referent za javne nabavke)**

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za javne nabavke.
- (2) Opis poslova:**
  - a) elektronska obrada i unošenje svih dokumenata u Registr javnih nabavki;
  - b) vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Odsjeka;
  - c) uspostavlja i vodi elektronsku evidenciju u provedenim postupcima javnih nabavki i drugim relevantnim podacima za rad Odsjeka;
  - d) vrši dostavu Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača nadležnim službama, te dostavlja istu nadležnom odsjeku za objavu na web stranici;
  - e) u skladu sa planom nabavki ili na inicijativu nadležne službe učestvuje u pripremi prijedloga odluka o započinjanju postupaka javnih nabavki;
  - f) u skladu sa propisanim zakonskim rokovima unositi na Portal javnih nabavki sve račune i pojedinačne ugovore po zaključenim okvirnim sporazumima i direktnim sporazumima;
  - g) vrši tehničku obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koju je izradila nadležna služba;
  - h) vrši dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke;
  - i) učestvuje u korespondenciji sa ponuđačima;
  - j) pomaže u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije;

- k) uspostavlja i vodi elektronske evidencije predmeta i postupaka javnih nabavki zaprimljenih u Službi;
- l) vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima na Portalu javnih nabavki;
- m) prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki;
- n) vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma;
- o) prati stanje u ovoj oblasti, sačinjava analize i druge informativne materijale u ovoj oblasti;
- p) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- r) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- s) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta i šef Odsjeka;
- t) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS, završen I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, I stepen ekonomskog fakulteta ili drugog fakulteta društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

## **Član 12. (Izmjena člana 144)**

U članu 144. mijenja se stav (4) i glasi:

**„(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonski, građevinski ili saobraćaji fakultet ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog staža u struci na najsloženijim poslovima nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto.“

## **Član 13. (Novi član 152a.)**

Iza člana 152. dodaje se novi član 152a. i glasi:

### **„Član 152a. (Radno mjesto Viši stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela.

**(2) Opis poslova:**

- a) učestvuje u pripremi i održavanju sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća, a u saradnji sa nadležnim službama;
- b) vrši stručnu obradu odluka i drugih akata donesenih na Vijeću i radnim tijelima Vijeća;
- c) učestvuje u izradi zapisnika sa sjednica Vijeća;
- d) učestvuje u poslovima pripreme za održavanje konsultativnih sasatanaka klubova vijećnika i predstavnika parlamentarnih političkih stranaka;
- d) radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija koje se razmatraju na sjednicama Općinskog vijeća odnosno radnim tijelima Vijeća;
- e) pruža stručnu i administrativnu pomoć vijećnicima;
- f) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Općinskog vijeća te mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe;

g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

j) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvenog smjera, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

#### **Član 14. (Izmjena člana 153.)**

U članu 153. stav (10) mijenja se i glasi:

„(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).“

#### **Član 15. (Novi član 154a.)**

Iza člana 154. dodaje se novi član 154a. i glasi:

##### **„Član 154a.**

##### **(Viši referent za pripremanje i realizaciju sjednica Općinskog vijeća)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za pripremu i realizaciju sjednica Općinskog vijeća.

**(2) Opis poslova:**

a) izrada nacрта i prijedloga dnevnog reda sjednica Općinskog vijeća;

b) kompletira i otprema materijale za sjednicu Općinskog vijeća;

c) dostavlja zaključke sa sjednica Općinskog vijeća na daljni postupak;

d) izrađuje odgovarajuće izvještaje sa sjednica Općinskog vijeća;

e) saraduje sa službama i drugim organima uprave;

f) stara se o verifikovanim zapisnicima;

g) arhivira i čuva zapisnike, zaključke i druge materijale sa sjednica Općinskog vijeća;

i) učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala koji su u vezi sa radom Općinskog vijeća;

j) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;

k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika;

l) obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika;

m) za svoj rad odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unaprjeđuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička škola, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.  
(6) **Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.  
(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.  
(8) **Status izvršioca:** Namještenik.  
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.  
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 16.**  
**(Izmjena člana 162.)**

U članu 162. stav (10) mijenja se i glasi:  
„(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).“

**Član 17.**  
**(Izmjena člana 167.)**

U članu 167. stav (10) mijenja se i glasi:  
„(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).“

**Član 18.**  
**(Ostale odredbe Pravilnika)**

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo ostaju neizmijenjene.

**Član 19.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo.

Broj: 10-04-10/22  
Datum: 25.03.2022. godine

Izradila: Fejzić Amela  
Kontrola i saglasnost: Kurtović Fahrudin

**OPŠTINSKI NAČELNIK**

Srđan Mandić

Oglasna ploča \_\_\_\_\_ 25.03.2022. godine \_\_\_\_\_

## OBRAZLOŽENJE

### PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, sadržan je:

-članu 27. Odluke o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, broj 10-02-21/21 od 15.12.2021. godine, kojim je utvrđeno da u roku od 30 dana od dana donošenja navedene Odluke, općinski načelnik ima obavezu donijeti usklađeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji sa sistematizacijom radnih mjesta;

-članu 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06 i 51/09), kojim je uređeno da općinski načelnik utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave i donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave;

-članu 69. Statuta Općine Centar Sarajevo - prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04);

-odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 31/16 i 45/19), odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), u skladu sa odredbama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 89/18), kojim je utvrđen radno-pravni status, sa pravima i obavezama uposlenika;

- uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Općine Centar Sarajevo, broj 01-IV-21-M/22 od 25.03.2022. godine u skladu sa članom 64. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj 6/20).

### RAZLOZI DONOŠENJA

Razlozi donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sadržani su u:

- Odluci o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, broj 10-02-21/21 od 15.12.2021. godine, kojom je drugačije uređena unutrašnja organizacija općinskog organa uprave, te pripadajući poslovi unutrašnjim jedinicama.

### OBRAZLOŽENJE

- članom 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, utvrđen je promjena u broju izvršilaca.
- članom 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, došlo je do promjene pozicije i naziva radnog mjesta, izmijenjen je opis poslova, s obzirom na ukazane potrebe posla;
- članom 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, došlo je do promjene pozicije i naziva radnog mjesta, izmijenjen je opis poslova, s obzirom na ukazane potrebe posla.
- članom 4. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo do promjene u vrsti školske spreme u obavljanju poslova, zbog racionalizacije obavljanja poslova u službi
- članom 5. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo je do promjene u broju izvršilaca u skladu sa iskazanim potrebama službe, odnosno povećaj je broj izvršilaca sa dva na tri.

- članom 6. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, na osnovu ukazanih potreba posla utvrđeno je novo radno mjesto.
- članom 7. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo je do promjene u broju izvršilaca, odnosno broj izvršilaca je smanjen sa dva na jedan.
- članom 8. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo je do promjene naziva radnog mjesta, izmijenjen je opis poslova, s obzirom na ukazane potrebe posla.
- članom 9. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo je do promjene odnosno izmijenjen je opis poslova, s obzirom na ukazane potrebe posla
- Članom 10. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo do promjene u vrsti školske spreme u obavljanju poslova, zbog racionalizacije obavljanja poslova u službi.
- članom 11. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, na osnovu ukazanih potreba posla utvrđeno je novo radno mjesto.
- Članom 12. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo do promjene u vrsti školske spreme u obavljanju poslova, zbog racionalizacije obavljanja poslova u službi.
- članom 13. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, na osnovu ukazanih potreba posla utvrđeno je novo radno mjesto.
- članom 14. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo je do promjene u broju izvršilaca odnosno smanjen je broj izvršilaca sa dva na jedan.
- članom 15. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, na osnovu ukazanih potreba posla utvrđeno je novo radno mjesto.
- članom 16. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo je do promjene u broju izvršilaca odnosno smanjen je broj izvršilaca sa dva na jedan.
- članom 17. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo došlo je do promjene u broju izvršilaca odnosno smanjen je broj izvršilaca sa tri na dva.

Izmjenama pravilnika broj radnih mjesta je povećan za jedan, ali s ciljem povećanja broja radnih mjesta u službama koje po obimu posla to zahtijevaju, a po odlasku u penziju uposlenika vršit će se sistemsko ukidanje onih radnih mjesta koja se mogu reorganizovati na drugačiji način i za kojima je prestala potreba.

Nacrt pravilnika, Općinski načelnik dostavlja Sindikalnoj organizaciji Općine Centar Sarajevo na mišljenje u skladu sa članom 64. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/20).

## **FINANSIJSKA SREDSTVA**

Finansijska sredstva za ovu namjenu obezbjeđena su u Budžetu.