

1.

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 4. u vezi sa članom 51. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 39. stav 1. tačka 12. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 10/22) i člana 25. stav (2) Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj:9/24), uz pribavljeno mišljenje Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u FBiH – Sindikalne organizacije Grada Gradačac broj: 03-19-025, Gradonačelnik Grada Gradačac, d o n o s i

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac (u daljem tekstu:Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija službi za upravu i stručnih službi, kao organizacionih jedinica Gradskog organa uprave Grada Gradačac (u daljem tekstu:gradski organ uprave) i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, unutrašnje organizacione jedinice, opis poslova i uslovi za obavljanje poslova državnih službenika i namještenika; rukovođenje gradskim 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, javnost rada i druga pitanja od interesa za uspješno funkcionisanje i rad službi za upravu i stručnih službi, u skladu sa zakonom, Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine TK“, br. 9/17, 11/17 i 15/22), Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave („Službene novine TK“, broj: 12/08) i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje u Gradu Gradačac.

Član 2.
(Principi)

- (1) Unutrašnja organizacija i način rada gradskog organa uprave zasniva se na slijedećim principima:
 - a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa uprave;
 - b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje;
 - c) da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge radne sposobnosti;
 - d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti organa uprave;
 - e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti organa uprave na poslove koje obavljaju državni službenici i poslove koje obavljaju namještenici.
- (2) Unutrašnja organizacija gradskog 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 nepristrasnost i politička neutralnost.

**DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG ORGANA UPRAVE
POGLAVLJE I - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA****Član 3.****(Unutrašnja organizacija)**

- (1) U skladu sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac, poslovi iz djelokruga Gradskog organa uprave vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica :
- a) Gradske službe za upravu:
 - 1. Gradska služba za opću i e-upravu, informatiku i inspeksijske poslove,
 - 2. Gradska služba za komunalne poslove i prostorno uređenje,
 - 3. Gradska služba za finansije, investicije i javne nabavke,
 - 4. Gradska služba za privredu, razvoj i poduzetništvo,
 - 5. Gradska služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove,
 - 6. Gradska služba za društvene djelatnosti, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu,
 - 7. Gradska služba za civilnu zaštitu,
 - 8. Gradska služba za internu reviziju,
 - b) Stručne službe:
 - 1. Stručna služba za poslove Gradskog vijeća,
 - 2. Stručna služba za poslove Gradonačelnika.

Član 4.**(Unutrašnje organizacione jedinice)**

- (1) U okviru osnovnih organizacionih jedinica formiraju se unutrašnje organizacione jedinice na način:
- a) U okviru Gradske službe za opću i e-upravu, informatiku i inspeksijske poslove, obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice:
 - 1. Odsjek za opću, e-upravu i informatiku i
 - 2. Gradski inspektorat
 - b) U okviru Gradske službe za komunalne poslove i prostorno uređenje, obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice:
 - 1. Odsjek za komunalne poslove i
 - 2. Odsjek za prostorno uređenje
 - c) U okviru Gradske službe za finansije, investicije i javne nabavke, obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice:
 - 1. Odsjek za budžet i finansije i
 - 2. Odsjek za investicije i javne nabavke
 - d) U okviru Gradske službe za privredu, razvoj i poduzetništvo, obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice:
 - 1. Odsjek za poljoprivredu i
 - 2. Odsjek za razvoj i poduzetništvo
 - e) U okviru Gradske službe za imovinsko-pravne i geodetske poslove, obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice:
 - 1. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i
 - 2. Odsjek za geodetske poslove
 - f) U okviru Gradske službe za društvene djelatnosti, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice:
 - 1. Odsjek za društvene djelatnosti i
 - 2. Odsjek za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu
-

- g) U okviru Gradske službe za civilnu zaštitu, obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice:
 - 1. Odsjek za civilnu zaštitu i
 - 2. Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica
 - h) U okviru Stručne službe za poslove Gradonačelnika, obrazovani su kao unutrašnje organizacione jedinice:
 - 1. Odsjek za protokol i opće poslove
 - 2. Odsjek za zajedničke poslove.
- (2) Osnovne organizacione jedinice-službe koje će djelovati bez unutrašnjih organizacionih jedinica u svom sastavu su: Gradska služba za internu reviziju i Stručna služba za poslove Gradskog vijeća.

Član 5.

(Savjetnik Gradonačelnika)

- (1) Za obavljanje poslova u vršenju nadležnosti Gradonačelnika, sistematizuju se radna mjesta savjetnika koji nemaju status državnog službenika i na njih se primjenjuju posebne odredbe Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.
- (2) Radna mjesta savjetnika su:
 - a) Savjetnik Gradonačelnika za privredu i ekonomska pitanja,
 - b) Savjetnik Gradonačelnika za društvene djelatnosti i pravna pitanja.
- (3) Savjetnici Gradonačelnika 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 Grada, pri čemu su dužni da u radu postupaju savjesno i odgovorno prema pravilima struke i u skladu sa zakonom i ovlaštenjima utvrđenim rješenjem o imenovanju.
- (4) Uslovi za imenovanje:
Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet odgovarajuće oblasti i 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja školske spreme.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

(Sistematizacija radnih mjesta)

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

Član 7.

(Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga gradskog organa uprave utvrđuje se ukupno 161 izvršioca, od čega jedan rukovodilac, 10 državnih službenika koje rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 16 državnih službenika koji rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom, 132 državnih službenika i namještenika i dva (2) savjetnika Gradonačelnika.

POGLAVLJE II - GRADSKA SLUŽBA ZA OPĆU I E-UPRAVU, INFORMATIKU I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 8.

(Nadležnost i radna mjesta u Službi)

Gradska služba za opću i e-upravu, informatiku i inspeksijske poslove, obavlja poslove iz člana 9. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova;
- 3) predstavlja i zastupa Službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe;
- 4) prati propise iz oblasti za koje je Služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 5) usklađuje rad Službe sa drugim službama u Gradskoj upravi, sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja;
- 6) vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju;
- 7) redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe;
- 8) prati razvoj informacionih tehnologija, servisa elektronske uprave i mogućnosti implementacije u organu uprave u skladu sa međunarodnim i domaćim standardima;
- 9) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje poslova iz oblasti inspekcijeskog nadzora kroz rad tržišne, turističko-ugostiteljske, urbanističko-građevinske, komunalne, sanitarne, putne inspekcije i drugih oblasti inspekcijeskog nadzora, koje se zakonom prenesu na grad;
- 10) kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada službenika u okviru Službe;
- 11) organizuje izvršavanje poslova rezervacije budžetskih sredstava prema operativnim planovima i usvojenim Budžetom;
- 12) organizuje poslove istraživanja tržišta, izrade prijedloga za pokretanje postupaka javnih nabavki koje inicira Služba i ostalih poslova koji su u djelokrugu rada Službe, a vezani su za provođenje postupaka javnih nabavki;
- 13) organizuje poslove blagovremenog dostavljanja informacija (javnih poziva, obrazaca zahtjeva i ostalih materijala) radi objave na zvaničnoj web stranici Grada Gradačac;
- 14) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji Strategije razvoja grada; koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe; obezbjeđuje da izvršioci u okviru službe iz nadležnosti iste na zahtjev odsjeka nadležnih za razvoj i investicije učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 15) vrši i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Gradske službe za opću i e-upravu, informatiku i inspekcijeski nadzor vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

A - Odsjek za opću, e-upravu i informatiku**B - Gradski inspektorat**

ODJELJAK A - Odsjek za opću, e-upravu i informatiku

Odsjek za opću, e-upravu i informatiku vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, građanskih stanja;
- daje stručna mišljenja u prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i drugih akata iz oblasti koje su u djelokrugu Službe i Odsjeka;
- priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Službe;
- izvršava poslove iz nadležnosti gradskog organa uprave vezano za uspostavu i održavanje Jedinog matičnog registra;
- vrši poslove upravnog rješavanja, poslove vođenja evidencija o građanskim stanjima i evidencija državljanstva BiH i Federacije BiH (vođenja matičnih knjiga, matičnog registra, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, matičnog registra, izdavanje uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i vrši druge poslove vezane za uspostavu i održavanje matičnih knjiga u skladu sa odredbama Zakona o matičnim knjigama);
- organizuje rad Centra za pružanje usluga građanima, odnosno poslove ovjere prepisa i legalizacije potpisa, poslove prijemne kancelarije i pisarnice, otpreme pošte i arhive, te prati primjenu kancelarijskog poslovanja u gradskim službama;
- izvršava poslove zbrinjavanja i čuvanja arhivske građe nastale u radu gradskih službi, organizuje rad gradskog arhivskog depoa i uz saglasnost JU Arhiv TK vrši izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala i predaju arhivske građe starije od 30 godina JU Arhiv Tuzla;
- vodi propisane evidencije o pečatima Grada Gradačac;
- izvršava poslove vezane za birački spisak koji su u nadležnosti Centra za birački spisak;
- izvršava poslove vezane za primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i Zakona o zaštiti ličnih podataka;
- vođenje drugih propisanih evidencija u oblasti iz djelokruga službe i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- organiziranje i planiranje informacionog Sistema, servisa e-uprave, predlaganje mjera implementacije i daljeg razvoja informacionog sistema, praćenja propisa koji regulišu oblast e-upravu i predlaganje primjene istih;
- kontinuirano administriranje, održavanje, nadzor rada i analiza stanja računarske i mrežne infrastrukture;
- usklađivanje aktivnosti sa eksternim informatičkim kućama angažovanim na održavanju informacionih podsistema-aplikativnog softvera, mrežne infrastrukture i servisa elektronske javne uprave;
- usklađivanje aktivnosti sa nadležnim službama u ministarstvima vezano za korištenje centraliziranih informacionih sistema na nivou FBiH;
- predlaganje i sprovođenje mjera i procedura za sigurnost i tajnost podataka u skladu sa propisima;
- definisanje posebnog dijela tenderske dokumentacije za javne nabavke aplikativnog softvera, mrežne infrastrukture i računarske opreme;
- upravljanje i održavanje računarske opreme, mrežne infrastrukture, web servisa, servisa e-uprave i upravljanje licencama sistemskog softvera i davanje prijedloga za unaprjeđenje;
- podrška u korištenju i održavanju računarske opreme i aplikativnog softvera;
- učešće u pripremi Budžeta za unaprjeđenje kreiranja, implementacije i održavanja svih postojećih i budućih servisa elektronske javne uprave, promocija istih ka građanima i kontinuirano administriranje servisa i korisnika;
- izrade elaborata, programa, analiza projekata, planova i izvještaja iz djelokruga poslova Odsjeka, na osnovu odgovarajućih podataka;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Šef Odsjeka za opću, e-upravu i informatiku

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) prati propise iz oblasti djelovanja Odsjeka za opću, e-upravu i informatiku, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 3) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 4) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 5) vodi evidenciju o pečatima i priprema rješenja kojim se odobrava izrada pečata;
- 6) organizuje rad Centra za pružanje usluga građanima, odnosno poslove ovjere prepisa i legalizacije potpisa, poslove prijemne kancelarije i pisarnice, otpreme pošte i arhive, te prati primjenu kancelarijskog poslovanja u gradskim službama;
- 7) vrši praćenje i primjenu propisa koji se odnose na poslove prijemne kancelarije, pisarnice i arhive;
- 8) vrši praćenje i primjenu propisa koji regulišu oblast e-uprave;
- 9) vrši praćenje i primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i Zakona o zaštiti ličnih podataka;
- 10) predlaganje i sprovođenje mjera i procedura za sigurnost i tajnost podataka u skladu sa propisima;
- 11) vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja i drugih propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i knjige državljana;
- 12) vrši poslove organizacije svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona FBiH;
- 13) vodi upravni postupak i rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH;
- 14) priprema programe i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka, učestvuju u strateškom planiranju idostavljanju informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 15) vrši izradu nacrti i prijedloga odluka, pravilnika, ugovora i drugih normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- 16) prati izradu plana javnih nabavki i drugih akata koji se odnose i na obligacione i dužničko- povjerilačke odnose iz nadležnosti Odsjeka, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 17) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 18) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 19) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 20) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi i stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Štručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) vrši praćenje i primjenu Zakona o matičnim knjigama, Porodičnog zakona FBiH, Zakona o državljanstvu BiH, Zakona o državljanstvu FBiH i drugih propisa koji se odnose na građanska stanja;
- 2) vodi upravni postupak i priprema odgovarajuća rješenja u svim pitanjima naknadnog upisa lica u matične knjige, usklađivanje podataka u istim, te ispravku podataka u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;

- 3) vodi posebne postupke u cilju rješavanja zahtjeva građana za sticanje državljanstva BiH i entitetskog državljanstva;
- 4) prati postupak prijave vjenčanja i vrši postupak svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona FBiH;
- 5) učestvuje u postupcima koji se odnose na priznavanje materinstva, očinstva, usvojenja djeteta, te drugim postupcima koji se vode kod drugih organa, a vezani su za građanska stanja građana;
- 6) ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Domom zdravlja, MUP-om TK i MUP-om FBiH, vezano za dosljednu primjenu zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija;
- 7) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka, pravilnika, ugovora i drugih normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- 8) vrši provjeru podataka za policijske uprave, projekat CIPS i druge organe iz nadležnosti matičnih knjiga;
- 9) priprema podatke i informacije za potrebe neposrednog rukovodioca;
- 10) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 11) priprema plan javnih nabavki, izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose i na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti Odsjeka, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 12) priprema Zahtjeve za pokretanje postupaka javnih nabavki, učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija vezanih za provođenje postupaka javnih nabavki koje je inicirala Služba;
- 13) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen stručni ispit za matičara,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno rješavanje i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za informatiku

Opis poslova:

- 1) razvija informacioni sistem shodno planu razvoja, prati razvoj informatičke opreme, e-servisa i predlaže primjenu iste;
- 2) prati rad uređaja u sistemu i učestvuje u otklanjanju zastoja;
- 3) definira i administrira korisnike na mrežnom sistemu klijent -server infrastrukture;
- 4) analizira i kontroliše resurse LAN mreže gradske uprave;
- 5) uvodi novo odabrane aplikacije i e-servise u informacioni sistem Grada;
- 6) prati realizaciju usluge primjenjenih IT i elektronskih servisa i njihovu redovnu upotrebu, održavanje i reinženjering u skladu sa zahtjevima korisnika;
- 7) učestvuje u redizajnu poslovnih procesa u skladu sa IKT standardima;
- 8) učestvuje u planiranju i implementaciji zaštite informacionog sistema;
- 9) predlaže mjere za unapređenje kvaliteta usluga e-uprave i implementaciju unutar informacionog sistema Grada Gradačac;
- 10) vrši funkciju administratora naloga i korisnika – inspektora u namjenskom softveru registra novčanih kazni;

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, -visoko obrazovanje elektrotehničke struke, -položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
-najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za softversku podršku i implementaciju servisa

Opis poslova:

- 1) učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa;
- 2) implementira i administrira servise e-uprave grada Gradačac;
- 3) u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama i učestvuje u povratu sistema u slučaju havarija;
- 4) vrši instruktivne poslove, izradu priručnika, u vezi sa unaprjeđenjem korištenja postojećih te korištenja novih, programskih paketa, softvera i servisa usluga e-uprave;
- 5) pruža informatičku podršku uposlenima u Gradskoj upravi, instalira opće i namjenske aplikacije na klijentskim računarima;
- 6) izrađuje i administrira prava, korisnike, gradivne elemente svih web aplikacija i servisa Grada Gradačac;
- 7) prati primjenu i osigurava nesmetano korištenje namjenskih softvera i usluga e -uprave korištenih u upravi, pravovremeno otklanja smetnje na istim;
- 8) implementira hardversko – softverske sisteme centralizirane antivirusne, vatrozidne i ostalih vrsta zaštite unutar jedinstvene LAN mreže;
- 9) učestvuje u kreiranju gradivnih elemenata, vrši evidentiranje i nadzor nad realizacijom svih Ugovora iz oblasti IT tehnologija, web-a, servisa i usluga e-uprave ;
- 10) kreira izvještaje o primjeni i korištenju pojedinačnih namjenskih softvera unutar organa uprave po službama, odsjecima i korisnicima;
- 11) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeniji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
Broj izvršilaca: dva (2).

Stručni saradnik za građanska stanja

Opis poslova:

- 1) vrši praćenje i primjenu Zakona o matičnim knjigama, Porodičnog zakona FBiH, Zakona o državljanstvu BiH, Zakona o državljanstvu FBiH i drugih propisa koji se odnose na građanska stanja;
- 2) vodi upravni postupak i priprema odgovarajuća rješenja u svim pitanjima naknadnog upisa lica u matične knjige, usklađivanje podataka u istim, te ispravku podataka u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;
- 3) prati postupak prijave vjenčanja i vrši postupak svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona FBiH;
- 4) učestvuje u postupcima koji se odnose na priznavanje materinstva, očinstva, usvojenja djeteta, te drugim postupcima koji se vode kod drugih organa, a vezani su za građanska stanja građana;
- 5) vrši provjeru podataka za policijske uprave, projekat CIPS i druge organe iz nadležnosti matičnih knjiga;
- 6) ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Domom zdravlja, MUP-om TK i MUP-om FBiH, vezano za dosljednu primjenu zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija;
- 7) priprema podatke i informacije za potrebe neposrednog rukovodioca;
- 8) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen stručni ispit za matičara,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno rješavanje i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za administrativne postupke i koordinaciju u Centru za pružanje usluga

Opis poslova:

- 1) koordinira rad uposlenih u Centru za pružanje usluga;
- 2) obrađuje zahtjeve za pristup informacijama i blagovremeno poduzima radnje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH do donošenja rješenja;
- 3) priprema plan javnih nabavki službe, kreira svu neophodnu dokumentaciju i akte za postupak, te se stara se o zakonitosti sprovođenja postupka javnih nabavki;
- 4) vrši finansijske rezervacije za službu u namjenskom softveru FINOVA;
- 5) u saradnji sa resornim službama priprema, ažurira i implementira elektronske obrasce zahtjeva, promotivnih materijala, na zvaničnim web portalima i servisima Grada Gradačac (zvanična web stranica, e-citizen i dr servisi javne uprave);
- 6) vodi evidencije i registar i obradu zaprimljenih zahtjeva i izdanih akata putem serisa e-uprave, licencama softvera i servisa, statusu prava korištenja softvera, pravovremeno signalizira i inicira pokretanja postupka obnove istih;
- 7) prati primjenu i osigurava korištenje namjenskih softvera u Centru za pružanje usluga građanima;
- 8) učestvuje u sprovođenju iniciranja, redovnog monitoringa, praćenja toka i evaluacije implementacije projekata iz Strategije digitalnog razvoja;
- 9) unosi i ažurira podatke u baze podataka softvera i e-servisa usluga Grada Gradačac;
- 10) učestvuje u postupcima digitizacije poslovnih procesa i dokumentacije arhive;
- 11) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Viši samostalni referent za poslove registracije birača i poslove matičara

Opis poslova:

- 1) pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkog mjesta na teritoriji grada Gradačca i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke u biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije, vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima ulica na teritoriji grada i o svim promjenama obavještava Gradsku izbornu komisiju;
- 2) prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračkog spiska;
- 3) prima zahtjeve za promjenu biračkog spiska lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- 4) učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog biračkog spiska;
- 5) obezbjeđuje uvid u izvod iz centralnog biračkog spiska na teritoriji grada;
- 6) pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz centralnog biračkog spiska;
- 7) vrši i druge poslove koje odredi Gradska izborna komisija prema propisima Centralne izborne komisije;
- 8) vrši poslove neposrednog vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnog registra građana u pisanom i elektronskom obliku;
- 9) vrši upis u knjige državljana i izdaje uvjerenja i izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana;
- 10) obavlja proceduru naknadnog upisa činjenica u matičnim knjigama;
- 11) prima zahtjeve građana i vrši pripremu potrebne dokumentacije za obavljanje zaključenja braka;
- 12) obavlja poslove vezano za izradu smrtovnice;
- 13) vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana;
- 14) vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, gradovima, općinama i drugim organima;
- 15) vrši izradu spiskova iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, regrutacija, vakcinacija);
- 16) vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka;
- 17) obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka;
- 18) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS/ VI stepen društvene struke ili viši nivo stručne spreme društvene struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen stručni ispit za matičara, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više stručne spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa

Opis poslova:

- 1) vrši ovjeru prepisa i fotokopija dokumenata, ovjerava izjave, te legalizuje potpise, u skladu sa zakonskim i drugim propisima u službeni prostorijama organa uprave ili na terenu;
- 2) vodi djelovodnike za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa;
- 3) ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu u službenim prostorijama ili na terenu u slučaju potrebe, uz odobrenje Šefa Odsjeka;
- 4) vodi mjesečne i godišnje izvještaju o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi Pomoćnik Gradonačelnika i Šef Odsjeka;
- 5) lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i radnih zadataka;
- 6) podatke o građanima do kojih dođe kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu;
- 7) po potrebi obavlja i druge poslove u okviru pisarnice koji se odnose na poslove pisarnice i prijema zahtjeva;
- 8) za izvršavanje poslova i radnih zadataka neposredno odgovara Šefu Odsjeka;
- 9) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS/ IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, -položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: dva (2).

Viši referent – matičar

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove neposrednog vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnog registra građana u pisanom i elektronskom obliku;
- 2) vrši upise u knjige državljana i izdaje uvjerenja i izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana;
- 3) obavlja proceduru naknadnog upisa činjenica u matičnim knjigama;
- 4) prima zahtjeve građana i vrši pripremu potrebne dokumentacije za obavljanje zaključenja braka;
- 5) sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima;
- 6) vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana;
- 7) vodi registar izdanih izvoda za inostranstvo;
- 8) obavlja poslove iz nadležnosti Službe vezane za opći birački spisak;
- 9) vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama, gradovima i drugim organima;
- 10) vrši izradu spiskova iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, regrutacija, vakcinacija);
- 11) vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu;
- 12) vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka;
- 13) vrši poslove vođenja općeg biračkog spiska u Centru za birački spisak;
- 14) obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka;
- 15) za izvršavanje poslova i radnih zadataka neposredno odgovara Šefu Odsjeka;
- 16) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

-SSS /IV stepen društvene struke ili viši nivo stručne spreme društvene struke,
 -položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
 -položen ispit za matičara,

-najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno- tehnički.

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: pet (5).

Viši referent pisarnice

Opis poslova:

- 1) vrši prijem, otvaranje i pregledanje pošte (akata, podnesaka, žalbi, dopisa);
- 2) na osnovu ovlaštenja Gradonačelnika vrši raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice, odnosno na radna tijela ili radna mjesta ako su ista van organizacionih jedinica;
- 3) vrši razvrstavanje predmeta upravnog postupka i ostalih akata;
- 4) vrši zavođenje signirane pošte u knjige evidencije i elektronske evidencije;

- 5) vrši stavljanje otiska prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima, ulaganje akata u omot i upisivanje predmeta, odnosno naziva akta, popunjavanje otiska prijemnog štambilja i upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu i vrši združivanje akata koji se odnose na isti predmet;
- 6) vrši upis predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama;
- 7) vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi Pomoćnik Gradonačelnika i Šef Odsjeka;
- 8) po potrebi obavlja i druge poslove u okviru pisarnice koji se odnose na prijem zahtjeva, ovjeru potpisa i prepisa, otpreme pošte i razvođenja predmeta;
- 9) za izvršavanje poslova i radnih zadataka neposredno odgovara Šefu Odsjeka;
- 10) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/ IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za prijem zahtjeva

Opis poslova:

- 1) zaprima podneske od strane fizičkih i pravnih lica o čemu izdaje potvrde;
- 2) daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u vezi sa podnošenjem podnesaka;
- 3) vrši prijem i obradu ili evidentiranje prispjelih akata, evidentira kroz knjigu sve pošiljke, koje se ne protokolišu;
- 4) unosi podatke o zaprimljenim zahtjevima u elektronsku evidenciju predmeta i obezbjeđuje njihovu dnevnu ažurnost;
- 5) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- 6) vrši naplatu administrativne takse;
- 7) vrši radnje na pripremi izvještaja o broju podnesenih i riješenih predmeta koji su u postupku kod gradskih službi;
- 8) vodi izvještaj o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi Pomoćnik Gradonačelnika i Šef Odsjeka;
- 9) po potrebi obavlja i druge poslove u okviru pisarnice koji se odnose na ovjeru potpisa i prepisa, otpreme pošte i razvođenja predmeta;
- 10) za izvršavanje poslova i radnih zadataka neposredno odgovara Šefu Odsjeka;
- 11) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS /IV stepen društvene struke ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.

Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: dva (2).

Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- 1) vrši poslove otpreme pošte putem kurira ili putem poštanske službe;
- 2) prima završene predmete i akte od obrađivača i vrši razvođenje akata i predmeta u knjigama evidencije;
- 3) vrši ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici;
- 4) vrši upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu i otpremanje pošte;
- 5) vrši arhiviranje završenih predmeta, i to: provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu;
- 6) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- 7) vrši radnje na pripremi izvještaja o broju podnesenih i riješenih predmeta koji su u postupku kod gradskih službi;
- 8) vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi Pomoćnik Gradonačelnika i Šef Odsjeka;
- 9) po potrebi obavlja i druge poslove u okviru pisarnice koji se odnose na poslove pisarnice, poslove ovjere potpisa i prepisa i prijema zahtjeva;
- 10) za izvršavanje poslova i radnih zadataka neposredno odgovara Šefu Odsjeka;
- 11) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent - arhivar

Opis poslova:

- 1) brine se o čuvanju arhivske građe pohranjene u arhivu;
- 2) vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i slično);
- 3) vrši arhiviranje završenih predmeta, provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu;
- 4) izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe - ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema Zakonu o upravnom postupku;
- 5) vrši tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe;
- 6) vodi brigu o standardima smještaja arhivske građe i opreme;

- 7) prima završene predmete i akte od obrađivača i vrši razvođenje akata i predmeta u knjigama evidencije;
- 8) vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi Pomoćnik Gradonačelnika i Šef Odsjeka;
- 9) po potrebi obavlja i druge poslove u okviru pisarnice koji se odnose na poslove pisarnice, poslove ovjere potpisa i prepisa i prijema zahtjeva;
- 10) za izvršavanje poslova i radnih zadataka neposredno odgovara Šefu Odsjeka;
- 11) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen ispit za arhivara, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za podršku i održavanje IT infrastrukture

Opis poslova:

- 1) vrši instaliranja općih softverskih paketa, računara, MF uređaja, aktivnih i pasivnih komponenti LAN mreže, te druge opreme organu uprave Grada Gradačac;
- 2) rješava smetnje i otklanja kvarove na klijentskim radnim stanicama, MF uređajima te vodi i ažurira evidenciju opreme i pojedinih intervencija;
- 3) definiše korisnike, ID kartice, pravila pristupa softvera za Evidenciju radnog vremena, te kreira sve neophodne izvještaje o korištenju;
- 4) upravlja načinom korištenja sistema video nadzora u vlasništvu Grada Gradačac i vodi evidencije o potrebama pristupa;
- 5) vrši direktnu zamjenu potrošnog materijala i hardverskih komponenti sistema, evidentira i ažurira zaduženje korisnika sa istom;
- 6) vrši redovnu izradu sigurnosnih zaštitnih kopija svih podataka, baza, smještenih unutar LAN mreže i cloud lokacija Grada Gradačac i o tome vodi redovne evidencije;
- 7) kreira, obrađuje i čini javno dostupnim video, JPEG, PDF i ostale materijale za web aplikacije grada;
- 8) omogućuje korisnicima korištenje i upravlja opremom za prezentacije, online konferencije i dr.
- 9) po potrebi obavlja poslove u okviru pisarnice koji se odnose na poslove pisarnice, poslove ovjere potpisa i prepisa i prijema zahtjeva;
- 10) redovno izvještava neposrednog rukovodioca o svim uočenim problemima, načinu rješavanja i svim evidencijama;
- 11) za izvršavanje poslova i radnih zadataka neposredno odgovara Šefu Odsjeka;
- 12) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS /IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta : Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJAK B – Gradski inspektorat

Gradski inspektorat vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima inspekcijskog nadzora kroz rad tržišno,turističko- ugustiteljske, urbanističko- građevinske, komunalne, sanitarne, putne inspekcije i drugih oblasti inspekcijskog nadzora, koji se zakonom preneseni na grad;
- vrši poslove inspekcijskog nadzora u oblasti tržišno,turističko-ugustiteljske, urbanističko- građevinske, komunalne, sanitarne, putne i drugih oblasti inspekcijskog nadzora koji su zakonom preneseni na grad;
- priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Službe, rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje potrebna akta na osnovu podataka iz službenih evidencija;
- sastavlja i izdaje prekršajne naloge iz oblasti inspekcijskog nadzora prema važećim propisima;
- vrši zastupanje pred nadležnim sudom po predmetima koji se odnose na oblast inspekcijskog nadzora;
- priprema izvještaje, analize i informacije iz nadležnosti Gradskog inspektorata;
- obavlja i druge poslove u okviru utvrđenog djelokruga rada u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Glavni inspektor

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Gradskim inspektoratom (u daljem tekstu:Inspektorat), planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koje je zakonom ovlašćen i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima i s tim u vezi objedinjava i usmjerava rad u Inspektoratu;
- 2) prati propise iz oblasti djelovanja Inspektorata, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 3) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Inspektoratu;
- 4) vrši najslabije poslove iz nadležnosti Inspektorata, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 5) odgovara za zakonito, blagovremeno, pravilno, stručno i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti Inspektorata;
- 6) utvrđuje ciljeve i zadatke za ocjenjivanje državnih službenika i namještenika te predlaže godišnje ocjene za državne službenike i namještenike na osnovu ostvarenih rezultata u realizaciji ciljeva i zadataka, kao i valorizacije ostalih elemenata koji utiču na konačnu ocjenu rada;
- 7) koordinira i objedinjuje pojedinačne izvještaje o radu Inspektorata;

- 8) učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;
- 9) učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa i akata iz nadležnosti Inspektorata;
- 10) izrađuje dopise, obavještenja i druge materijale za komunikaciju iz djelokruga rada Inspektorata;
- 11) predlaže mjere za rješavanje problema iz djelokruga rada Inspektorata;
- 12) vrši inspekcijski nadzor u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanih drugim gradskim, kantonalnim i federalnim propisima, kojima je uređena oblast inspekcijskog nadzora iz oblasti za koju ispunjava uslove;
- 13) vrši neposredni inspekcijski nadzora nad provođenjem federalnih i kantonalnih zakona i drugih propisa, u djelu koji je prenesen u nadležnost Grada, iz oblasti za koju ispunjava uslove;
- 14) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Gradskog inspektorata;
- 15) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 16) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne, ekonomske ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno-nadzorni poslovi, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi radom unutrašnje organizacione jedinice.

Pozicija radnog mjesta: Glavni inspektor.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Tržišno, turističko-ugostiteljski inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši inspekcijski nadzor u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanih drugim gradskim, kantonalnim i federalnim propisima, kojima je uređena oblast inspekcijskog nadzora tržišno, turističko-ugostiteljske inspekcije;
- 2) preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- 3) vodi postupak, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora iz tržišno, turističko-ugostiteljske oblasti;
- 4) pokreće prekršajni postupak, izdaje prekršajne naloge i vrši unos u registar kazni;
- 5) odgovoran je za pokretanje postupka izvršenja po izdanim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;
- 6) vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija u pisanom ili elektronskom obliku;
- 7) izrađuje izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada tržišno, turističko-ugostiteljske inspekcije;
- 8) predlaže mjere za rješavanje problema iz djelokruga svoga rada;
- 9) postupa po izdanim usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdanim od strane Glavnog inspektora i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje: ekonomske ili pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - položen vozački ispit B kategorije, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno-nadzorni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Inspektor.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši inspekcijski nadzor u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanih drugim gradskim, kantonalnim i federalnim propisima, kojima je uređena oblast inspekcijskog nadzora urbanističko- građevinske inspekcije;
- 2) vodi postupak, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;
- 3) preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- 4) vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda istanja upravnih predmeta u pisanom ili elektronskom obliku;
- 5) naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga;
- 6) prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspekcijskom nadzoru;
- 7) analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- 8) izrađuje izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada urbanističko-građevinske inspekcije i dostavlja iste Glavnom inspektor i Pomoćniku Gradonačelnika;
- 9) učestvuje u pripremi nacrt i prijedloga gradskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti;
- 10) saraduje sa federalnim, kantonalnim, gradskim/općinskim inspekcijama;
- 11) pokreće prekršajni postupak, izdaje prekršajne naloge i vrši unos u registar kazni;
- 12) postupa po izdanim usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdanim od strane Glavnog inspektora i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - položen vozački ispit B kategorije, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno-nadzorni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Inspektor.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Komunalni inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši inspekcijski nadzor u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanih drugim gradskim, kantonalnim i federalnim propisima, kojima je uređena oblast inspekcijskog nadzora komunalne inspekcije;
- 2) vodi postupak, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;
- 3) preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- 4) vodi postupak utvrđivanja počinitelaca i izdavanja prekršajnih naloga po zapisnicima J.P. „Parkinzi“ d.o.o. Gradačac, a u vezi prekršaja pri parkiranju na označenim površinama;
- 5) saraduje sa komunalnim redarima oko poslova iz nadležnosti Službe te koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz zajedničke nadležnosti sa komunalnim redarima;
- 6) pokreće prekršajni postupak, izdaje prekršajne naloge i vrši unos u registar kazni;
- 7) vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija u pisanom ili elektronskom obliku;
- 8) izrađuje izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada komunalne inspekcije;
- 9) predlaže mjere za rješavanje problema iz djelokruga svoga rada;
- 10) postupa po izdanim usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdanim od strane Glavnog inspektora i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno-nadzorni.

Složenost poslova: najslženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Inspektor.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Sanitarno-komunalni inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši inspekcijski nadzor u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanih drugim gradskim, kantonalnim i federalnim propisima, kojima je uređena oblast inspekcijskog nadzora sanitarne i komunalne inspekcije;
- 2) preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- 3) vodi postupak, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;
- 4) vodi postupak utvrđivanja počinitelaca i izdavanja prekršajnih naloga po zapisnicima J.P. „Parkinzi“ d.o.o. Gradačac, a u vezi prekršaja pri parkiranju na označenim površinama;
- 5) saraduje sa komunalnim redarima oko poslova iz nadležnosti Službe te koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz zajedničke nadležnosti sa komunalnim redarima;
- 6) pokreće prekršajni postupak, izdaje prekršajne naloge i vrši unos u registar kazni;
- 7) vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija u pisanom ili elektronskom obliku;
- 8) izrađuje izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada sanitarne i komunalne inspekcije;
- 9) predlaže mjere za rješavanje problema iz djelokruga svoga rada;
- 10) postupa po izdanim usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdanim od strane Glavnog inspektora i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:
-VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje sanitarne, medicinske, tehnološke ili zdravstvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - položen vozački ispit B kategorije, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno-nadzorni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Inspektor.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši inspeksijski nadzor u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanih drugim gradskim, kantonalnim i federalnim propisima, kojima je uređena oblast inspeksijskog nadzora sanitarne inspekcije;
- 2) preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- 3) vodi postupak, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspeksijskog nadzora ili okončava postupak inspeksijskog nadzora;
- 4) pokreće prekršajni postupak, izdaje prekršajne naloge i vrši unos u registar kazni;
- 5) vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija u pisanom ili elektronskom obliku;
- 6) izrađuje izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada sanitarne inspekcije;
- 7) predlaže mjere za rješavanje problema iz djelokruga svoga rada;
- 8) postupa po izdanim usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspeksijskog nadzora izdanim od strane Glavnog inspektora i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:
-VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje sanitarne, medicinske ili zdravstvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - položen vozački ispit B kategorije, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno-nadzorni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Inspektor.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Inspektor za puteve

Opis poslova:

- 1) vrši inspekcijski nadzor u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanih drugim gradskim, kantonalnim i federalnim propisima, kojima je uređena oblast inspekcijskog nadzora puteva;
- 2) vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora nad provođenjem federalnih i kantonalnih zakona i drugih propisa, u djelu koji je prenesen u nadležnost grada, iz oblasti puteva;
- 3) vrši nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, Odluke o nekategorisanim cestama, kao i drugih propisa koji definišu ovu oblast;
- 4) vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora putne inspekcije: nadzor nad održavanjem, sanacijom i izgradnjom putne mreže u gradskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nenamjensko korištenje i druge poslove propisane važećim propisima;
- 5) preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- 6) vodi postupak, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;
- 7) saraduje sa komunalnim redarima oko poslova iz nadležnosti Službe te koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz zajedničke nadležnosti sa komunalnim redarima;
- 8) pokreće prekršajni postupak, izdaje prekršajne naloge i vrši unos u registar kazni;
- 9) vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija u pisanom ili elektronskom obliku;
- 10) izrađuje izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada inspekcije puteva;
- 11) predlaže mjere za rješavanje problema iz djelokruga svoga rada;
- 12) postupuje po izdanim usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdanim od strane neposrednog nadređenog ili Pomoćnika Gradonačelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno-nadzorni.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Inspektor.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent komunalni redar

Opis poslova:

- 1) prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete koji mogu poslužiti kao dokaz za dalji postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga;
- 2) kontroliše ispravnost komunalnih objekata;
- 3) obavlja poslove kontrole korištenja javnih površina i prostora izdanih na korištenje;

- 4) obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz Odluke o komunalnom redu i sanitarnom minimumu i drugih gradskih propisa iz komunalne oblasti i pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspekcijuskog nadzora;
- 5) u saradnji sa komunalnim i sanitarno-komunalnim inspektorom prati primjenu propisa iz oblasti komunalne djelatnosti;
- 6) vodi evidenciju o izvršenim zadacima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija u pisanom ili elektronskom obliku;
- 7) izrađuje izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga svog rada;
- 8) postupa po izdanim usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijuskog nadzora izdanim od strane Glavnog inspektora ili Pomoćnika Gradonačelnika, te obavlja i druge poslove u saradnji sa inspektorima;
- 9) za izvršavanje poslova i radnih zadataka neposredno odgovara Glavnom inspektor;
- 10) vrši i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VŠS/VI stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen vozački ispit B kategorije, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više stručne spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent komunalni redar

Opis poslova:

- 1) prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete koji mogu poslužiti kao dokaz za dalji postupak vođenja inspekcijuskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga;
- 2) kontroliše ispravnost komunalnih objekata;
- 3) obavlja poslove kontrole korištenja javnih površina i prostora izdatih na korištenje;
- 4) obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz Odluke o komunalnom redu i sanitarnom minimumu i drugih gradskih propisa iz komunalne oblasti i pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspekcijuskog nadzora;
- 5) u saradnji sa komunalnim i sanitarno-komunalnim inspektorom prati primjenu propisa iz oblasti komunalne djelatnosti;
- 6) vodi evidenciju o izvršenim zadacima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija u pisanom ili elektronskom obliku;
- 7) izrađuje izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga svog rada;
- 8) postupa po izdanim usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijuskog nadzora izdanim od strane Glavnog inspektora ili Pomoćnika Gradonačelnika, te obavlja i druge poslove u saradnji sa inspektorima;
- 9) za izvršavanje poslova i radnih zadataka neposredno odgovara Glavnom inspektor;
- 10) vrši i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen vozački ispit B kategorije, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

POGLAVLJE III- GRADSKA SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO UREĐENJE

Član 9.

(Nadležnost i radna mjesta u Službi)

Gradska služba za komunalne poslove i prostorno uređenje obavlja poslove iz člana 10. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

- 1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova za čije izvršenje je nadležna Služba;
- 3) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada;
- 4) prati propise iz oblasti urbanizma, građenja i komunalnih poslova, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 5) redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima o stanju obavljanja poslova koji su u nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
- 6) predstavlja i zastupa Službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe;
- 7) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe;
- 8) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 9) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji Strategije razvoja grada; koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe; obezbjeđuje da izvršiocu u okviru službe iz nadležnosti iste na zahtjev odsjeka nadležnih za razvoj i investicije učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 10) vrši i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <p>-VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,</p> <p>-visoko obrazovanje tehničke ili ekonomske struke,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u organima državne službe,</p> <p>-najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.</p>
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Gradske službe za komunalne poslove i prostorno uređenje vrše se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

A-Odsjek za komunalne poslove

B-Odsjek za prostorno uređenje

ODJELJAK A – Odsjek za komunalne poslove

Odsjek za komunalne poslove vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite okoliša i komunalnih poslova;
- rješava u upravnim stvarima u okviru svoje nadležnosti, vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju;
- vrši nadzor i koordinaciju pružanja komunalnih usluga i vodi brigu o održavanju komunalne infrastrukture na području grada (putevi, čistoća, održavanje zelenih površina, raspolaganje i korištenje javnih površina, vodoprivredni objekti, javna rasvjeta i drugo);
- praćenje stanja u oblasti infrastrukture i komunalnih djelatnosti (uključujući vodosnadbijevanje i otpadne vode), čvrstog otpada, lokalnih puteva i mostova, ulične rasvjete, prevoza, parkirališta, javnih površina i drugo;
- obavlja sve poslove vezane za namjenu, korištenje i izdavanje javnih površina u skladu sa zakonom i propisima Gradskog vijeća;
- vodi registar javnih površina koje se izdaju u zakup na području grada;
- priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- obavlja stručno operativne poslove u vezi sa izgradnjom i održavanjem puteva i objekata na putevima;
- planira, organizuje i nadzire rad zimske službe;
- obavlja poslove koji su vezani za regulisanje saobraćaja iz nadležnosti Grada;
- obavlja poslove kontrole mjesečne potrošnje i izrađuje godišnje planove održavanja i izgradnje javne rasvjete;
- prati stanje funkcionisanja javne rasvjete i semafora i poduzima mjere vezane za obezbjeđenje održavanja sistema;
- vodi evidencije o lokacijama, stanju, potrošnji i funkcionalnosti izgrađene javne rasvjete;
- organizuje zaštitu i unapređenje kvaliteta životne sredine;
- obavlja poslove utvrđivanja prevozničkih linija u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima TK i drugim propisima;
- priprema normativno-pravna akta, vodi registar zgrada i upravitelja, vrši i druge poslove propisane Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i drugim propisima;
- obavlja i druge poslove u okviru utvrđenog djelokruga rada u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Šef Odsjeka za komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava radu u Odsjeku;
- 2) obavlja i organizuje poslove i zadatke u skladu sa zakonima i propisima iz oblasti komunalnih poslova;
- 3) prati propise iz oblasti komunalnih poslova i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 4) radi na najsloženijim poslovima iz oblasti komunalnih poslova;
- 5) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- 7) pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada;
- 8) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenih u skladu sa zakonskim propisima;
- 9) radi izvještaje, informacije i projektne zadatke iz oblasti komunalnih poslova;
- 10) priprema programe za preduzimanje mjera u poboljšanju kvaliteta pružanja komunalnih usluga;
- 11) vrši koordinaciju u rješavanju poslova iz komunalne oblasti i infrastrukture na području cijelog grada, a naročito po pitanju vodoopskrbnih objekata;
- 12) redovno upoznaje Pomoćnika Gradonačelnika o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- 13) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka;
- 14) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 15) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 16) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izvršava poslove i zadatke vezane za upravno - pravne poslove u okviru Odsjeka;
- 2) vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- 3) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se (ne) vodi službena evidencija iz oblasti komunalnih poslova te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- 4) vrši praćenje i primjenu zakona iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno svih propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast komunalnih poslova;
- 5) analizira stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti, te sačinjava izvještaje i informacije za potrebe informisanja Gradskog vijeća i javnosti;
- 6) izrađuje nacрте i prijedloge odluka iz nadležnosti Odsjeka;
- 7) izrađuje ugovore i druge pravne akte koji se odnose na oblast Odsjeka;
- 8) provodi i izvršava zakone, druge propise i akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti, te s tim u vezi priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke;

- 9) učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa;
- 10) izrađuje izvještaje, analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih statističkih i drugih metodologija;
- 11) priprema plan javnih nabavki, izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose i na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti Odsjeka, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 12) priprema Zahtjeve za pokretanje postupaka javnih nabavki, učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija vezanih za provođenje postupaka javnih nabavki koje je inicirala Služba;
- 13) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 14) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTSbodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za saobraćaj i putnu infrastrukturu

Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, potvrda, te drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- 2) prati propise iz oblasti komunalnih djelatnosti te osigurava blagovremenu, zakonitu i pravilnu primjenu tih propisa;
- 3) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa, projekata i ugovora u oblasti komunalnih djelatnosti;
- 4) analizira stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti, te sačinjava izvještaje i informacije za potrebe informisanja Gradskog vijeća i javnosti;
- 5) predlaže mjere i programe razvoja i unapređenja iz oblasti komunalnih poslova;
- 6) obavlja stručno operativne poslove u vezi sa izgradnjom puteva, ljetnim i zimskim održavanjem puteva i objekata na putevima;
- 7) planira, organizuje i nadzire rad zimske službe;
- 8) obavlja poslove koji su vezani za regulisanje saobraćaja iz nadležnosti Grada;
- 9) obavlja poslove utvrđivanja prevozničkih linija u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima TK i drugim propisima;
- 10) inicira sprovođenje nadzora kod nadležnih inspekcija;
- 11) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 12) vrši i druge poslove iz nadležnosti službe, kao i poslove koje mu povjeri Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTSbodova,
- visoko obrazovanje tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) vrši nadzor i koordinaciju pružanja komunalnih usluga i vodi brigu o održavanju komunalne infrastrukture na području grada (putevi, čistoća, održavanje zelenih površina, raspolaganje i korištenje javnih površina, vodoprivredni objekti, javna rasvjeta, azil za napuštene životinje, održavanje riječnih korita i drugo);
- 2) izrađuje godišnje planove održavanja i izgradnje javne rasvjete i drugih komunalnih usluga i prati njihovu realizaciju;
- 3) prati propise iz oblasti komunalnih djelatnosti te osigurava blagovremenu, zakonitu i pravilnu primjenu tih propisa;
- 4) analizira stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti, te sačinjava izvještaje i informacije za potrebe informisanja Gradskog vijeća i javnosti;
- 5) prati promjene i vrši provođenje promjena u elaboratu katastra komunalnih uređaja;
- 6) evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja;
- 7) vrši geodetsko snimanje nadzemnih i podzemnih trasa komunalnih uređaja i objekata;
- 8) unosi trase komunalnih uređaja i indikacione skice sa svim potrebnim elementima;
- 9) učestvuje u izradi projektnih zadataka za oblasti niskogradnje, visokogradnje, hidrogradnje i elektroenergetike i daje preporuku za poboljšanje rješenja;
- 10) predlaže i učestvuje u izradi projekata u koordinaciji sa organizacionim jedinicama gradskih službi za upravu, javnim ustanovama i javnim preduzećima;
- 11) učestvuje u pripremi normativno-pravnih akata, vodi registar zgrada i upravitelja, vrši i druge poslove propisane Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade;
- 12) saraduje sa relevantnim evropskim i domaćim institucijama vezanim za oblast održivog razvoja;
- 13) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 14) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTSbodova, - visoko obrazovanje tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za stambeno - komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) prikuplja, obrađuje podatke i vodi evidenciju za obračun komunalnih naknada za sve obveznike;
- 2) na temelju prikupljenih podataka vrši pripremu za razrez komunalnih naknada;
- 3) radi na poslovima koji se odnose na korištenje, upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova i uređaja stambenih zgrada;
- 4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenje o tim činjenicama;
- 5) priprema nacрте rješenja u prvostepenom postupku iz oblasti komunalnih poslova (privremeno zauzimanje javnih površina, taksi stajališta, redovi vožnji, odobrenja za kretanje vozila i drugih akata iz Odluke o komunalnom redu i sanitarnom minimumu);
- 6) vodi evidenciju o korištenju gradskog građevinskog zemljišta;
- 7) vodi evidencije o vodovodima, bunarima i česnama i prikuplja podatke potrebne za evidenciju;
- 8) sprovodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom;
- 9) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS/VI stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više školske spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za komunalnu infrastrukturu

Opis poslova:

- 1) prati stanje i obavlja poslove iz oblasti komunalne infrastrukture na području grada;
- 2) prikuplja podatke o komunalnoj infrastrukturi i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- 3) prikuplja podatke i učestvuje u izradi planova/programa održavanja ulične rasvjete, održavanja javnih površina, održavanja vodotoka i urbanog mobilijara na području cijelog grada;
- 4) prati i vrši kontrolu i kvalitet izvedenih radova na održavanju komunalne infrastrukture kroz usvojene programe;
- 5) vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta obavljanja radova/usluga na održavanju ulične rasvjete, vodotoka, čistoće javnih, saobraćajnih i zelenih površina;
- 6) vrši kontrolu rada i pružanja usluga azila za napuštene životinje;
- 7) vrši poslove utvrđivanja prevoznčkih linija u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima TK i drugim propisima;
- 8) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS/VI stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više školske spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za stručno-operativne poslove komunalnih djelatnosti

Opis poslova:

- 1) prikuplja, obrađuje podatke i vodi evidenciju za obračun komunalnih naknada za sve obveznike;
- 2) na temelju prikupljenih podataka učestvuje u pripremi za razrez komunalnih naknada;
- 3) radi na poslovima koji se odnose na korištenje, upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova i uređaja stambenih zgrada;
- 4) učestvuje u postupku radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenje o tim činjenicama;
- 5) vodi evidenciju o korištenju gradskog građevinskog zemljišta;
- 6) vodi evidencije o vodovodima, bunarima i česmama i prikuplja podatke potrebne za evidenciju;
- 7) provodi potrebne radnje koje su potrebne za pripremu sprovođenja administrativnih izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom;
- 8) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za saobraćajnu infrastrukturu i komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) prikuplja podatke o stanju saobraćaja i komunalne infrastrukture i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- 2) prati stanje i prikuplja podatke iz oblasti saobraćajne i komunalne infrastrukture te učestvuje u izradi predmjera, predračuna i plana/programa ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva;
- 3) prati i vrši kontrolu i kvalitet izvedenih radova na održavanju puteva;
- 4) učestvuje u izradi planova i programa rekonstrukcije infrastrukturnih objekata;
- 5) ostvaruje saradnju sa PU Gradačac u oblasti putne infrastrukture;

- 6) organizuje postavljanje horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije i vodi evidenciju o gradnji/postavljanju iste;
- 7) vrši poslove utvrđivanja prevoznčkih linija u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima TK i drugim propisima;
- 8) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 9) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJAK B – Odsjek za prostorno uređenje

Odsjek za prostorno uređenje vrši slijedeće poslove:

- u postupcima donošenja i mijenjanja planskih dokumenata (razvojnih i detaljnih), obavlja poslove njihove pripreme, te organizuje uključivanje javnosti u fazama njihove izrade (javne rasprave, okrugli stolovi, tribine i sl.);
- radi na uspostavi i primjeni GIS-a za sve vrste planskih dokumenata;
- vodi upravne postupke u vezi sa izdavanjem rješenja o urbanističkoj saglasnosti, lokacijskoj informaciji, odobrenju za građenje, odobrenju za upotrebu i dr. akata;
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za izradu urbanističkih saglasnosti i lokacijskih informacija;
- vrši pregled i provjeru usklađenosti projektne dokumentacije sa uslovima iz urbanističke saglasnosti/lokacijske informacije u skladu sa odredbama važećeg zakona o prostornom uređenju i građenju;
- izrađuje stručna mišljenja sa grafičkim skicama u postupcima zauzimanja javnih površina;
- u postupcima koji se provode kod Gradske službe za imovinsko-pravne i geodetske poslove (određivanje zemljišta za redovnu upotrebu i dr.) izrađuje nalaze i stručna mišljenja, te daje prijedloge cijepanja građevinskog zemljišta;
- izrađuje izvještaje, informacije i programe iz oblasti prostornog uređenja i građenja;
- obavlja i druge poslove u okviru utvrđenog djelokruga rada u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Šef Odsjeka za prostorno uređenje

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) obavlja i organizuje poslove i zadatke u skladu sa zakonima i propisima iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 3) prati propise iz oblasti prostornog uređenja i građenja, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 4) vrši najsloženije poslove iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja i građenja;
- 5) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;

- 6) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- 7) odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 8) pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada;
- 9) učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu planskih dokumenata;
- 10) učestvuje u organizaciji uključivanja javnosti u fazama izrade planskih dokumenata;
- 11) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka;
- 12) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 13) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 14) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 15) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje arhitektonske, građevinske ili pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Stručni savjetnik za poslove planskih dokumenata, prostornog uređenja i građenja

Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi stručnih prijedloga u postupku donošenja novih ili izmjenjenih zakonskih odredbi iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 2) izrađuje izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 3) učestvuje u izradi programa iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 4) koordinira rad na izradi planskih dokumenata (ostvaruje saradnju sa nosiocima izrade u postupku donošenja planskih dokumenata);
- 5) priprema dokumentaciju za izradu planskih dokumenata, uključujući i operativno-tehničku pripremu organizovanja javnih rasprava, okruglih stolova, tribina i sl. u fazama izrade planskog dokumenta;
- 6) učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih i drugih uslova u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i lokacijskih informacija za najsloženije vrste objekata i zahvata u prostoru;
- 7) pregleda i provjerava projektne i drugu dokumentaciju sa aspekta inženjersko-tehničke ispravnosti shodno odredbama Zakona o prostornom uređenju i građenju i drugim propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti, odnosno lokacijske informacije;
- 8) prati realizaciju planskih dokumenata, te učestvuje u izradi odluka o pristupanju izradi ili izmjeni istih;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje arhitektonske ili građevinske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izvršava poslove i zadatke vezane za upravno-pravne poslove u okviru Odsjeka;
- 2) vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- 3) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih propisima iz oblasti prostornog uređenja i građenja (izrada rješenja o urbanističkoj saglasnosti, lokacijskoj informaciji, odobrenju za građenje, odobrenju za upotrebu i dr.);
- 4) u saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima vrši pregled i provjeru usklađenosti projektne dokumentacije sa uslovima iz urbanističke saglasnosti/lokacijske informacije u skladu sa odredbama važećeg zakona o prostornom uređenju i građenju;
- 5) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se (ne) vodi službena evidencija iz oblasti urbanizma i građenja, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- 6) provodi i izvršava zakone, druge propise i akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti, te s tim u vezi priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke;
- 7) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, odluka i drugih propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast prostornog uređenja i građenja;
- 8) izrađuje nacрте i prijedloge odluka, pravilnika, ugovora i drugih normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- 9) izrađuje izvještaje, analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih statističkih i drugih metodologija;
- 10) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: dva (2).

Stručni saradnik za operativno-tehničke poslove prostornog uređenja

Opis poslova:

- 1) izrađuje urbanističko-tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i lokacijskih informacija za područja gdje se primjenjuju propisani režimi građenja (izrada grafičkih skica, zapisnika i svih elemenata neophodnih za izradu urbanističke saglasnosti/ lokacijske informacije);
- 2) izrađuje stručna mišljenja i grafičke skice u postupcima zauzimanja javnih površina;
- 3) u postupcima koji se provode kod Gradske službe za imovinsko-pravne i geodetske poslove (određivanje zemljišta za redovnu upotrebu i dr.), izrađuje nalaze i stručna mišljenja, te daje prijedloge cijepanja građevinskog zemljišta;

- 4) vrši pregled i provjeru projektne dokumentacije sa aspekta inženjersko-tehničke ispravnosti, shodno odredbama važećeg Zakona o prostornom uređenju i građenju i drugim propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz lokacijske informacije/urbanističke saglasnosti;
- 5) učestvuje u pripremi i izradi planske dokumentacije (vrši terenske poslove sa nosiocem izrade plana, te kroz organizovane sjednice savjeta plana aktivno doprinosi izradi planskih dokumenata u svim njihovim fazama: prostorna osnova, prednacrt, nacrt i prijedlog plana);
- 6) aktivno učestvuje u uključivanju javnosti u vidu javnih rasprava, okruglih stolova, tribina i sl. u svim fazama izrade planskih dokumenata;
- 7) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje arhitektonske ili građevinske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme. <p>Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.</p> <p>Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.</p>
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: dva (2).

Stručni saradnik za poslove GIS-a

Opis poslova:

- 1) radi na formiranju i primjeni GIS-a, te obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja njegovih podataka;
- 2) prikuplja, obrađuje, pohranjuje i održava podatke od značaja za planiranje, uređenje, korištenje i zaštitu prostora na način da vrši: vizualizaciju, struktuiranje, interoperabilnost i razmjenu, korištenje i održavanje na serveru baze podataka, geokodiranje, georeferensiranje i korištenje rasterskih slika, kreiranje naprednih korisničkih simbola, rad u višekorisničkom sistemu, kreiranje elektronskih rezultata, kao i drugih cjelina iz GIS-a;
- 3) u okviru GIS-a vodi i održava jedinstvenu evidenciju koja obuhvata podatke iz sadržaja jedinstvenog informacionog sistema (katastarske podatke o zemljištu, podatke o razvojnim i detaljnim planskim dokumentima, podatke o prirodnim resursima sa kvalitativnim i kvantitativnim obilježjima, podatke o infrastrukturnim sistemima, privredi, građevinskom, poljoprivrednom i šumskom zemljištu, kulturno-istorijskom i prirodnom naslijeđu, područjima ugroženim od posljedica prirodnih i ljudskim djelovanjem izazvanih nepogoda kao što su seizmičke karakteristike terena, poremećaji u stabilnosti tla-klizišta, plavna i dr. ugrožena područja, te podatke o komunalnim i društvenim djelatnostima, kao i druge podatke koji su od značaja za planiranje i održavanje GIS-a);
- 4) za sve vrste planskih dokumenata izrađuje dokumentacionu osnovu (postojeće studije, analize i sl.), te daje raspoloživu bazu GIS i drugih podataka postojeće planske dokumentacije u svrhu izrade novih planskih dokumenata;
- 5) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Power Point, Autocad), - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme. <p>Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.</p> <p>Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.</p>
--

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

Viši samostalni referent za tehničke poslove prostornog uređenja i građenja

Opis poslova:

- 1) vrši prijem zahtjeva iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 2) provjerava formalnu i tehničku stranu zahtjeva, odnosno ispunjavanje uslova utvrđenih važećim Zakonom o prostornom uređenju i građenju, te drugim propisima i zakonima;
- 3) vrši upoznavanje stranaka sa zakonskom regulativom iz oblasti urbanizma i građenja;
- 4) priprema urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti za područje gdje se primjenjuje propisani režim građenja (izrada grafičkih skica, zapisnika i stručne ocjene);
- 5) izdaje potvrde i izvode iz Satelitskog snimka područja TK u postupcima legalizacije objekata;
- 6) upisuje primjedbe, prijedloge i mišljenja građana u posebnu svesku sa numerisanim stranama u postupku trajanja javnog uvida u nacрте planskih dokumenata;
- 7) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS/VI stepen građevinske struke ili viši nivo stručne spreme građevinske struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više stručne spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent .
Broj izvršilaca: dva (2).

Viši referent za operativno-tehničke poslove prostornog uređenja

Opis poslova:

- 1) priprema urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti za područje gdje se primjenjuje propisani režim građenja (izrada grafičkih skica, zapisnika i stručne ocjene);
- 2) radi izvode iz važećih planskih dokumenata;
- 3) učestvuje u postupcima određivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrada i utvrđivanja vlasništva shodno planskim dokumentima;
- 4) izrađuje stručna mišljenja i grafičke skice u postupcima zauzimanja javnih površina;
- 5) učestvuje u izradi planske dokumentacije (vrši terenske poslove sa nosiocem izrade plana);
- 6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen građevinske ili arhitektonske struke ili viši nivo stručne spreme građevinske ili arhitektonske struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

POGLAVLJE IV-GRADSKA SLUŽBA ZA FINANSIJE, INVESTICIJE I JAVNE NABAVAKE

Član 10.

(Nadležnost i radna mjesta u Službi)

Gradska služba za finansije, investicije i javne nabavke obavlja poslove iz člana 11. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike Službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada;
- 3) predstavlja i zastupa Službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe;
- 4) prati propise iz oblasti za koje je Služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe;
- 5) usklađuje rad Službe sa drugim službama u Gradskoj upravi, sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja;
- 6) vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju;
- 7) saraduje sa Gradonačelnikom i vrši koordinaciju sa resornim službama u svim aktivnostima od donošenja Budžeta, odluke o investiranju do konačne realizacije rashoda i izdataka koji se djelimično ili u cjelini, finansiraju iz Budžeta Grada;
- 8) osigurava pripremu i izradu godišnjeg plana rada Službe koji uključuje poslove i zadatke koji proizilaze iz Strategije razvoja Grada i sektorskih strategija i planova;
- 9) blagovremeno priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu;
- 10) prati realizaciju zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz djelokruga Službe;
- 11) blagovremeno, u saradnji sa Odsjekom za investicije i javne nabavke, na prijedlog resornih službi priprema godišnji plan javnih nabavki i predlaže ga Gradonačelniku na usvajanje;
- 12) na zahtjev Gradonačelnika ili po vlastitoj inicijativi daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču poslova iz nadležnosti Službe;
- 13) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, predstavlja i zastupa Službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe;
- 14) kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada državnih službenika u okviru Službe;
- 15) izrađuje potrebne analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale;
- 16) organizuje izvršavanje poslova rezervacije budžetskih sredstava prema operativnim planovima i usvojenim Budžetom;
- 17) organizuje poslove istraživanja tržišta, izrade prijedloga za pokretanje postupaka javnih nabavki koje inicira Služba i ostalih poslova koji su u djelokrugu rada Službe, a vezani su za provođenje postupaka javnih nabavki;
- 18) organizuje poslove blagovremenog dostavljanja informacija (javnih poziva, obrazaca zahtjeva i ostalih materijala) radi objave na zvaničnoj web stranici Grada Gradačac;
- 19) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji Strategije razvoja grada; koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe; obezbjeđuje da izvršiocu u okviru službe iz nadležnosti iste na zahtjev odsjeka nadležnih za razvoj i investicije učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 20) vrši i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje pet (5) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najslženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Gradske službe za finansije, investicije i javne nabavke vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

A - Odsjek za budžet i finansije

B - Odsjek za investicije i javne nabavke

ODJELJAK A – Odsjek za budžet i finansije

Odsjek za budžet i finansije vrši sljedeće poslove:

- provođenje procesa pripreme i izrade Budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom;
- davanje instrukcija i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva;
- priprema i izrada nacrti i prijedloga Budžeta;
- organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedbi/prijedloga budžetskih korisnika;
- analiza i praćenje izvršenja Budžeta po nosiocima i korisnicima sredstava, pokretanje i provjera inicijativa za izradu rebalansa Budžeta i izrada rebalansa Budžeta, uključujući potrebna akta;
- priprema i izrada odluka o preraspodjeli budžetskih sredstava;
- davanje preporuka budžetskim korisnicima za izradu prijedloga kvartalnih i mjesečnih finansijskih i operativnih planova;
- izrada i razvoj mjesečnih i kvartalnih planova budžetskih korisnika;
- davanje saglasnosti na prijedlog rješenja o realokaciji planiranih sredstava između budžetskih korisnika/potrošačkih jedinica;
- izrada svih izvještaja o ostvarenim prihodima, usaglašavanje evidencije o javnim prihodima sa bankama i nadležnim poreskim organima, rješavanje reklamacije banaka i poreskih obveznika u vezi sa naplatom prihoda Grada;
- permanentno analiziranje naplate javnih prihoda, u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima Gradske uprave i predlaganje rješenja za naplatu istih;
- izvještavanje Gradonačelnika o zahtjevima budžetskih korisnika;
- saradnja sa drugim službama i odsjecima u Gradskoj upravi i razmjena podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
- evidencija o kreditnom zaduženju Grada;
- pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduživanje i izrada izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije;
- prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama i dostavljanje Ministarstvu finansija izvještaja o otplatama kredita;
- planiranje sredstava za otplatu duga po kreditnim zaduženjima;
- učešće u izradi Budžeta Grada i praćenju njegovog izvršenja po svim potrošačkim jedinicama, koordinacija rada sa Ministarstvom za finansije u vezi sa vođenjem i razvijanjem trezorskog poslovanja;
- prijem i kontrola obrazaca za trezorsko poslovanje, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Grada;

- distribucija i kreiranje trezorskih izvještaja, u saradnji sa Ministarstvom finansija;
- kontrola pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja, uključujući sve potrošačke jedinice;
- izrada svih procedura vezanih za trezorsko poslovanje i ostalih procedura i praćenje njihovog izvršenja;
- sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima;
- pokretanje naloga za nabavke iz djelokruga Odsjeka;
- izrada novih i dopuna postojećih internih kontrolnih postupaka i procedura u Odsjeku;
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihove implementacije;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Odsjeku;
- sprovođenje zadataka definisanih Strategijom razvoja grada i drugim planovima i programima iz djelokruga rada Odsjeka, a naročito:
 - učešće u procesu planiranja, prikupljanja i dostavljanja statističkih i drugih podataka iz djelokruga rada, izrada analiza stanja u područjima iz djelokruga rada,
 - izrada informacija iz djelokruga rada koje su potrebne za izradu plana implementacije Strategije razvoja grada i učešće u njegovoj izradi;
 - učešće u analizi i prijedlozima za ispravke potraživanja po osnovu lokalnih prihoda;
 - formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije Gradske uprave (likvidatura) dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca;
 - knjiženje ulaznih i izlaznih faktura i ostalih dokumenata;
 - knjiženje bankovnih izvoda;
 - prijem i kontrola obrazaca za trezorsko poslovanje, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Grada;
 - razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima;
 - plaćanje po svim osnovama;
 - obračun i isplata plata i drugih primanja zaposlenih;
 - obračun i isplata naknada gradskim vijećnicima i članovima komisija Gradskog vijeća;
 - obračun i isplata licima angažovanim po ugovorima;
 - evidencije o poreskim prijavama i statističke evidencije;
 - poslovi blagajne;
 - otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka, uključujući izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije;
 - vođenje evidencija o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i sitnom alatu i inventaru, prema zahtjevima važećih propisa i standarda;
 - izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka;
 - konsolidovanje i usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija između trezora Grada i dobavljača i kupaca;
 - izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Grada, u skladu sa pravilnikom i standardima izvještavanja;
 - izrada izvještaja za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, rukovodioce gradskih službi, Ministarstvo finansija, Poresku upravu, budžetske korisnike i druge korisnike podataka po potrebi;
 - davanje uputstava i smjernica za popis imovine, praćenje popisa, koordinacija aktivnosti popisa;
 - izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja;
 - sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima;
 - vrše se i drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika i Pomoćnika Gradonačelnika odnosno poslovi koji su posebnim aktima stavljeni u djelokruga rada Odsjeka.

Šef Odsjeka za budžet i finansije

Opis poslova

- 1) organizuje i rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršenje poslova Odsjeka;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje uputstva o načinu vršenja tih poslova;
- 3) prati propise iz nadležnosti poslova u Odsjeku, nadzire njihovu primjenu i o tome izvještava izvršioce;
- 4) izrađuje uputstva za izradu budžetskog dokumenta, smjernica za izradu budžetskog zahtjeva, distribucija istih korisnicima budžetskih sredstava;
- 5) saraduje i koordinira sa pomoćnicima Gradonačelnika, šefovima Odsjeka i rukovodiocima budžetskih korisnika pri pripremi za izradu budžetskih dokumenata;
- 6) vrši analizu ostvarenja sredstava i analiza troškova u tekućem periodu;
- 7) vrši izradu nacrtu / prijedloga Odluke o budžetu, rebalansu, Odluke o izvršenju budžeta, Odluke o preraspodjeli sredstava, plana novčanih tokova i operativnih planova po prijedlogu budžetskih korisnika, organizovanje, provođenje javnih rasprava o nacrtu Budžeta, rebalansa Budžeta;
- 8) učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenju Budžeta – godišnji izvještaj, kvartalni, polugodišnji, evidencija o izvršenim realokacijama, korištenju budžetske rezerve;
- 9) kontroliše unos svih podataka u pomoćnim knjigama i glavnoj knjizi, za operativne jedinice trezora Grada kao i usaglašenost evidentiranih transakcija i poslovnih događaja sa propisanim zahtjevima budžetske klasifikacije;
- 10) učestvuje u klasifikaciji pozicija prilikom planiranja Budžeta, nadzire pravilnost i zakonitost korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja,
- 11) dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga rada, analizira i dostavlja analize stanja u područjima iz djelokruga rada;
- 12) izrađuje izvještaje/informacije iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i druge korisnike, po potrebi;
- 13) učestvuje u izradi budžetskih dokumenata i klasifikaciji prihoda/primitaka i rashoda/ odliva,
- 14) daje smjernice i uputstva za popis imovine, prati aktivnosti popisa i daje naloge za usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem popisa imovine;
- 15) izrađuje izvještaje/informacije iz djelokruga finansija i računovodstva za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i druge korisnike, po potrebi;
- 16) sastavlja i potpisuje periodične i godišnje finansijske izvještaje Grada u skladu sa važećim propisima i standardima;
- 17) kontroliše knjiženja državnih službenika i namještenika u Odsjeku te vrši ispravke knjiženja po utvrđenim nepravilnostima;
- 18) saraduje sa kadrovskom službom u procesu penzionisanja bivših i sadašnjih uposlenika Grada, popunjava potrebne obrasce, komunicira sa Zavodom za PIO, obračunava i uplaćuje zaostale poreze i doprinose;
- 19) učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga rada, analizira i dostavlja analize stanja u područjima iz djelokruga rada;
- 20) priprema podatke i kontaktira sa uposlenicima Porezne uprave FBiH i Uprave za indirektno oporezivanje u postupku kontrole i u svrhu usaglašavanja stanja;
- 21) učestvuje u izradi kontnog plana u skladu sa važećom budžetskom klasifikacijom;
- 22) izrađuje trebovanje potrošnog materijala za Odsjek;
- 23) osigurava pripremu i izradu i donosi godišnji plan rada Odsjeka koji uključuje poslove i zadatke koji proizilaze iz Strategije razvoja Grada te prati realizaciju godišnjeg plana rada Odsjeka i sačinjava izvještaje o radu;
- 24) priprema i vrši upload dokumenata i obavijesti na zvaničnu webstranicu grada;
- 25) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 26) redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju poslova u Odsjeku i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 27) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 28) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 29) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 30) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen ispit za certificiranog računovođu, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za planiranje i izvršenje budžeta

Opis poslova:

- 1) priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva za izradu Dokumenta okvirnog budžeta grada za trogodišnji period;
- 2) prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate relevantne za pripremanje okvirnog budžeta;
- 3) stručno obrađuje, uz korištenje raznih metoda, podatke iz predhodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata;
- 4) priprema Dokument okvirnog budžeta Grada;
- 5) priprema uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva za izradu nacrtu i prijedloga Budžeta Grada;
- 6) prati izvršenje Budžeta u odnosu na plan i po potrebi priprema rebalans Budžeta;
- 7) priprema uputstava budžetskim korisnicima za izradu zahtjeva za dodjelu sredstava iz Budžeta;
- 8) pribavlja mišljenje na predloženi nacrt, odnosno prijedlog Budžeta od Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona;
- 9) priprema i učestvuje u provođenju javne rasprave o Prijedlogu Budžeta Grada;
- 10) unosi usvojeni Budžet u programsku aplikaciju;
- 11) priprema i unosi u programsku aplikaciju plan novčanih tokova i kvartalne i mjesečne operative planove;
- 12) vrši knjiženja izvoda po osnovnom transakcijskom računu Grada
- 13) prati propise iz oblasti Budžeta;
- 14) priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti Budžeta;
- 15) samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost;
- 16) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.
Složenost poslova: složeniji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za trezor i opšte računovodstvene poslove

Opis poslova:

- 1) prima i vrši knjigovodstvenu kontrolu računovodstvene dokumentacije (ulazni računi, odluke, rješenja, zaključci, IOS i sl) te je prosljeđuje na dalju obradu i unos u glavnu knjigu;
- 2) u ime Odsjeka unosi i knjiži narudžbenice/rezervacije u sistem FINOVA te vrši provjeru pristiglih faktura tako što ih upoređuje sa zaključenim ugovorima i izdatim narudžbenicama;
- 3) računska obrada, kontiranje i knjiženje odluka, rješenja i zaključaka vezanih za rashode;
- 4) prima i vrši preliminarnu kontrolu naloga za rezervaciju svih budžetskih korisnika i osigurava da odgovaraju pristigloj računovodstvenoj dokumentaciji;
- 5) vrši usaglašavanje sa dobavljačima po IOS-ima i vrši konfirmaciju salda po zahtjevu revizora;
- 6) vrši otvaranje i zatvaranje računa u poslovnim bankama;
- 7) prati efikasnost i saradnju banaka i Grada, te predlaže procedure i izbor novih banaka;
- 8) prati realizaciju pravosnažnih sudskih odluka i izvršnih rješenja donesenih po tužbama te ostvaruje saradnju sa Gradskim pravobranilaštvom Gradačac;
- 9) učestvuje u izradi akata iz oblasti poreza, doprinosa i drugih prihoda;
- 10) vodi i dostavlja sve potrebne statističke evidencije i podatke iz djelokruga rada i dostavlja nadležnim statističkim i drugim organima;
- 11) priprema dokumentaciju i podnosi zahtjev za refundaciju sredstava po zakonu (bolovanje preko 42 dana, porodiljsko bolovanje i sl.);
- 12) sastavlja dnevne izvještaje o izvršenim plaćanjima;
- 13) arhivira dokumentaciju za potrebe Odsjeka;
- 14) vrši prijem i otpremu interne i eksterne pošte za potrebe Odsjeka;
- 15) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Grada koje odredi Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje ekonomske struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za finansije i obračun plaća

Opis poslova:

- 1) obavlja sva plaćanja, formira, modifikuje i realizuje serije plaćanja za potrebe Gradske uprave i ostale budžetske korisnike;
- 2) priprema podatke za plaćanje u sistemu trezorskog poslovanja;
- 3) svakodnevno prati realizaciju plaćanja, sortira, odlaže i čuva dokumentaciju;
- 4) priprema i vrši obračun plaća i svih drugih isplata vezanih za primanja radnika;
- 5) priprema i vrši obračun vijećničkih naknada i drugih isplata vijećnicima;
- 6) priprema i vrši obračun naknada članovima stalnih i povremenih radnih tijela čiji je osnivač Grad Gradačac;
- 7) priprema i vrši obračun naknada po putnim naložima za službena putovanja;
- 8) priprema i vrši obračun naknada volonterima;
- 9) priprema i vrši predaju poreskih prijava vezanih za poreze i doprinose (ENPIS) kao i vrši usaglašavanje evidencija o porezima i doprinosima sa Poreskom upravom;

- 10) popunjava statističke obrasce vezane za isplatu plaća i naknada;
- 11) priprema uvjerenja o visini plaća i naknada zaposlenih;
- 12) vrši obradu zahtjeva za kredite zaposlenih;
- 13) obavlja svu komunikaciju sa poslovnim bankama vezanu za poslove iz djelokruga rada Odsjeka;
- 14) vodi blagajnu trezora i pomoćne blagajne po potrošačkim jedinicama Gradske uprave;
- 15) prima zahtjeve od budžetskih korisnika za podizanje gotovine;
- 16) vrši sve gotovinske isplate po nalogima i zaključcima;
- 17) kompletira blagajničku dokumentaciju;
- 18) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje ekonomske struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za računovodstvo rashoda, izdataka i stalnih sredstava

Opis poslova:

- 1) računska obrada, kontiranje i knjiženje ulaznih faktura, situacija, odluka, rješenja i zaključaka vezanih za rashode;
- 2) vršenje zaključnih knjiženja;
- 3) izrađuje periodični i godišnji obračun na propisanim obrascima i dostavlja nadležnim institucijama;
- 4) vođenje knjige ulaznih faktura-KUF;
- 5) ispravke knjiženja po utvrđenim nepravilnostima;
- 6) usaglašavanje stanja obaveza sa dobavljačima;
- 7) vrši unos nabavke stalnih sredstava na osnovu računa, naloga i zaključaka;
- 8) evidentira podatke o dostavljenoj procjeni imovine;
- 9) vrši povećanje vrijednosti imovine na osnovu ulaganja drugih organizacija, institucija i grupa građana u imovinu Grada, a na osnovu validne računovodstvene dokumentacije;
- 10) vrši knjigovodstveno evidentiranje otuđenja imovine na osnovu dostavljenih izlaznih računa, ugovora, zaključaka i drugih dokumenata;
- 11) vodi evidenciju o javnim dobrima Grada u saradnji sa drugim Službama (Gradska služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove, Gradska služba za urbanizam, investicije i komunalne poslove i dr.);
- 12) vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog alata i inventara uključujući i analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventarnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
- 13) vrši redovno usaglašavanje podataka sa glavnom knjigom trezora;
- 14) učestvuje u usaglašavanju podataka o stalnim sredstvima sa evidencijama drugih Službi,
- 15) učestvuje u pripremi popisnih listi i daje stručnu podršku članovima popisnih komisija;
- 16) vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem po popisu (evidentiranje viškova, manjkova, otpisa, promjena lokacije, inventurnih brojeva i sl.);
- 17) vrši unos stopa amortizacije i obračunava amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava;
- 18) dostavlja informacije i podatke iz djelokruga rada koje su potrebne za izradu plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- 19) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;
- 20) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Grada koje odredi Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

2Viši samostalni referent za plaćanje i obračun plaća

Opis poslova:

- 1) obavlja sva plaćanja, formira, modifikuje i realizuje serije plaćanja za potrebe Gradske uprave i ostale budžetske korisnike;
- 2) priprema podatke za plaćanje u sistemu trezorskog poslovanja;
- 3) svakodnevno prati realizaciju plaćanja, sortira, odlaže i čuva dokumentaciju;
- 4) priprema i vrši obračun plaća i svih drugih isplata vezanih za primanja radnika;
- 5) priprema i vrši obračun vijećničkih naknada i drugih isplata vijećnicima;
- 6) priprema i vrši obračun naknada članovima stalnih i povremenih radnih tijela čiji je osnivač Grad Gradačac;
- 7) priprema i vrši obračun naknada po putnim nalogima za službena putovanja;
- 8) priprema i vrši obračun naknada volonterima;
- 9) priprema i vrši predaju poreskih prijava vezanih za poreze i doprinose (ENPIS) kao i vrši usaglašavanje evidencija o porezima i doprinosima sa Poreskom upravom;
- 10) popunjava statističke obrasce vezane za isplatu plaća i naknada;
- 11) priprema uvjerenja o visini plaća i naknada zaposlenih;
- 12) vrši obradu zahtjeva za kredite zaposlenih;
- 13) obavlja svu komunikaciju sa poslovnim bankama vezanu za poslove iz djelokruga rada Odsjeka;
- 14) vodi blagajnu trezora i pomoćne blagajne po potrošačkim jedinicama Gradske uprave,
- 15) prima zahtjeve od budžetskih korisnika za podizanje gotovine;
- 16) vrši sve gotovinske isplate po nalogima i zaključcima;
- 17) kompletira blagajničku dokumentaciju;
- 18) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;
- 19) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS/VI stepen ekonomske struke ili viši nivo stručne spreme ekonomske struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više stručne spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za knjigovodstvo prihoda

Opis poslova:

- 1) vrši unos i ažuriranje matičnih podataka kupaca;
- 2) vrši unos podataka u evidencije o kupcima na osnovu zaključenih ugovora i rješenja;
- 3) obavlja fakturisanje i knjiženje potraživanja po svim osnovama;
- 4) vodi knjige izlaznih faktura-KIF;
- 5) vrši kontrolu naplate potraživanja i slanje opomena;
- 6) vrši usaglašavanje stanja potraživanja sa kupcima;
- 7) vrši analizu naplate potraživanja i prijedlog mjera za naplatu istih;
- 8) vrši kontrolu i knjiženje svih prihoda uplaćenih na depozitni račun i druge namjenske račune;
- 9) priprema mjesečni obračun PDV-a, popunjavanje obrazaca PDV prijava i slanje nadležnim institucijama, uključujući i izmijenjenu PDV prijavu;
- 10) vrši izradu izvještaja o naplati potraživanja za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- 11) priprema dokumentaciju o spornim potraživanjima i istu upućuje Gradskom pravobranilaštvu Gradačac;
- 12) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;
- 13) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Grada koje odredi Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/ IV stepen ekonomske struke ili viši nivo stručne spreme ekonomske struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi.

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJAK B – Odsjek za investicije i javne nabavke

Odsjek za investicije i javne nabavke vrši sljedeće poslove:

- obavlja pravne i stručne poslove iz oblasti investiciono - razvojnog planiranja koja su u nadležnosti grada u skladu sa pravicima razvoja i strateškim planiranjem;
- prezentira i promovira projekte i grad potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama te učestvuje u procesu identifikovanja investicionih prilika i potencijalnih investitora;
- utvrđuje moguće izvore finansiranja za razvojne projekte;
- identificira i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima;
- uspostavlja i vodi registar apliciranih, projekata u implementaciji i realizovanih investicionih projekata;
- učestvuje u izradi projektne dokumentacije;
- na osnovu obezbijedene projektne dokumentacije inicira pokretanje javne nabavke;
- prati javne pozive, kreira i aplicira projekte iz oblasti energetske efikasnosti;
- implementira infrastrukturne i druge projekte i vrši monitoring nad istim;
- priprema tehničke i finansijske izvještaje o toku realizacije projekata koje Odsjek vodi;
- priprema aplikacijske obrasce i drugu potrebnu dokumentaciju za korištenje sredstava viših nivoa vlasti, iz fondova EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja jedinice lokalne samouprave;
- osigurava usklađenost budžetskog planiranja i PJI sa razvojnim prioritetima jedinice lokalne samouprave;

- koordinira razradu i implementaciju projekata identifikovanih u strategiji razvoja jedinice lokalne samouprave u saradnji sa nadležnim institucijama u okviru jedinice lokalne samouprave, kantonalnim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio-ekonomskim partnerima, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta;
- obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti Odsjeka i po nalogu Gradonačelnika;
- u saradnji sa drugim gradskim službama izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki prema propisanoj metodologiji na nivou Gradske uprave, nakon donošenja prati njegovu realizaciju i predlaže ažuriranje plana u skladu sa promijenjenim okolnostima, priprema izvještaj o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki;
- aktivno učestvuje u strateškom planiranju integrisanog razvoja;
- provodi kompletnu proceduru javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, podzakonskim propisima i općim aktima;
- učestvovanje u procjeni investicije;
- priprema tenderske dokumentacije - opšti dio te pruža pojašnjenja tenderske dokumentacije učesnicima u postupcima javnih nabavki;
- priprema i dostavlja obavještenja o javnoj nabavci Službenom glasniku BiH, Agenciji za javne nabavke i web stranici Grada Gradačac;
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisije za javne nabavke;
- priprema svih odluka koje se donose u procesu javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi prijedloga ugovora koji su rezultat sprovedene javne nabavke;
- vodi evidencije o realizaciji ugovora koje je Grad zaključio u postupcima javnih nabavki;
- pokretanje naloga za nabavke iz djelokruga Službe;
- izrada novih i dopuna postojećih internih kontrolnih postupaka i procedura u Odsjeku;
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihove implementacije;
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Odsjeku;
- sprovođenje zadataka definisanih Strategijom razvoja grada i drugim planovima i programima iz djelokruga rada Odsjeka;
- sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima;
- vrše se i drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika i Pomoćnika Gradonačelnika odnosno poslovi koji su posebnim aktima stavljeni u djelokrug rada Odsjeka.

Šef Odsjeka za investicije i javne nabavke

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 3) raspoređuje poslove na uposlenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 4) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 5) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) redovno komunicira i saraduje sa višim nivoima vlasti iz nadležnosti implementacije projekata, kao i sa međunarodnim organizacijama;
- 7) koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan Budžeta;
- 8) prati i proučava stanja i pojave u oblasti investicija, infrastrukture i drugih oblasti iz nadležnosti Odsjeka te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
- 9) izrađuje i koordinira u saradnji sa projektantima složene predmjere i predračune radova na infrastrukturnim projektima;
- 10) koordinira nadzorne aktivnosti na realizaciji investicionih projekata;
- 11) identificira moguće izvore finansiranja, u cilju nalaženja optimalnog modela finansiranja za implementaciju projekata;
- 12) učestvuje u izradi i implementaciji aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja;
- 13) identificira i formuliše prilike za investiranje i razvija inovativna rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora;

- 14) prezentira i promovira projekte i grad potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama;
- 15) redovno informira Gradonačelnika o pravcima mogućeg investicionog razvoja i potencijalnim mogućnostima apliciranja ka donatorskim sredstvima te koordinira učešće i uposlenika drugih odsjeka po potrebi u svrhu realizacije projekata po javnim pozivima;
- 16) koordinira poslove monitoringa i evaluacije implementacije projekata;
- 17) učestvuje u izvještavanju o toku realizacije projekata i implementaciji Strategije održivog razvoja iz nadležnosti Odsjeka;
- 18) Izrađuje izvještaj o realizaciji aktivnosti i projekata iz nadležnosti Odsjeka te izvještava o istom neposrednog rukovodioca i Gradonačelnika;
- 19) dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga rada, analizira i dostavlja analize stanja u područjima iz djelokruga rada;
- 20) izrađuje izvještaje/informacije iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i druge korisnike, po potrebi;
- 21) izrađuje trebovanje potrošnog materijala za Odsjek;
- 22) učestvuje u izradi budžetskih dokumenata i klasifikaciji prihoda/primitaka i rashoda/ odliva;
- 23) učestvuje u izradi i koordinira izradu Plana javnih nabavki te ga dostavlja neposrednom rukovodiocu i Gradonačelniku na usaglašavanje i odobrenje;
- 24) nadzire postupke javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, podzakonskim propisima i općim aktima;
- 25) učestvuje u identificiranju investicionih projekata iz nadležnosti Službe te u procjeni investicije;
- 26) učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki;
- 27) učestvuje u izradi sadržaja za zvaničnu web stranicu Grada Gradačac iz nadležnosti Odsjeka;
- 28) prati propise iz nadležnosti Odsjeka i preduzima radnje u skladu sa tim propisima;
- 29) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 30) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 31) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 32) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje tehničke, ekonomske ili pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme,
- aktivno znanje engleskog jezika (nivo B2, C1 ili C2).

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za implementaciju infrastrukturnih projekata

Opis poslova:

- 1) koordinira planiranje i implementaciju projekata sa Šefom Odsjeka na redovnim sastancima;
- 2) sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava EU, kao i iz drugih izvora finansiranja;
- 3) promovise investicione potencijale grada i ostvaruje kontakte sa potencijalnim investitorima;
- 4) redovno saraduje sa tijelima uključenim u strukturu upravljanja fondovima Evropske unije;
- 5) prati međunarodne fondove kao izvore finansiranja i sufinansiranje projekata, aplicira za grad i prosljeđuje informacije potencijalnim zainteresovanim aplikantima;
- 6) učestvuje u koordinaciji i zajedničkom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedničkih aplikacija i njihove implementacije;

- 7) saraduje se međunarodnim donatorskim i kreditnim organizacijama;
- 8) učestvuje u izradi plana kapitalnih investicija Grada Gradačca kao i plana investicija Tuzlanskog kantona i Federacije BiH;
- 9) učestvuje u izradi Strategije razvoja grada;
- 10) učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja u izradi jednogodišnjih i trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 11) učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 12) redovno unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka za podršku lokalnom razvoju;
- 13) u saradnji sa Šefom Odsjeka, formuliše i priprema aplikacije za infrastrukturne projekte;
- 14) izrađuje aplikacione obrasce potencijalnih donatora i sufinasijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada;
- 15) obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije;
- 16) učestvuje u izradi uslova za kvalifikaciju ponuđača te inicira javnu nabavku
- 17) prati implementaciju projekata te pravda namjenski utrošak sredstava;
- 18) pod nadzorom Šefa Odsjeka, izrađuje godišnji izvještaj Službe o realizaciji Strategije održivog razvoja i drugih sektorskih strategija;
- 19) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <p>-VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,</p> <p>-visoko obrazovanje tehničke, ekonomske ili pravne struke,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u organima državne službe,</p> <p>-najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.</p>
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za nadzor nad realizacijom infrastrukturnih projekata

Opis poslova:

- 1) prati izradu projektno-tehničke dokumentacije i realizaciju iste;
- 2) obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije;
- 3) izrađuje predmjere i predračune radova za procjene vrijednosti investicija i infrastrukturnih projekata;
- 4) izrađuje i učestvuje u izradi projektnih zadataka iz stručne oblasti;
- 5) učestvuje u izradi uslova za kvalifikaciju ponuđača te inicira javnu nabavku;
- 6) priprema tehničke i finansijske izvještaje o toku realizacije projekata koje sprovodi Odsjek;
- 7) pribavlja saglasnosti i dozvole neophodne za implementaciju projekata te monitoring nad realizacijom projekata;
- 8) učestvuje u pripremi i izradi projekata i programa iz stručne oblasti radi kandidovanja istih prema sredstvima iz domaćih i međunarodnih fondova;
- 9) učestvuje u pripremi i kandidaturi međunarodnih razvojnih projekata na polju izgradnje i rekonstrukcije infrastrukturnih objekata;
- 10) učestvuje u izradi Strategije razvoja grada;
- 11) učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja izrade jednogodišnjih i trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 12) učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 13) redovno unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka za podršku lokalnom razvoju;

- 14) učestvuje u razradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada;
- 15) učestvuje u koordinaciji i zajedničkom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedničkih aplikacija i njihove implementacije;
- 16) učestvuje u izradi plana kapitalnih investicija Grada Gradačac kao i plana investicija Tuzlanskog kantona i Federacije BiH;
- 17) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim pripremom i implementacijom projekata i po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Power Point, Autocad),
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najslženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za javne nabavke i praćenje realizacije ugovora

Opis poslova:

- 1) izvršava poslove i zadatke vezane za upravno-pravne poslove u okviru Službe;
- 2) vodi upravni postupak iz djelokruga rada Službe i rješava najslženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban upravni postupak);
- 3) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti Službe, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 4) radi na donošenju upravnih akata u okviru Službe u saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima;
- 5) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe i učestvuje u pripremi izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata;
- 6) učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje normativnog okvira i usluga za poslove kojima rukovodi Služba;
- 7) učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja uz primjenu odluka i drugih akata;
- 8) prati propise iz oblasti javnih nabavki i obligacionog prava, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 9) provodi kompletnu proceduru javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, podzakonskim propisima i općim aktima;
- 10) učestvuje u svim poslovima vezanim za javne nabavke za potrebe Gradskog organa uprave (oglašavanje, prikupljanje ponuda, izrada tenderske dokumentacije i drugi poslovi za nabavku robe i vršenje usluga i radova);
- 11) priprema tenderske dokumentacije - opšti dio te, u saradnji sa drugim Službama, pruža pojašnjenja tenderske dokumentacije učesnicima u postupcima javnih nabavki;
- 12) priprema i dostava obavještenja o javnoj nabavci u Službeni glasnik BiH, Agenciji za javne nabavke BiH i web stranici Grada Gradačac;
- 13) pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku Komisiji za javne nabavke;
- 14) priprema svih odluka koje se donose u procesu javnih nabavki;
- 15) učestvuje u pripremi prijedloga ugovora koji su rezultat sprovedene javne nabavke;
- 16) vodi evidencije o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima s kojima Grad ima saradnju u okviru javnih nabavki, kao i evidenciju zaključenih ugovora;

- 17) vodi evidencije o realizaciji ugovora koje je Grad zaključio u postupcima javnih nabavki;
- 18) pokretanje naloga za nabavke iz djelokruga Odsjeka;
- 19) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti javnih nabavki;
- 20) izrađuje plan javnih nabavki za organ uprave;
- 21) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o svom radu;
- 22) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);
- 23) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: najslženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za javne nabavke i praćenje realizacije ugovora

Opis poslova:

- 1) provodi kompletnu proceduru javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, podzakonskim propisima i općim aktima;
- 2) učestvuje u svim poslovima vezanim za javne nabavke za potrebe Gradskog organa uprave (oglašavanje, prikupljanje ponuda, izrada tenderske dokumentacije i drugi poslovi za nabavku robe i vršenje usluga i radova);
- 3) učestvovanje u procjeni investicije;
- 4) priprema tenderske dokumentacije - opšti dio te, u saradnji sa drugim Službama, pruža pojašnjenja tenderske dokumentacije učesnicima u postupcima javnih nabavki;
- 5) priprema i dostava obavještenja o javnoj nabavci u Službeni glasnik BiH, Agenciji za javne nabavke BiH i web stranici Grada Gradačac;
- 6) pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku Komisiji za javne nabavke;
- 7) priprema svih odluka koje se donose u procesu javnih nabavki;
- 8) vodi evidencije o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima s kojima Grad ima saradnju u okviru javnih nabavki, kao i evidenciju zaključenih ugovora;
- 9) vodi evidencije o realizaciji ugovora koje je Grad zaključio u postupcima javnih nabavki;
- 10) izrađuje plan javnih nabavki za organ uprave;
- 11) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz djelokruga rada Službe (priprema odgovore na žalbe učesnika u postupku javne nabavke i sl.);
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);
- 13) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) vrši praćenje i primjenu zakona iz djelokruga rada Službe;
- 2) radi na rješavanju upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga rada Službe;
- 3) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se (ne)vodi službena evidencija iz oblasti Službe, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- 4) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge odluka, pravilnika i drugih općih akata iz nadležnosti Službe, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata;
- 5) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na oblast Odsjeka te vodi njihovu evidenciju;
- 6) učestvuje u pribavljanju saglasnosti i dozvola neophodnih za implementaciju projekata;
- 7) učestvuje u procesu izrade jednogodišnjih i trogodišnjih planova rada;
- 8) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih statističkih i drugih metodologija;
- 9) učestvuje u aktivnostima na kontroli kvaliteta rada i unapređenja standarda i certificiranja grada (BFC i drugi) i prezentacije dostignuća na gradu;
- 10) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, -visoko obrazovanje pravne struke, -položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

POGLAVLJE V - GRADSKA SLUŽBA ZA PRIVREDU, RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO

Član 11. (Nadležnost i radna mjesta u Službi)

Gradska služba za privredu, razvoj i poduzetništvo obavlja poslove iz člana 12. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac

Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za planiranje i korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 4) priprema godišnji program rada Službe, prati njegovu realizaciju i priprema izvještaje za Gradsko vijeće;
- 5) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;

- 6) prati stanje u preduzećima u kojima Grad vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala;
- 7) ostvaruje saradnju između gradskih službi i javnih preuzeća i stara se o ispunjavanju obostranih obaveza koje proističu iz akata o osnivanju;
- 8) vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju;
- 9) provodi utvrđenu politiku u oblasti poduzetništva, poljoprivrede, industrije, trgovine, ugostiteljstva, zanatstva, turizma, šumarstva, lova, ribolova te drugih privrednih djelatnosti;
- 10) izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 11) redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe;
- 12) kontroliše i analizira rad službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada službenika u okviru Službe;
- 13) organizuje izvršavanje poslova rezervacije budžetskih sredstava prema operativnim planovima i usvojenim Budžetom;
- 14) organizuje poslove istraživanja tržišta, izrade prijedloga za pokretanje postupaka javnih nabavki koje inicira Služba i ostalih poslova koji su u djelokrugu rada Službe, a vezani su za provođenje postupaka javnih nabavki;
- 15) organizuje poslove blagovremenog dostavljanja informacija (javnih poziva, obrazaca zahtjeva i ostalih materijala) radi objave na zvaničnoj web stranici Grada Gradačac;
- 16) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji Strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi budžetskih zahtjeva za Službu i budžetske korisnike u nadležnosti Službe, te obezbjeđuje da izvršioci u okviru Službe i iz nadležnosti iste učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 17) vrši i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje pet (5) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Gradske službe za privredu, razvoj i poduzetništvo vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

A - Odsjek za poljoprivredu

B - Odsjek za razvoj i poduzetništvo

ODJELJAK A – Odsjek za poljoprivredu

Odsjek za poljoprivredu vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti poljoprivrede;
- priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Službe;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz službenih evidencija (potvrde o upisu u RPG i RK, uvjerenja o tržišnim viškovima i druga uvjerenja iz nadležnosti Službe);

- obavlja poslove iz nadležnosti Službe vezane za izdavanje potrebnih saglasnosti,
- koordinira i pruža stručnu pomoć građanima/podnosiocima zahjeva za realizaciju projekata poticanja razvoja u oblasti poljoprivrede i drugim oblastima privrede, koje provode viši nivoi vlasti, međunarodne organizacije i dr.;
- vodi registre: poljoprivrednih gazdinstava i klijenata,
- predlaže mjere i projekte podrške unapređenja poljoprivredne proizvodnje;
- priprema i provodi politike i planove rekultivacije i korištenja poljoprivrednog zemljišta;
- vodi evidencije o neiskorištenom poljoprivrednom zemljištu i učestvuje u postupcima prenamjene poljoprivrednog zemljišta;
- vodi evidenciju i prati redovnost i tačnost doznačavanja koncesionih naknada, koje u skladu sa zakonom pripadaju Gradu i o tome informira Gradonačelnika i Gradsko vijeće;
- priprema izvještaje, analize i informacije iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove u okviru utvrđenog djelokruga rada u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Šef Odsjeka za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;
- 2) prati propise iz poljoprivrede te neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 3) raspoređuje poslove na uposlenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 4) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 5) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 7) redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka te predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 8) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata, te izvještaja, analiza i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- 9) učestvuje u izradi Strategije razvoja grada;
- 10) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 11) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 12) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 13) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) prati i provodi propise u oblasti biljne proizvodnje, stočarstva i vodoprivrede, podsticajima i druge propise iz ovih oblasti;
- 2) učestvuje u izradi akata i stimulativnih mjera zaštite, uređenja i korištenja poljoprivrednih resursa grada, te prati njihovo izvršenje;
- 3) priprema planove i prati njihovu realizaciju u oblastima iz prethodne alineje i njihovim podoblastima;
- 4) priprema elemente za vođenje upravnog postupka iz oblasti poljoprivrede;
- 5) ostvaruje saradnju i pruža stručnu i tehničku pomoć u unapređenju svih grana poljoprivrede (agrar, voćarstvo, stočarstvo, mljekarstvo i dr.), kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda;
- 6) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i stočarstva i predlaže mjere za unapređenje istih;
- 7) izrađuje programe, projekte i druge akte čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede;
- 8) vodi evidencije o neiskorištenom poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i učestvuje u postupcima;
- 9) vodi aplikacije za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i gradskih organa;
- 10) vodi Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata te izdaje uvjerenja u skladu sa evidencijama;
- 11) utvrđuje obveznike plaćanja taksu iz oblasti poljoprivrede koje su propisane zakonom i podzakonskim aktima;
- 12) ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje, sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina kako bi prikupio potrebne podatke za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- 13) priprema predmete za arhiviranje;
- 14) redovno upoznaje Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo prevazilaženje;
- 15) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 16) za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka i Pomoćniku Gradonačelnika;
- 17) vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje tehničke ili društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) prati i primjenjuje propise o poljoprivredi i podsticajima;
- 2) analizira poljoprivrednu proizvodnju i predlaže mjere za unapređenje poljoprivrede;
- 3) pravi izvještaje o sjetvi, žetvi i berbi poljoprivrednih proizvoda;
- 4) radi na izradi i realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje;
- 5) vodi Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata te izdaje uvjerenja u skladu sa evidencijama;
- 6) na propisanim obrascima sačinjava obračun novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji;
- 7) učestvuje u postupku izdavanja poljoprivrednih saglasnosti za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- 8) ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje, sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina radi prikupljanja potrebnih podataka za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- 9) pomaže pri izradi prijedloga općih akata iz oblasti poljoprivrede;
- 10) blagovremeno informiše poljoprivrednike o poticajnim mjerama, visini poticaja za pojedine proizvodnje ili djelatnosti u poljoprivredi i načinu njihove isplate, pojašnjava postupak podnošenja zahtjeva u gradskim i kantonalnim službama nadležnim za poslove poljoprivrede, daje upute poljoprivrednicima gdje, kome i zašto da se obrate kako bi blagovremeno prikupili potrebnu dokumentaciju;
- 11) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje poljoprivredne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: dva (2).

Viši samostalni referent za administrativne poslove poljoprivrede

Opis poslova:

- 1) prati i proučava propise iz svoje nadležnosti;
- 2) obavlja stručne i druge poslove iz oblasti poljoprivrede koji su zakonom dati u nadležnost grada;
- 3) radi na izradi izvještaja, informacija i na osnovu analitičkih podataka predlaže mjere na unapređenju poljoprivrede;
- 4) zaprima zahtjeve stranaka koji se odnose na poslove poljoprivrede koji su propisani zakonima, podzakonskim aktima i općinskim/gradskim odlukama;
- 5) daje upute strankama vezano za potrebnu dokumentaciju po zahtjevima za ostvarivanje određenih prava;
- 6) izdaje strankama potvrde o prijemu podneska i potvrde i druga akta po potrebi za čije su izdavanje stranke podnijele zahtjev;
- 7) zaprima određene prijave poljoprivrednih proizvođača propisane federalnim i kantonalnim propisima;
- 8) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja raspoređenih poslova i zadataka Šefu Odsjeka;
- 9) vrši i druge poslove po nalogu Šef Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS/VI stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više školske spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno - tehnički i informaciono-dokumentacioni.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: dva (2).

Viši referent za poslove poljoprivrede i vođenje evidencija

Opis poslova:

- 1) u saradnji sa državnim službenikom radi na unosu podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata;
- 2) vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu, evidenciju o izvršenoj prenamjeni poljoprivrednog zemljišta;
- 3) vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede;
- 4) ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje;
- 5) izdaje potvrde o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata kao i uvjerenja o posjedovanju tržišnih viškova poljoprivrednih proizvoda;
- 6) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja raspoređenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;
- 7) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/ IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi i informaciono - dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJAK B – Odsjek za razvoj i poduzetništvo

Odsjek za razvoj i poduzetništvo vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti poduzetništva, poljoprivrede, industrije, trgovine, ugostiteljstva, zanatstva, turizma, šumarstva, lova, ribolova te drugih privrednih djelatnosti;
- priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Službe;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz službenih evidencija uvjerenja iz oblasti obrta i saobraćaja, uvjerenja da lice nema registrovanu djelatnost u svrhu ostvarivanja prava kod Centra za socijalni rad i druga uvjerenja iz nadležnosti Službe);
- obavlja poslove iz nadležnosti Službe vezane za izdavanje potrebnih saglasnosti, predlaganje i regulisanje radnog vremena ugostiteljskih objekata i drugih objekata iz privrednih djelatnosti;

- izdaje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti, odobrenja za obavljanje obrta fizičkih lica i druga odobrenja, izdaje radničke knjižice i vodi potrebnu dokumentaciju o tome;
- preko nadležnih organa upravljanja vrši nadzor nad radom javnih preduzeća, čiji je osnivač ili suosnivač Grad Gradačac u skladu sa zakonom i o provedenim aktivnostima obavještava Gradonačelnika i Gradsko vijeće ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća taj nadzor nije povjeren drugom organu;
- predlaže mjere i projekte podrške razvoja lokalne privrede, te razvoja malih i srednjih preduzeća i samostalnog privređivanja;
- vodi brigu o prirodnim, poljoprivrednim i turističkim resursima, te predlaže mjere za korištenje resursa grada u funkciji razvoja privrede;
- vodi statističke evidencije i priprema izvještaje o radu, zaposlenosti/nezaposlenosti, broju i strukturi malih i srednjih preduzeća, obrta i drugih oblika zaposlenosti na području grada;
- učestvuje u procesu identifikovanja investicionih prilika i potencijalnih investitora;
- provodi javne pozive za dodjelu sredstava i raspodjelu resursa grada u oblastima poljoprivrede, turizma i drugih oblika poticanja razvoja privrednih potencijala grada;
- u saradnji sa Turističkom zajednicom grada Gradačca i privrednim sektorom, koordinira promociju privrednih i turističkih potencijala grada kroz sudjelovanje na sajamskim i drugim privrednim manifestacijama;
- u saradnji sa Službom za zapošljavanje TK učestvuje u pripremi i realizaciji edukativnih programa, pripremi baze podataka raspoložive radne snage, te učestvuje u pripremanju obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora;
- pruža pravne, ekonomske i druge informacije poduzetnicima i implementira mjere podrške sektoru razvoja poduzetništva;
- priprema poticajne programe za finansiranje razvojnih prioriteta, utvrđenih u strategiji razvoja, akcionim planovima i programima razvoja;
- priprema izvještaje, analize i informacije iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove u okviru utvrđenog djelokruga rada u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Šef Odsjeka za razvoj i poduzetništvo

Opis poslova:

- 1) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;
- 2) prati propise iz oblasti poduzetništva, industrije, trgovine, ugostiteljstva, turizma, šumarstva, lova te drugih privrednih djelatnosti;
- 3) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 4) raspoređuje poslove na uposlenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 5) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 6) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 7) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 8) redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka te predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 9) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata, te izvještaja, analiza i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- 10) učestvuje u izradi Strategije razvoja grada;
- 11) saraduje sa obrazovnim institucijama, tijelima kantona i federacije i zavodima za razvoj privrede;
- 12) vrši praćenje kontrole rada i unapređenja postupaka u cilju stvaranja povoljnog okruženja za razvoj privrede i lokalne samouprave po certificiranim standardima (BFC, ISO i drugi standardi);
- 13) koordinira aktivnosti na sprovođenju i unapređenju dostignutih standarda u skladu sa savremenim tokovima u ovim oblastima;
- 14) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 15) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 16) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 17) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) prati funkcioniranje i rad javnih preduzeća, privrednih društava, Turističke zajednice Grada Gradačac, prema kojim ovlaštenja i obaveze vlasnika, po osnovu državnog kapitala vrše organi Grada, u segmentu koji je u nadležnosti ove službe te na osnovu prikupljenih i analiziranih podataka predlaže rješenje pravnih pitanja u ovim subjektima;
- 2) prati pravne propise i izmjene propisa u okviru nadležnosti Službe;
- 3) u saradnji sa uposlenicima Službe koordinira i predlaže donošenje i izmjene Zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Službe;
- 4) prati usvojene programe poticaja u poljoprivredi usvojene na kantonalnom i federalnom nivou te koordinira njihovu primjenu u okviru Službe;
- 5) koordinira rad sa Odsjekom za upravljanje razvojem, priprema i izrađuje strategije lokalnog i ekonomskog razvoja (LER) i izradu operativnih planova programa i projekata;
- 6) učestvuje u izradi Strategije razvoja grada, organizuje sastanke sa bitnim akterima, priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
- 7) obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju praćenje i realizaciju Strategije razvoja;
- 8) koordinira i vodi pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 9) upravlja bazom podataka o lokalnom razvoju, prikuplja podatke iz različitih internih i eksternih izvora i direktno se stara za njeno redovno ažuriranje;
- 10) provodi aktivnosti na implementaciji Strategije razvoja grada, direktno komunicira sa članovima Gradskog razvojnog tima (Privrednog savjeta) i stara se o njihovom uključivanju u implementaciju strategije;
- 11) predlaže proces revidiranja ili izrade nove integrirane strategije razvoja, na temelju gore navedenih izvještaja;
- 12) učestvuje u kreiranju javnih poziva sufinansiranja;
- 13) ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za privredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- 14) učestvuje u izradi planova razvoja Grada;
- 15) saraduje sa ostalim gradskim službama, izrađuje godišnje izvještaje o svom radu i iste podnosi Šefu Odsjeka i Pomoćniku Gradonačelnika;
- 16) stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima;
- 17) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.
Složenost poslova: najslženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za poduzetništvo

Opis poslova:

- 1) prikuplja i obrađuje informacije vezane za razvoj privrede, mogućnost kreditiranja i plasman finansijskih sredstava;
- 2) prati stanje u oblasti turizma, kulturne i prirodne baštine grada Gradačac, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera;
- 3) saraduje sa Turističkom zajednicom Grada Gradačca i Turističkom zajednicom kantona, te nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvima u aktivnostima i zajedničkim projektima;
- 4) učestvuje u realizaciji gradskih turističkih manifestacija i preduzima sve neophodne radnje u realizaciji istih;
- 5) koordinira rad sa Odsjekom za upravljanje razvojem, priprema i izrađuje strategije lokalnog i ekonomskog razvoja (LER) i izradu operativnih planova programa i projekata, kao i praćenja realizacije istih;
- 6) kreira, održava i upravlja bazom podataka o LER;
- 7) komunicira sa lokalnim privatnim i državnim sektorom (udruženje privrednika, mala i srednja preduzeća na području grada i dr);
- 8) učestvuje u kreiranju javnih poziva sufinansiranja;
- 9) prikuplja, evidentira, kontroliše, sređuje i vrši obradu podataka iz oblasti privrede i vrši uspostavljanje odgovarajućih dokumenata koji se odnose na stanje privrede;
- 10) ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za privredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- 11) ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u privrednom sektoru;
- 12) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);
- 13) učestvuje u izradi planova razvoja Grada;
- 14) saraduje sa ostalim gradskim službama, izrađuje godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ih Šefu Odsjeka i Pomoćniku Gradonačelnika;
- 15) stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima;
- 16) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - aktivno znanje engleskog jezika (nivo B1), - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno - operativni i informaciono - dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za obrt i saobraćaj

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stepenu za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji, srodnih djelatnosti, ugostiteljskih i trgovačkih radnji, vršenje prevoza za vlastite potrebe, prevoza stvari, taxi prevoza;
- 2) priprema nacрте rješenja za izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti, odobrenja za obavljanje obrta fizičkih lica;
- 3) priprema dokumentaciju, surađuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;
- 4) vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene;
- 5) pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta;
- 6) prikuplja materijale i učestvuje u izradi planova za unapređenje poduzetništva, te analizira ostvarenje tih planova;
- 7) prati kretanja u oblasti poduzetništva i predlaže mjere;
- 8) vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka;
- 9) izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz službenih evidencija;
- 10) izdaje radničke knjižice i vodi potrebnu dokumentaciju o tome;
- 11) priprema predmete za arhiviranje;
- 12) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 13) za svoj rad odgovara Pomoćniku Gradonačelnika;
- 14) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: informaciono dokumentacioni poslovi i studijsko-analitički poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

POGLAVLJE VI-GRADSKA SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE**Član 12.****(Nadležnost i radna mjesta u Službi)**

Gradska služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove obavlja poslove iz člana 13. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za planiranje i korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 4) priprema godišnji program rada Službe, prati njegovu realizaciju i priprema izvještaje;
- 5) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;

- 6) prati propise iz oblasti geodetske, imovinsko pravne oblasti i drugih oblasti u okviru Službe i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 7) prati propise i razvoj novih tehnologija iz oblasti geodezije, imovinsko pravne oblasti, i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 8) obezbjeđuje računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
- 9) radi na uspostavi BPKN-a, BPKKU, Digitalnog arhiva i Adresnog registra;
- 10) kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenika u okviru Službe;
- 11) vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju;
- 12) izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 13) redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe;
- 14) organizuje izvršavanje poslova rezervacije budžetskih sredstava prema operativnim planovima i usvojenim Budžetom;
- 15) organizuje poslove istraživanja tržišta, izrade prijedloga za pokretanje postupaka javnih nabavki koje inicira Služba i ostalih poslova koji su u djelokrugu rada Službe a vezani su za provođenje postupaka javnih nabavki;
- 16) organizuje poslove blagovremenog dostavljanja informacija (javnih poziva, obrazaca zahtjeva i ostalih materijala) radi objave na zvaničnoj web stranici Grada Gradačac;
- 17) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi budžetskih zahtjeva za Službu i budžetske korisnike u nadležnosti Službe, te obezbjeđuje da izvršioci u okviru Službe i iz nadležnosti iste učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 18) vrši i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Gradske službe za imovinsko-pravne i geodetske poslove vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

A - Odsjek za imovinsko-pravne poslove

B - Odsjek za geodetske poslove.

ODJELJAK A – Odsjek za imovinsko-pravne poslove

Odsjek za imovinsko-pravne poslove vrši sljedeći poslove:

- najsloženiji poslovi upravnog rješavanja u oblasti imovinsko-pravnih odnosa, koji zahtijevaju temeljito provođenje postupka prije donošenja rješenja i gdje je potrebno obaviti sljedeće radnje: izlazak na teren, uviđaj, vještačenje, održavanje usmene rasprave na terenu ili u prostorijama Službe;

- uzimanje izjava od stranaka, raspravljanje vlasničkih odnosa, donošenje rješenja, pribavljanje mišljenja Gradskog pravobranioca, uknjižba;
- pripremanje odluka i rješenja za sjednice Gradskog vijeća iz ove oblasti;
- priprema prijedloga odluke o utvrđivanju javnog interesa i provođenje postupka eksproprijacije, od vršenja uviđaja na licu mjesta, raspravljanja vlasničko-pravnih odnosa kao prethodnog pitanja, donošenja rješenja o eksproprijaciji do sporazumnog određivanja naknade u ovom postupku, a radi izgradnje objekta i izvođenje drugih radova od javnog interesa;
- provođenje postupka i donošenje rješenja u predmetima određivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade;
- pripremanje odluka za sjednicu Gradskog vijeća, radi zaključenja ugovora o prometu nepokretnosti između Grada i trećih lica;
- pripremanje odluka za sjednice Gradskog vijeća, radi zaključenja ugovora o ustanovljavanju služnosti;
- provođenje postupka dodjele u zakup poslovnih prostorija, od pripremanja odluke o dodjeli u zakup za sjednicu Gradskog vijeća, provođenje postupka dodjele putem licitacije, do zaključenja ugovora i drugi poslovi.

Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 3) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 4) organizuje, radi i obavlja imovinsko-pravne poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima: radi na izradi nacрта i prijedloga normativno-pravnih akata Grada, pripremanje odluka za sjednice Gradskog vijeća, pripremanje rješenja shodno zakonima: Zakon o stvarnim pravima, Zakon o eksproprijaciji nekretnina, Zakon o građevinskom zemljištu i dr.;
- 5) obezbjeđuje stručno i efikasno obavljanje poslova Odsjeka i odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 6) raspoređuje poslove državnim službenicima i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- 7) redovno upoznaje Pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- 8) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 9) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 10) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 11) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najslženije upravne stvari u provostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- 2) provodi postupke eksproprijacije i druge aktivnosti predviđene Zakonom o eksproprijaciji FBiH;
- 3) provodi postupke prodaje, zamjene nekretnina, uspostave prava služnosti i druge postupke raspolaganja nekretninama u vlasništvu grada kao i druge aktivnosti u primjeni Zakona o stvarnim pravima FBiH;
- 4) vrši izradu normativno-pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka (Odluka o građevinskom zemljištu i druge odluke u skladu sa odredbama Zakona o građevinskom zemljištu FBiH, Zakona o eksproprijaciji FBiH i drugim zakonima), kao i drugih akata Gradskog vijeća;
- 5) vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i drugih odnosa, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata;
- 6) prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 7) vrši i druge poslove iz imovinsko-pravne oblasti i obavlja radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: najslženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: dva (2).

ODJELJAK B – Odsjek za geodetske poslove

Odsjek za geodetske poslove vrši sljedeći poslove:

- održavanje premjera i katastra zemljišta;
- obnovu premjera i katastra zemljišta na dijelovima gdje je to potrebno;
- izradu i održavanje katastra komunalnih uređaja i podzemnih instalacija;
- u saradnji sa Federalnom upravom za geodetske i imovinsko pravne poslove izradu i održavanje BPKN-a, BPKKU, Digitalnog arhiva i Adresnog registra;
- premjeravanja zemljišta za posebne potrebe;
- obezbjeđuje slobodan uvid u podatke premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja;
- vrši izdavanje kopija katastarskih planova, izvoda i prepisa podataka iz katastarskog operata i drugih isprava o činjenicama koje proizilaze iz podataka premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja;
- obavlja geodetske poslove u postupcima eksproprijacije, komasacije, arondacije i privatizacije i drugih oblasti gdje su geodetski poslovi potrebni;
- vrši nadzor nad svim geodetskim poslovima koje na području Grada izvode pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošću;
- vrši prijem i provođenje elaborata o promjenama koje se odnose na katastar zemljišta, katastar nekretnina i katastar komunalnih vodova koje dostavljaju pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošću;
- vrši praćenje i provođenje svih zakona koji se odnose na geodetsku djelatnost;

- vrši obradu jednostavnijih programa za automatsku obradu podataka;
- vrši prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podatka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova;
- vršenje poslova kancelarijskog poslovanja.

Šef Odsjeka za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) organizuje i rukovodi radom Odsjekom i odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršenje poslova Odsjeka;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje uputstva o načinu vršenja tih poslova;
- 3) prati propise iz nadležnosti poslova u Odsjeku, nadzire njihovu primjenu i o tome izvještava izvršioce
- 4) uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskog prihoda;
- 5) organizuje savjetovanje, projektovanje i pružanje usluga u oblasti geodezije;
- 6) vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području grada, koje izvode samostalni geodetski privrednici;
- 7) radi na organizovanju digitalizacije i kompjuterske obrade svih geodetskih podataka;
- 8) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Katastar.ba, Groma, AutoCad i drugim;
- 9) radi uspostavu GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a;
- 10) uspostavlja, radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje BPKN-a (baze podataka katastra nekretnina);
- 11) izrađuje računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
- 12) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 13) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 14) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 15) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje geodetske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, -najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrste djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) vrši stručno operativne i informaciono-dokumentacione poslove i zadatke na održavanju premjera, katastra zemljišta, katastra nekretnina, digitalnog arhiva, adresnog registra i katastra komunalnih uređaja;
- 2) projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine;

- 3) uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina, digitalnog arhiva, adresnog registra i katastra komunalnih uređaja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskog prihoda;
- 4) vrši geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodovoda sa izradom baza podataka;
- 5) organizuje savjetovanje, projektovanje i pružanje usluga u oblasti geodezije;
- 6) vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području grada koje izvode samostalni geodetski privrednici;
- 7) radi na digitalizaciji i kompjuterskoj obradi svih geodetskih podataka;
- 8) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima katastar.ba, Groma, AutoCad, i drugim;
- 9) radi uspostavu GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a;
- 10) izrađuje računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
- 11) vrši pregled i preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata;
- 12) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodovoda sa izradom baze podataka;
- 13) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija katastra komunalnih uređaja;
- 14) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz svog djelokruga;
- 15) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje geodetske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrste djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) vrši stručno operativne poslove i zadatke na održavanju premjera, katastra zemljišta, katastra nekretnina, digitalnog arhiva, adresnog registra i katastra komunalnih uređaja;
- 2) vrši automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu, digitalnom arhivu, adresnom registru i katastru komunalnih uređaja;
- 3) vodi postupake na osnovu kojih se vrše promjene i provodi promjene u katastarskom operatu, digitalnom arhivu, adresnom registru i katastru komunalnih uređaja;
- 4) vrši digitalizaciju i pohranjivanje podataka na odgovarajući medij za pohranjivanje;
- 5) vrši provjeru tačnosti i potpunosti unešenih podataka;
- 6) izrađuje statističke izvještaje iz katastarskog operata;
- 7) izrađuje istorijate parcela ili posjeda za potrebe službe ili stranaka;
- 8) vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera;
- 9) vrši kontrolu isprava na osnovu kojih se vrše promjene u katastarskom operatu;
- 10) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS/VI stepen geodetskog struke ili viši nivo stručne spreme geodetske struke, - položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više školske spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi .
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent geometer

Opis poslova:

- 1) vrši tehničke poslove u geodeziji: projektovanje, iskolčenje, geodetsko snimanje, katastarsku evidenciju i drugo;
- 2) vrši poslove održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina;
- 3) vrši provođenje promjena u katastarskom operatu cijelih parcela;
- 4) prenosi projekte na teren;
- 5) obavlja geodetske radnje u postupku eksproprijacije, komasacije i parcelacija zemljišta;
- 6) vrši postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera;
- 7) vrši izradu prijavnih listova B za provođenje promjena u katastarskom operatu, na osnovu kojeg se donosi rješenje o provođenju promjene;
- 8) vrši izradu prijavnih listova A za zemljišnu knjigu (gruntovnicu) na osnovu kojih se vrši promjena i upis prava u zemljišnoj knjizi;
- 9) vrši izradu kopija katastarskih planova iz BPKN i BPKKU;
- 10) vrši prijem stranaka, sve vrste prijave za teren, vrši uspoređenje starog i novog katastarskog operata;
- 11) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Katatar.ba, Groma, AutoCad i drugim;
- 12) vrši provođenje promjena kroz sve katastarske planove digitalnog geodetskog plana;
- 13) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS/IV stepen geodetske struke ili viši nivo stručne spreme geodetskog struke, -položen stručni ispit namještenike u organima državne službe, -položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: osam (8).

Viši referent katastra, pisarnice i prijem

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove pisarnice katastra;
- 2) vrši provođenje promjena u katastarskom operatu cijelih parcela;
- 3) vrši prijem podnesaka pisarnice: akata, žalbi, dopisa, paketa, telegrama i drugo;
- 4) vrši prijem stranaka (šalter sala);
- 5) vrši prijem prijava (cijelih parcela) za provođenje promjena u katastarskom operatu;
- 6) vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera;
- 7) vrši izradu statističkih izvještaja iz katastarskog operata;
- 8) izrađuje historijate parcela ili posjeda za potrebe službe, sudova ili stranaka;
- 9) vrši obračun i naknade za geodetske usluge katastra;
- 10) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnik

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/ IV stepen, gimnazije, geodetske ili druge tehničke struke ili viši nivo stručne spreme navedenih struka,
- položen stručni ispit namještenike u organima državne službe
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi i računovodstveno-materijalni.

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: dva (2).

POGLAVLJE VII - GRADSKA SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BORAČKO - INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU**Član 13.****(Nadležnost i radna mjesta u Službi)**

Gradska služba za društvene djelatnosti, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu obavlja poslove iz člana 14. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika

- 1) neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za planiranje i korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 4) priprema godišnji program rada Službe, prati njegovu realizaciju i priprema izvještaje za Gradsko vijeće;
- 5) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- 6) saraduje sa javnim ustanovama u svim pitanjima saradnje osnivača i ustanova i unapređenja stanja u oblastima za koje su ustanove osnovane;
- 7) saraduje sa vijećima mjesnih zajednica, vjerskih zajednica, predstavnicima domaćih i stranih nevladinih organizacija u cilju realizacije njihovih aktivnosti i projekata;
- 8) koordinira saradnju sa boračkim organizacijama i prati realizaciju projekata iz oblasti boračko-invalidske zaštite;

- 9) u saradnji sa Centrom za socijalni rad provodi aktivnosti za primjenu principa socijalnog stanovanja i proširenih oblika socijalne pomoći građanima;
- 10) u saradnji sa resornim ministarstvima koordinira aktivnosti za realizaciju svih projekata i oblika pomoći raseljenim licima i povratničkim mjesnim zajednicama;
- 11) vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju;
- 12) izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 13) redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe;
- 14) kontrolira i analizira rad državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada državnih službenika u okviru Službe;
- 15) organizuje izvršavanje poslova rezervacije budžetskih sredstava prema operativnim planovima i usvojenim Budžetom;
- 16) organizuje poslove istraživanja tržišta, izrade prijedloga za pokretanje postupaka javnih nabavki koje inicira Služba i ostalih poslova koji su u djelokrugu rada Službe, a vezani su za provođenje postupaka javnih nabavki;
- 17) organizuje poslove blagovremenog dostavljanja informacija (javnih poziva, obrazaca zahtjeva i ostalih materijala) radi objave na zvaničnoj web stranici Grada Gradačac;
- 18) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji Strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi budžetskih zahtjeva za Službu i budžetske korisnike u nadležnosti Službe, te obezbjeđuje da izvršioci u okviru Službe i iz nadležnosti iste učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 19) vrši i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, -visoko obrazovanje društvene struke, -položen stručni ispit za rad u organima državne službe, -najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi .
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Gradske službe za društvene djelatnosti, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

A - Odsjek za društvene djelatnosti

B - Odsjek za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu

ODJELJAK A – Odsjek za društvene djelatnosti

Odsjek za društvene djelatnosti vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, kulture, saradnje sa mladima, sporta, organizacija civilnog društva; - poduzima mjere za koje je ovlašten i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- učestvuje u izradi strateških planova, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti za koje je organizovan;
- provodi postupke za realizaciju planiranih budžetskih sredstava za rad Odsjeka provodi javne pozive za dodjelu sredstava iz Budžeta Grada Gradačca u oblastima sporta, kulture, udruženja građana, mjesnih zajednica, vjerskih zajednica, mladih i dr.;

- vrši monitoring nad realizacijom projektnih aktivnosti korisnika dodijeljenih budžetskih sredstava;
- provode sve aktivnosti vezane za dodjelu stipendija iz Budžeta Grada;
- provode aktivnosti na obezbjeđenju uslova za rad u predškolskim ustanovama u oblasti predškolskog odgoja i realizacije programa obuhvata djece obaveznim vidom predškolskog odgoja;
- ostvaruje saradnju sa osnovnim i srednjim školama na području grada u svim pitanjima saradnje i podrške lokalne zajednice radu ustanova obrazovanja;
- u saradnji sa javnim ustanovama, školama i međunarodnim i domaćim organizacijama realizuju se projekti, protokoli, strateški planovi, programi iz svih oblasti društvene brige o djeci, socijalne inkluzije, mladima, osobama treće životne dobi, marginaliziranim grupama u društvu;
- obezbjeđuje koordinaciju i vrši nadzor nad radom javnih ustanova čiji je osnivač Grad i prati provođenje osnivačkih prava Grada nad javnim ustanovama i o tome izvještava Gradonačelnika i Gradsko vijeće;
- planira i prati realizaciju budžetskih sredstava za rad i kapitalne projekte javnih ustanova;
- prati izvršavanje obaveza ustanova za podnošenje osnivaču godišnjih planova rada i razvoja ustanova i izvještaja o poslovanju ustanove;
- planira i prati realizaciju budžetskih sredstava za rad i funkcionisanje mjesnih zajednica
- vodi registar mjesnih zajednica, primjenjuju rezultate izbora za organe mjesnih zajednica i evidentira promjene;
- obezbjeđuje uslove za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela i pruža stručnu administrativnu pomoć za rad vijeća mjesnih zajednica, održavanje zborova i foruma;
- pruža stručnu pomoć vijećima mjesnih zajednica u provođenju akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koji se odnose na rad mjesnih zajednica;
- priprema izvještaje, analize, statističke podatke i informacije o stanju u mjesnim zajednicama i dostavljaju Gradskom vijeću i ostalim nadležnim organima.

Šef Odsjeka za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava, daje upute i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) priprema programe i izvještaje o radu Odsjeka, učestvuju u strateškom planiranju i dostavljanju informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 3) izrađuje prijedloge potrebnih budžetskih sredstava za rad Odsjeka i korisnika budžetskih sredstava u nadležnosti Odsjeka i stara se o realizaciji planiranih sredstava, provođenju javnih poziva;
- 4) obezbjeđuje provođenje politike i izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, odgoja i brige o djeci, zdravstva, kulture, sporta, mladih i s tim u vezi utvrđivanje stanja i posljedica koji mogu nastati u tim oblastima;
- 5) učestvuje u implementaciji na lokalnom nivou dokumenata drugih nivoa vlasti, međunarodnih i domaćih organizacija nastalih multidisciplinarnim pristupom (iz oblasti prevencije, brige o marginaliziranim grupama, nacionalnim manjinama);
- 6) saraduje sa predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama na realizaciji obaveznog vida predškolskog obrazovanja i u drugim pitanjima saradnje lokalne zajednice i škola vezano za izgradnju objekata, zajedničkih projekata, planova upisa, inkluzije u obrazovanju i dr.;
- 7) saraduje sa ustanovama kulture i udruženjima građana u pitanjima organizacije tradicionalnih kulturnih manifestacija i programa;
- 8) priprema Odluke i konkursnu dokumentaciju za dodjelu gradskih stipendija studentima i učenicima srednjih škola;
- 9) saraduje s nevladinim organizacijama/udruženjima građana na principima participativnog planiranja i djelovanja;
- 10) saraduje sa mjesnim zajednicama u cilju unapređenja komunikacije mjesnih zajednica i gradskih službi u svim pitanjima bitnim za građane u mjesnim zajednicama;
- 11) obezbjeđuje saradnju sa omladinskim i nevladinim organizacijama te pruža pomoć u organizovanju i provođenju njihovih aktivnosti u skladu sa Zakonom o mladima i Zakonom o udruženjima i fondacijama;
- 12) saraduje sa javnim ustanovama u cilju unapređenja stanja u oblasti za koju su ustanove osnovane, kapitalnih projekata ustanova, nabavljanja savremene opreme, kvalitetnijeg pružanja usluga građanima;

- 13) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 14) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 15) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 16) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno- operativni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1)

Stručni savjetnik za pravne poslove

- 1) provodi i izvršava zakone, druge propise i akte iz nadležnosti Službe;
- 2) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka, pravilnika, ugovora i drugih opštih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Službe;
- 3) učestvuje u procesu izrade trogodišnjih i godišnjih planova rada i izvještaja o radu Službe;
- 4) stara se o izvršavanju obaveza ustanova za redovno podnošenje planova rada i izvještaja o poslovanju ustanova i daje mišljenje o usklađenosti akata koji regulišu rad istih;
- 5) saraduje sa vijećima mjesnih zajednica i pruža stručnu pomoć u pitanjima vazanim za akta koja regulišu rad mjesnih zajednica (Statut, poslovnicu) i za administrativne poslove mjesnih zajednica;
- 6) vodi Registar mjesnih zajednica i ažurira promjene, izrađuje informacije i izvještaje o aktivnostima u mjesnim zajednicama;
- 7) učestvuje u pripremama i provođenju izbora za vijeća mjesnih zajednica u saradnji sa Gradskom izbornom komisijom;
- 8) vodi i ažurira evidencije i kontakt podatke o članovima vijeća mjesnih zajednica i obezbjeđuje njihovu dostupnost drugim korisnicima i građanima na web portalu;
- 9) priprema Zahtjeve za pokretanje postupaka javnih nabavki, učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija vezanih za provođenje postupaka javnih nabavki koje je inicirala Služba;
- 10) ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave i drugima institucijama i ustanovama iz nadležnosti rada Službe;
- 11) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS/VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno- operativni.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za ekonomske poslove

- 1) učestvuje u planiranju i izradi Budžeta iz nadležnosti Službe i planiranju sredstava budžetskih korisnika;
- 2) prati i izvještava Pomoćnika Gradonačelnika o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- 3) obavlja poslove vezane za planiranje i rezervaciju potrebnih budžetskih sredstava za rad Službe, javnih ustanova, finansiranje aktivnosti i projekata udruženja, mjesnih zajednica, klubova i dr.;
- 3) koordinira rad s rukovodiocima budžetskih korisnika u provođenju odgovarajućih uputstava i pravilnika na osnovu kojih se vrši evidentiranje poslovnih promjena;
- 4) vrši nadzor i usklađuje obračun plata i naknada zaposlenika javnih ustanova sa važećim zakonima i podzakonskim propisima;
- 5) učestvuje u provođenju procedure javnih poziva za udruženja građana, omladinskih organizacija i ostale korisnike, te praćenja realizacije istih;
- 6) vrši kontrolu finansijskih izvještaja o poslovanju javnih ustanova, kontrolu izvještaja mjesnih zajednica i udruženja građana čiji su projekti finansirani po javnom pozivu;
- 7) pruža podršku udruženjima građana, mjesnim zajednicama, vjerskim zajednicama i drugim pravnim subjektima u cilju adekvatnog pravdanja utroška dodijeljenih finansijskih sredstava od strane Grada;
- 8) prati realizaciju projekata i kontrolu utroška odobrenih budžetskih sredstava omladinskim organizacijama kroz narativne i finansijske izvještaje;
- 9) učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz nadležnosti Službe, u pripremi i pokretanju javnih nabavki i prati realizaciju radova i usluga iz nadležnosti Službe;
- 10) učestvuje u procesu strateškog planiranja i izradi trogodišnjih i godišnjih planova rada i izvještaja o radu Službe;
- 11) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika

Uslovi za vršenje poslova: -VSS /VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, -visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: složeniji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za kulturu, udruženja i sport

- 1) prati stanje u oblasti kulture, sporta, udruženja/nevladinih organizacija i vjerskih zajednica, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera u tim oblastima;
- 2) saraduje sa ustanovama kulture i nevladinim organizacijama iz navedenih oblasti, te preduzima potrebne aktivnosti za realizaciju tradicionalnih kulturnih i drugih manifestacija koje je ustanovio ili podržao Grad;
- 3) vodi postupak dodjele budžetskih sredstava putem javnih poziva;
- 4) vodi postupak dodjele gradskih stipendija i potpisivanja ugovora sa korisnicima i koordinira aktivnosti na provođenju konkursa, drugih donatora i izrađuje izvještaje i informacije o broju i strukturi korisnika;
- 5) u saradnji sa Sportskim savezom i sportskim klubovima priprema analize i izvještaje o aktivnostima, planiranju sredstava i pravdanju utrošenih sredstava;
- 6) učestvuje u realizaciji projekata i aktivnosti koje grad provodi u saradnji sa nadležnim ministarstvima, međunarodnim organizacijama ili kroz partnerstva sa NVO sektorom;
- 7) obavlja poslove vezane za planiranje i rezervaciju potrebnih budžetskih sredstava za rad Službe, finansiranje aktivnosti i projekata udruženja, ogranizacija, klubova i dr.;
- 8) vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o subjektima kojima se dodjeljuju sredstva, utrošku budžetskih sredstava za korisnike budžetskih transfera, pravdanju namjenski utrošenih sredstava i o tome priprema izvještaje i periodične informacije;
- 9) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS / VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za kulturu, udruženja i stipendiranje

Opis poslova:

- 1) prati stanje u oblasti kulture, udruženja građana i vjerskih zajednica, te preduzima aktivnosti utvrđene mjerama u tim oblastima;
- 2) saraduje sa ustanovama kulture i preduzima potrebne aktivnosti za realizaciju tradicionalnih kulturnih i drugih manifestacija koje je ustanovio ili podržao Grad;
- 3) vodi evidenciju o udruženjima građana koja djeluju na području grada, po oblastima djelovanja, i ažurira podatke o izvršenim promjenama u udruženjima i dodijeljenim sredstvima u toku budžetske godine;
- 4) učestvuje u postupku dodjele gradskih stipendija, potpisivanja ugovora sa korisnicima, koordinira aktivnosti na provođenju konkursa i izrađuje izvještaje i informacije o broju i strukturi korisnika;
- 5) učestvuje u realizaciji projekata i aktivnosti koje Grad provodi u saradnji sa nadležnim ministarstvima, međunarodnim organizacijama ili kroz partnerstva sa NVO sektorom;
- 6) vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o subjektima iz oblasti u nadležnosti Službe;
- 7) prikuplja potrebne podatke i učestvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih programa iz nadležnosti Službe;
- 8) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS /VI stepen društvene struke ili viši nivo stručne spreme društvene struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više stručne spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički, stručno operativni
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJAK B - Odsjek za boračko - invalidsku i socijalnu zaštitu

Odsjek za boračko - invalidsku i socijalnu zaštitu vrši sljedeće poslove:

- poslove upravnog rješavanja za ostvarivanje prava na ličnu i porodičnu invalidninu, novčanu egzistencijalnu naknadu, vodi evidencije i prate promjene;
- poslove upravnog rješavanja za ostvarivanje prava na socijalnu i zdravstvenu zaštitu korisnika boračko-invalidske zaštite;
- obračun, isplata i izvještavanje o isplatama za korisnike boračko-invalidske zaštite;

- saradnja sa nadležnim ministarstvima, boračkim organizacijama i medicinskim ustanovama;
- pružanje stručne pomoći korisnicima za ostvarivanje prava po javnim pozivima za dodjelu sredstava, stipendija i drugih vidova ostvarivanja pomoći po raznim osnovama objavljenih od strane federalnog i kantonalnog ministarstva;
- provodi postupke za ostvarivanje prava korisnika BIZ-a po važećim pravilnicima Grada Gradačac;
- saradnja sa predstavnicima boračkih organizacija vezano za realizaciju programa obilježavanje značajnih datuma i drugih zajedničkih aktivnosti;
- vodi evidencije u bazi podataka raseljenih osoba radi ostvarivanja prava na zdravstvenu i socijalnu zaštitu, korištenje alternativnog smještaja i drugih prava raseljenih osoba na osnovu federalnih i kantonalnih propisa;
- vodi sve poslove vezane za dodjelu alternativnog smještaja i vrši uspostavljanje, izradu,vođenje i održavanje evidencije u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja;
- saradnja sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju uspostavljanja sistema zasnovanog na principu socijalnog stanovanja;
- saradnja sa resornim ministarstvima u razmjeni podataka, izvještaja, javnih poziva za poboljšanje statusa raseljenih osoba i povratnika;
- realizuje oblike proširene socijalne zaštite koji se finansiraju sredstvima Budžeta Grada Gradačac (pomoć u sanaciji stambenih objekata licima u stanju socijalne potrebe, ostvarivanje prava na obavezno zdravstveno osiguranje lica u statusu socijalne potrebe na području grada Gradačca).

Šef Odsjeka za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) prati propise iz oblasti boračko-invalidske, socijalne zaštite i raseljenih osoba i povratnika, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 3) ostvaruje saradnju sa nadležnim Ministarstvima, boračkim organizacijama, vezano za primjenu propisa i ostvarivanje prava svih kategorija korisnika;
- 4) planira budžetska sredstva za rad i saradnju sa boračkim organizacijama i realizaciju projekata i obilježavanja značajnih datuma;
- 5) koordinira aktivnosti sanacije i redovnog održavanja Centralnog spomen obilježja i ostalih spomen obilježja na području grada;
- 6) inicira i učestvuje u pripremi javnih poziva za oblike socijalne pomoći sredstvima Budžeta Grada, planira i prati utrošak sredstava;
- 7) vrši koordinaciju i učestvuje u pripremi podataka za realizaciju državnog projekta socijalno neprofitnog stanovanja u okviru Projekta "Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja pružanjem javnih stambenih rješenja - CEB II", prati ostvarivanje zaštite prava raseljenih lica i povratnika u sklopu navedenog projekta i prati utrošak sredstava;
- 8) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 9) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 10) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 11) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno – operativni.

Složenost poslova: najslženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- 1) obrađuje i priprema informacije iz oblasti boračko-invalidske zaštite za potrebe Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika;
- 2) učestvuje u pripremi realizacije programa manifestacija kojim se obilježavaju značajnidatumi na području grada Gradačca;
- 3) u saradnji sa boračkim udruženjima vodi projekte izgradnje, sanacije i održavanja spomen-obilježja;
- 4) vrši obračun naknada korisnicima boračko-invalidske zaštite;
- 5) prati obračun i isplatu za svakog korisnika i o svim promjenama upoznaje voditelja upravnog postupka;
- 6) sprovodi administrativne zabrane i sudska rješenja korisnika boračko-invalidske zaštite;
- 7) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko analitički i stručno operativni.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za rješavanje o pravima korisnika BIZ-a

Opis poslova:

- 1) vodi prvostepeni upravni postupak u vezi ostvarivanja prava na ličnu i porodičnu invalidninu, prati nastale promjene, vodi evidenciju o korisnicima i dostavlja izvještaje federalnom i kantonalnom ministarstvu;
- 2) vodi upravni postupak vezano za ostvarivanje i prestanak prava na novčanu egzistencijalnu naknadu po federalnim propisima, prati nastale promjene, dostavlja izvještaje federalnom ministarstvu;
- 3) kompletira dokumentaciju za ostvarivanje prava na novčanu naknadu dobitnika ratnih priznanja i njihovih porodica;
- 4) prati promjene nastale kod mirnodopskih vojnih invalida i porodica umrlih ratnih vojnih invalida;
- 5) vodi prvostepeni upravni postupak za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju smrti;
- 6) prati javne pozive nadležnih ministarstava i posreduje u pribavljanju potrebne dokumentacije za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći za rješavanje stambenog pitanja, sahrana, liječenja, rješavanje stambenih pitanja;
- 7) saraduje sa federalnim i kantonalnim ministarstvima za boračka pitanja, boračkim organizacijama, drugim službama za boračko-invalidsku zaštitu, ustanovama i institucijama;
- 8) vodi evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija i sačinjava izvještaje o radu;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTSbod ova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko -analitički i stručno -operativni.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za raseljena lica, socijalnu zaštitu i povratak

Opis poslova:

- 1) prati i primjenjuje zakone o raseljenim osobama, povratnicima i druge propise i podzakonske akte iz te oblasti;
- 2) rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku za priznavanje statusa raseljenih lica, prava na smještaj, zdravstvenu zaštitu raseljenih lica i povratnika, prati ostvarivanja prava korisnika koja su vremenski ograničena;
- 3) usklađuje iznose novčanih plaćanja električne energije u smještajima raseljenih lica odobrenih od nadležnog ministarstva;
- 4) rješava upravne stvari za alternativni i nužni smještaj raseljenih lica i lica u stanju socijalne potrebe, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 5) vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- 6) prati realizaciju programa, unosa i obrade podataka u osnovne baze DDPR i DDPR-run, izradu analiza, informacija i izvještaja ostvarenih u oblasti povratka;
- 7) sudjeluje u pripremi javnih poziva, prati ostvarivanje zaštite prava raseljenih lica i povratnika, prati utrošak sredstava;
- 8) vrši koordinaciju i sudjeluje u pripremi podataka iz svog djelokruga za državni projekt socijalno neprofitnog stanovanja u okviru Projekta "Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja pružanjem javnih stambenih rješenja - CEB II";
- 9) prati ostvarivanje zaštite prava raseljenih lica i povratnika u sklopu navedenog projekta i prati utrošak sredstava;
- 10) vrši koordinaciju i poslove sa Ministarstvom za ljudska prava i izbjeglice BiH, nadležnim entitetskim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama, Zavodom za zdravstvo, Poreznom upravom i dr.;
- 11) odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje idrugih poslove izadatka iz svogdjelokruga rada;
- 12) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko -analitički i stručno -operativni.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za rješavanje o pravima korisnika BIZ-a

Opis poslova:

- 1) preuzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja za priznavanje svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida i prava na ličnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica i ortopetski dodatak, te radnje do donošenja rješenja za priznavanje prava na porodičnu, uvećanu porodičnu invalidninu porodicama poginulih boraca 92-95.;
- 2) preuzima radnje u upravnim stvarima za ostvarivanje dopunskih prava korisnika BIZ-a i radnje do donošenja rješenja za priznavanje prava na invalidninu porodicama umrlih RVI i umrlih dobitnika najviših ratnih priznanja;
- 3) preuzima radnje u upravnim stvarima ostvarivanja prava dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica;
- 4) preuzima radnje u upravnim stvarima za ostvarivanje dopunskih prava korisnika BIZ-a i do donošenja rješenja za priznavanje prava na osnovno osiguranje demobilisanih boraca;
- 5) vrši prijem i obradu zahtjeva za stambeno zbrinjavanje korisnika BIZ-a;
- 6) prati ostvarivanje prava korisnika BIZ-a čija su prava vremenski ograničena;
- 7) usklađuje iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te učestvuje u pripremi rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava;
- 8) prati ostvarivanje utvrđenih prava predratnih vojnih invalida (RVI i MVI) i nastalim promjenama u pravima ove kategorije korisnika BIZ-a;
- 9) ostvaruje saradnju s boračkim udruženjima grada vezanim za prava iz oblasti boračko- invalidske zaštite;
- 10) priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada;
- 11) vodi zakonom propisane evidencije;
- 12) izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju neposrednog rukovodioca;
- 13) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS /VI stepen društvene struke ili viši nivo stručne spreme društvene struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više stručne spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno -tehnički poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za raseljena lica i socijalnu zaštitu

Opis poslova:

- 1) rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) za priznavanje statusa raseljenih lica i drugih prava raseljenih lica u skladu sa zakonom;
- 2) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaju uvjerenja o tim činjenicama;
- 3) vrši administrativno tehničke poslove, prikupljanje podataka i njihovu obradu o raseljenim licima, kao i podatke dobivene od pravnih subjekata, ustrojava i vodi evidenciju o raseljenim osobama, odgovara za tačnost podataka i njihovu identičnost sa primljenim podacima;
- 4) organizira i vodi osnovne evidencije Registre baze podataka raseljenih osoba DDPR i DDPR-run, razmjena podataka sa nadležnim kantonalnim ministarstvom, te izdaje uvjerenja u skladu sa evidencijama, priprema i izrađuje statističke izvještaje;

- 5) vodi evidencije o raseljenim osobama i licima u stanju socijalne potrebe koji koriste alternativni i nužni smještaj u saradnja sa nadležnim organima i humanitarnim organizacijama i prati utrošak sredstava;
- 6) vodi evidencije lica u stanju socijalne potrebe za jednokratne pomoći sanacije individualnih stambenih objekata sa područja grada Gradačca i prati utrošak sredstava;
- 7) prati, analizira i evidentira raseljena lica koja su ostvarila pravo na zdravstveno osiguranje;
- 8) prikuplja, sređuje, evidentira podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i razmjenjuje sa resornim ministarstvima
- 9) u okviru svog djelokruga rada prati javne pozive održivog povratka koji se odnose na poslove iz nadležnosti resornih ministarstava te izdaje uvjerenja u skladu s tim;
- 10) prikuplja podatke i vodi evidencije za potencijalne korisnike Projekta CEB II "Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja pružanjem javnih stambenih rješenja", prati ostvarivanje zaštite prava raseljenih lica i lica u stanju socijalne potrebe u sklopu projekta;
- 11) odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje idrugihposlova izadatka iz svogdjelokruga rada;
- 12) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS /VI stepen društvene struke ili viši nivo stručne spreme društvene struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više stručne spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno -tehnički poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za zdravstveno i socijalno zbrinjavanje korisnika BIZ-e

Opis poslova:

- 1) preduzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica;
- 2) dostavlja prijedloge rješenja o priznatim pravima na reviziju nadležnim kantonalnim organima;
- 3) po potrebi, a u saradnji sa nadležnim intitucijama, vrši uvid u socijalno-statusno stanje porodica poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, porodica umrlih demobilisanih boraca i porodica umrlih ratnih vojnih invalida i na osnovu neposrednog uvida sačinjava socijalne anamneze;
- 4) u cilju pružanja pomoći korisnicima BIZ-a saraduje sa: Centrom za socijalni rad, javnim zdravstvenim ustanovama, vaspitno-obrazovnim ustanovama, Biroom za zapošljavanje, humanitarnim i drugim organizacijama;
- 5) priprema i izrađuje izvještaje, informacije i druge materijale o socijalno-statusnim pitanjima korisnika BIZ- e;
- 6) ažurira sve promjene koje se odnose na pitanja zdravstvene zaštite porodica poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca, porodica umrlih demobilisanih boraca i porodica umrlih ratnih vojnih invalida;
- 7) vodi propisane evidencije, priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz oblasti zdravstvene zaštite i drugih dopunskih prava za korisnike BIZ-a;
- 8) izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS /VI stepen društvene struke ili viši nivo stručne spreme društvene struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više stručne spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno -tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

POGLAVLJE VIII-GRADSKA SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

Član 14. (Nadležnost i radna mjesta u Službi)

Gradska služba za civilnu zaštitu obavlja poslove iz člana 15. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za planiranje i korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 4) priprema godišnji program rada Službe, prati njegovu realizaciju i priprema izvještaje za Gradsko vijeće;
- 5) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- 6) kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenika;
- 7) prati propise iz oblasti za koje je Služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 8) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- 9) redovno informiše Gradonačelnika, Gradsko vijeće, Kantonalnu i Federalnu upravu civilne zaštite o stanju u oblasti civilne zaštite te predlaže i preduzima mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga Službe;
- 10) ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama,
- 11) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrdjene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata;
- 12) vrši pripremu i izradu materijala za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite;
- 13) planira i utvrđuje izvore finansiranja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada i prati njihovu realizaciju;
- 14) predstavlja i zastupa Službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe;
- 15) putem sredstava informisanja obavještava stanovništvo o opasnostima i nastalim posljedicama od prirodnih i drugih nesreća;
- 16) obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- 17) izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;

- 18) redovno upozna je Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe;
- 19) organizuje izvršavanje poslova rezervacije budžetskih sredstava prema operativnim planovima i usvojenim Budžetom;
- 20) organizuje poslove istraživanja tržišta, izrade prijedloga za pokretanje postupaka javnih nabavki koje inicira Služba i ostalih poslova koji su u djelokrugu rada Službe, a vezani su za provođenje postupaka javnih nabavki;
- 21) organizuje poslove blagovremenog dostavljanja informacija (javnih poziva, obrazaca zahtjeva i ostalih materijala) radi objave na zvaničnoj web stranici Grada Gradačac;
- 22) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji Strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi budžetskih zahtjeva za Službu i budžetske korisnike u nadležnosti Službe, te obezbjeđuje da izvršioci u okviru Službe i iz nadležnosti iste učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 23) vrši i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Gradske službe za civilnu zaštitu vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

A - Odsjek za civilnu zaštitu

B - Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo - Profesionalna vatrogasna jedinica

ODJELJAK A - Odsjek za civilnu zaštitu

Odsjek za civilnu zaštitu vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, sanacije terena i zaštite na radu;
- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada;
- izrađuje i predlaže procjenu ugroženosti za područje Grada, te programe i planove zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji grada i izrađuje godišnje i srednjoročne planove materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se njihovoj realizaciji;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje, organizovanje i osposobljavanje civilne zaštite;
- organizuje, izvodi i realizuje obuku građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanje, te organizuje i sprovodi poslove zaštite od požara i vatrogastva;
- organizuje gradski operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad;
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno- tehničkim sredstvima, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih aktata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;

- vrši koordinaciju poslova u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a (neeksplozirana ubojita sredstva);
- vodi evidenciju skloništa i predlaže mjere za održavanje i program izgradnje novih objekata za sklanjanje ljudi u prirodnoj i drugoj nesreći;
- koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica preko organa mjesnih zajednica.

Šef Odsjeka za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 3) odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 4) nosilac je izrade plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje;
- 5) izrađuje Program i plan izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju;
- 6) priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
- 7) učestvuje u izradi planova, pravilnika, elaborata i drugih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja;
- 8) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 9) predlaže i priprema zakonom propisana dokumenta za provodjenje postupka javne nabavke za potrebe struktura zaštite i spašavanja i prati realizaciju istih;
- 10) prati provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja;
- 11) prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti;
- 12) koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provodjenje;
- 13) obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- 14) učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti zaštite i spašavanja;
- 15) saraduje sa nevladinim sektorom;
- 16) učestvuje u izradi i prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja grada;
- 17) priprema potrebna dokumenta za planiranje i trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati način njihovog utroška;
- 18) po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim vozilom;
- 19) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 20) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 21) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika;
- 22) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za inženjersko-geološke poslove

Opis poslova:

- 1) propisuje potrebne inženjersko-geološke uslove u vidu pisanog nalaza-stručne ocjene u svim slučajevima iz oblasti klizišta i stabilnost terena, a koji su obrađeni u važećim prostorno- planskim dokumentima;
- 2) sačinjava Projektne zadatke sa ustanovljavanjem smjernica za izradu Elaborata o geološkim i geomehaničkim istraživanjima i projekata sanacije u svim slučajevima iz oblasti klizišta i stabilnost terena, a koji su obrađeni u važećim prostorno-planskim dokumentima;
- 3) provjerava ispunjenost svih ustanovljenih smjernica iz Projektnih zadataka, kao i kredibilitet firme za izradu elaborata o inženjersko-geološkim istraživanjima/geomehaničkim ispitivanjima (posjedovanje ovlaštenja/licence u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama iz oblasti geologije i građenja);
- 4) sačinjava i u svojoj evidenciji čuva bazu podataka o klizištima sa inženjersko-geološkim kartama u detaljnoj razmjeri i na georeferensiranim podlogama uključujući i sve eventualne izmjene;
- 5) vrši poslove analize, prikupljanja podataka i kompletiranja dokumentacije iz oblasti geologije u postupku pripreme prostorno-planskih dokumenata;
- 6) priprema i izrađuje stručna mišljenja sa inženjersko-geološkim uslovima za potrebe Službe civilne zaštite, a naročito u situacijama pojave novih klizišta ili aktiviranja starih klizišta;
- 7) radi na formiranju i uspostavi kartografske baze podataka-katastra klizišta i vodi evidencije o njegovom stanju (sanacija, prijedlog mjera i sl.);
- 8) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje geološke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrste djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najslženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja, popunu, obuku i mobilizaciju snaga civilne zaštite

Opis poslova:

- 1) organizira, koordinira i neposredno vrši sve zadatke koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti, u svim subjektima zaštite i spašavanja i preduzima odgovarajuće aktivnosti da se u istima planiraju, organiziraju i sprovede odgovarajuće mjere zaštite i spašavanja;
- 2) ostvaruje stalnu saradnju sa subjektima zaštite i spašavanja u cilju preventivnog praćenja efikasnijeg izvršavanja mjera zaštite i spašavanja, koje su utvrđene u Planu zaštite i spašavanja grada i vrši koordinaciju, kako bi se sve te mjere pravilno i blagovremeno izvršavale;
- 3) izrađuje prijedloge planskih dokumenata iz svoje nadležnosti;
- 4) učestvuje u sprovođenju naredbi Gradskog štaba civilne zaštite, koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Štaba iz svoje nadležnosti;
- 5) učestvuje u pripremi i izvođenju vježbi i obuka struktura civilne zaštite;
- 6) priprema Plan i Program obuke struktura civilne zaštite i učestvuje u njegovoj realizaciji;
- 7) razrađuje sistem pozivanja obaveznika civilne zaštite, vodi administrativne poslove u vezi planova mobilizacije, popune i obuke i izrađuje potrebna dokumenta za pripremu i izvršenje Plana mobilizacije;
- 8) vodi evidencije građana koji podliježu obavezi i obuci civilne zaštite;
- 9) izrađuje planove popune ljudstvom i materijalno – tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite;
- 10) sačinjava izvještaje o stanju mobilizacijskih priprema i mobilizacije kao i stanju potpunosti organizovanih struktura civilne zaštite pripadajućim MTS-om i opremom;

- 11) utvrđuje visine naknade za pripadnike civilne zaštite za vrijeme obuke, tokom vježbi i učešća u aktivnostima u vrijeme prirodnih i drugih nesreća;
- 12) priprema elaborate, odluke, izvještaje, informacije i druge akte iz svoje nadležnosti;
- 13) izrađuje planove popune štabova, jedinice, službi i povjerenika civilne zaštite sa ljudstvom, MTS-om i opremom iz popisa i vrši njihovu realizaciju;
- 14) vrši raspoređivanje i popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne te planira i osigurava njihovo opremanje materijalno – tehničkim sredstvima i opremom;
- 15) pruža stručnu pomoć i obezbjeđuje potrebne uslove za rad Gradske komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća;
- 16) učestvuje u pripremi Procjene ugroženosti i izradi potrebnih akata za Plan zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti;
- 17) obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- 18) po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim vozilom;
- 19) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS/VII-stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - položen vozački ispit B kategorije, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Naziv grupe poslova: stručno- operativni i informaciono dokumentacioni.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Viši samostalni referent za operativno-tehničke poslove, popunu, obuku i mobilizaciju struktura CZ i MTS

Opis poslova:

- 1) vrši operativne poslove i zadatke popune struktura CZ ljudstvom i materijalnim tehničkim sredstvima;
- 2) provodi aktivnosti na pripremi i provođenju mobilizacije;
- 3) vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura CZ na nivou Grada;
- 4) vodi evidenciju prisustva obukama, vježbama i akcijama zaštite i spašavanja;
- 5) radi na pripremi i realizaciji Nastavnih planova i programe obuke struktura CZ i stanovništva;
- 6) duži materijalna tehnička sredstva i vodi propisanu evidenciju o istom, vrši redovan godišnji popis te odgovara za njihovu ispravnost;
- 7) vrši prijem obavijesti od građana i drugih subjekata o pronađenom neeksplozivnom ubojitom sredstvu ili minskom eksplozivnom sredstvu i vrši provođenje potrebnih aktivnosti po istom;
- 8) vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- 9) vrši poslove koordinatora deminiranja što se reguliše posebnim rješenjem;
- 10) vrši izradu izvještaja o prikupljenim NUS i MES i deminiranju za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i druge strukture,
- 11) vrši izradu godišnjeg Plana prioriteta deminiranja za područje grada i isti, nakon odobravanja, prosljedjuje Kantonalnoj upravi CZ;
- 12) u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće i u vrijeme prirodne nesreće obilazi teren i prikuplja potrebne informacije za potrebe Službe, Gradskog štaba civilne zaštite i dr.

- 13) obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- 14) vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- 15) vrši i druge poslove i radne zadatke zavisno od nastale situacije ili koje mu naloži Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS/VI stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada s NUS-om,
- poznavanje engleskog jezika (nivo B1),
- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više školske spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za prikupljanje i analizu podataka - informacija

Opis poslova:

- 1) priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji grada u skladu sa propisanim uputstvom FUCZ i dostavlja ih ovlaštenim licima i organima;
- 2) vrši provjeru veza sa operativnim centrima na nivou Kantona i susjednih gradova i općina, te sa operativnim centrima VFBiH, MUP-a TK i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi;
- 3) obavlja poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;
- 4) obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- 5) obezbeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, kao i Listom pitanja o međusobnom informisanju;
- 6) registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva;
- 7) u slučaju potrebe i hitnosti, pisane informacije, uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima;
- 8) izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Službi;
- 9) vrši redovnu provjeru sistema javnog uzbunjivanja i brine se o ispravnosti istog po unaprijed propisanoj proceduri;
- 10) priprema materijale za izvođenje vježbi i obuku pripadnika Službe osmatranja i obavještavanja i Operativnog centra civilne zaštite;
- 11) vrši prijem, zavođenje u knjige evidencije, otpremu i arhiviranja pošte;
- 12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS /IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJAK B - Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo - Profesionalna vatrogasna jedinica

Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo - Profesionalna vatrogasna jedinica vrši sljedeće poslove:

- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području grada;
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice grada i predlaže i preduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite;
- definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća grada u saradnji sa ostalim gradskim službama;
- izrađuje Plan zaštite od požara grada i obezbeđuje njegovu realizaciju u saradnji sa gradskim službama;
- planira i obazbeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz tačke 2. i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području grada;
- ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih gradova i općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva;
- vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom, kantonalnim propisima i odlukama Gradskog vijeća i drugim propisima stavljani u nadležnost.

Šef Odsjeka – Komandir vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) rukovodi jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama;
- 3) neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju;
- 4) priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici;
- 5) priprema i sprovodi godišnji i mjesečni program i plan rada jedinice;
- 6) redovno analizira izvršenje mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Pomoćniku Gradonačelnika;
- 7) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici;
- 8) prema potrebi uz pomoć organa bezbjednosti vrši mobilizaciju građana na licu mjesta u cilju efikasnijeg sprovođenja akcije gašenja požara;
- 9) prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u gradu, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz svoje oblasti;

- 10) vrši nadzor u provođenju gradske Odluke o zaštiti od požara;
- 11) učestvuje u izradi Gradskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje;
- 12) priprema podloge za izradu procjene ugroženosti od požara i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje;
- 13) izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca;
- 14) priprema elaborate, gradske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti Odsjeka;
- 15) vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija;
- 16) prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti;
- 17) odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti;
- 18) pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu;
- 19) priprema prijedloge cjenovnika usluga;
- 20) vrši najsloženije poslove i zadatke Gradskog štaba civilne zaštite, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara;
- 21) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:
- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje - zaštita od požara, fakultet pomoći i sigurnosti ili drugo visoko obrazovanje tehničke ili društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,
- vozačka dozvola „C“ kategorije,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u vatrogasnim jedinicama nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno- operativni, studijsko-analitički i informaciono - dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za zaštitu od požara i vatrogastvo

Opis poslova:

- 1) prati i primjenjuje zakone i druge propise iz svoje oblasti u cilju efikasnijeg rada vatrogasne jedinice i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja;
- 2) podnosi izvještaje neposredno nadređenom o stanju u vatrogasnoj jedinici;
- 3) učestvuje u izradi mjesečnog operativnog plana i programa rada jedinice;
- 4) redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj;
- 5) kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u jedinici;
- 6) provodi mjere zaštite na radu u jedinici;
- 7) organizuje bezbjednost objekata i materijalno-tehničkih sredstava;
- 8) vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima;
- 9) organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
- 10) provodi operativnu gotovost i spremnost jedinice i ispravnost sprava i opreme;
- 11) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici;
- 12) saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti;
- 13) prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- 14) vrši analizu intervencija jedinice i o tome sačinjava izvještaj koji podnosi neposredno nadređenom;
- 15) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka - Komandira vatrogasne jedinice i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje tehničke ili društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, - vozačka dozvola „C“ kategorije, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u vatrogasnim jedinicama nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno- operativni.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za vatrogastvo-Šef smjene-vatrogasac

Opis poslova:

- 1) rukovodi vatrogasnim odjeljenjem na intervenciji;
- 2) u slučaju kada samostalno rukovodi intervencijom u gašenju požara ili učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim ili drugim nesrećama i u tim situacijama donosi plan napada i odbrane ugroženih objekata i ljudi;
- 3) organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine;
- 4) obezbjeđuje isljednim organima tragove koji su od uticaja za isljeđivanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste;
- 5) odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju;
- 6) odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova - zadataka vatrogasnog odjeljenja;
- 7) odgovara za operativnu gotovost vatrogasaca i opreme vatrogasnog odjeljenja;
- 8) po izvršenoj intervenciji i gašenju požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama podnosi odgovarajući izvještaj;
- 9) vrši analize izvršenih intervencija po gašenju požara sa namještenicima odjeljenja, odnosno voda;
- 10) izvodi nastavu i praktične vježbe sa odjeljenjem;
- 11) učestvuje u izradi planova, izvještaja, programa i informacija iz područja zaštite od požara i vatrogastva;
- 12) učestvuje u izradi Plana zaštite od požara na području Grada;
- 13) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- 14) stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti odjeljenja kao i o ispravnosti sprava opreme u odjeljenju;
- 15) stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara;
- 16) odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u odjeljenju, vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u odjeljenju;
- 17) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka - Komandira vatrogasne jedinice i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VŠS/VI stepen - društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, - vozačka dozvola «C» kategorije, - da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca, - da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine, - najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja više školske spreme ili najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno - operativni i operativno - tehnički .
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za vatrogastvo - Šef smjene - vatrogasac

Opis poslova:

- 1) rukovodi vatrogasnim odjeljenjem na intervenciji;
- 2) u slučaju kada samostalno rukovodi intervencijom u gašenju požara ili učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim ili drugim nesrećama i u tim situacijama donosi plan napada i odbrane ugroženih objekata i ljudi;
- 3) organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine;
- 4) obezbjeđuje isljednim organima tragove koji su od uticaja za isljeđivanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste;
- 5) odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju;
- 6) odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova - zadataka vatrogasnog odjeljenja;
- 7) odgovara za operativnu gotovost vatrogasaca i opreme vatrogasnog odjeljenja;
- 8) po izvršenoj intervenciji i gašenju požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama podnosi odgovarajući izvještaj;
- 9) vrši analize izvršenih intervencija po gašenju požara sa namještenicima odjeljenja, odnosno voda;
- 10) izvodi nastavu i praktične vježbe sa odjeljenjem;
- 11) stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti odjeljenja kao i o ispravnosti sprava opreme u odjeljenju;
- 12) stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara;
- 13) odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u odjeljenju, vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u odjeljenju;
- 14) stara se o radu, čistoći vozila, sprava i opreme u odjeljenju;
- 15) vrši i sve druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka - Komandira vatrogasne jedinice i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS /IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spremlje društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, - vozačka dozvola „C“ kategorije, - da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasaca, - da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spremlje ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spremlje.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno - operativni i operativno - tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: četiri (4).

Referent za vatrogastvo – vatrogasac vozač

Opis poslova:

- 1) učestvuje u vatrogasnim intervencijama;
- 2) obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protivpožarna dežurstva;
- 3) održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- 4) kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava;
- 5) poslije intervencije vozila snabdijeva sredstvima za gašenje;
- 6) vrši poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva;
- 7) učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- 8) odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije;
- 9) odgovora za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova;
- 10) odgovara za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica;
- 11) odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu;
- 12) odgovara za kolegijalan odnos i poštivanje radne discipline;
- 13) stalno opšte i stručno obrazovanje;
- 14) vrši i sve druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka - Komandira vatrogasne jedinice i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/III stepen tehničke struke ili viši nivo stručne spremlje tehničke struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen ispit za profesionalnog vatrogasca,
- vozačka dozvola „C“ kategorije,
- da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine,
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spremlje ili najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spremlje.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni i operativno tehnički poslovi.

Složenost poslova: jednostavni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent.

Broj izvršilaca: jedenaest (11).

Referent za održavanje vatrogasnih vozila, opreme i sredstava-vatrogasac

Opis poslova:

- 1) preduzima radnje, održava i odgovara za ispravnost svih protivpožarnih i zaštitnih sredstava, protivpožarne opreme i vozila;
- 2) vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, vozačima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila;
- 3) vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila, osiguranju, registraciji vozila i prijavama šteta na vozilima;
- 4) odgovoran je za sve nedostatke na materijalno-tehničkim sredstvima;
- 5) obavezno vrši sedmični pregled vozila i druge vatrogasne opreme o čemu vodi urednu evidenciju i izvještava nadređenog;
- 6) vrši trebovanje i zadužen je za rezervne dijelove za vozila, opremu, zaštitnu opremu i ostali prateći materijal od značaja za vatrogasnu jedinicu i o istom vodi urednu evidenciju;
- 7) servisira i održava PP aparate i hidrante za potrebe vatrogasne jedinice i za potrebe organa grada;
- 8) preduzima potrebne radnje za što hitnije otklanjanje kvarova na vatrogasnoj tehnici;

- 9) po potrebi učestvuje na intervencijama na gašenju požara;
- 10) vodi evidenciju o isteku rokova periodičnog pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata u preduzećima;
- 11) odgovoran je za blagovremeno i stručno obavljanje servisnih usluga;
- 12) zajedno sa Komandirovom vatrogasne jedinice odgovoran je za organizaciju rada Servisa i iznalaženje poslova;
- 13) radi na poslovima obuke radnika u preduzećima i drugim pravnim licima u vezi sa praktičnom upotrebom vatrogasnih aparata za početno gašenje požara;
- 14) vrši kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjeri pritisak protok u istoj;
- 15) po potrebi obavlja poslove vozača – vatrogasca i učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanje ljudi i imovine;
- 16) po potrebi vrši ispumpavanje vode iz objekata;
- 17) obavlja servisne poslove na terenu;
- 18) uz suglasnost Šefa Odsjeka - Komandir vatrogasne jedinice vrši nabavku, uskladištavanje i izdavanje opreme i drugih materijala;
- 19) vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste;
- 20) vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga;
- 21) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka - Komandira vatrogasne jedinice i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/ III stepen tehničke struke ili viši nivo stručne spremlje tehničke struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
- vozačka dozvola „C“ kategorije,
- da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine,
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spremlje ili najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spremlje.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Složenost poslova: jednostavni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

POGLAVLJE IX - GRADSKA SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 15.

(Nadležnost i radna mjesta u Službi)

- (1) Gradska služba za internu reviziju obavlja poslove iz člana 16. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac.
- (2) Poslovi iz nadležnosti Službe obavljat će se bez odsjeka.

Rukovodilac službe - glavni interni revizor

Opis poslova :

- 1) neposredno rukovodi jedinicom za internu reviziju;
- 2) priprema pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva;
- 3) priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine;

- 4) priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od strane Gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovom realizacijom;
- 5) organizira i koordinira aktivnosti obavljanja interne revizije (pojedinačne i ad hoc revizije) i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- 6) informira Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;
- 7) informira Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa;
- 8) dostavlja nacрте i konačne izvještaje interne revizije Gradonačelniku i revidiranim organizacionim jedinicama;
- 9) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije za Centralnu harmonizacijsku jedinicu Federalnog ministarstva finansija za potrebe izrade konsolidovanog izvještaja o internoj reviziji na nivou Federacije Bosne i Hercegovine i isti dostavlja Gradonačelniku i Federalnom ministarstvu finansija;
- 10) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ FMF;
- 11) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju;
- 12) ima neograničen pristup dokumentaciji vezanoj za internu reviziju u organizacionoj jedinici u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima;
- 13) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobranja i osigurava njegovu implementaciju;
- 14) vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;
- 15) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- 16) po potrebi inicira angažman eksternih eksperata;
- 17) usmjerava pažnju CHJ FMF na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika;
- 18) osigurava periodično izvještavanje o provođenju preporuka interne revizije;
- 19) zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje organom uprave;
- 20) vrši nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantsku aktivnost, kreiranu sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organa uprave, te pomogne ostvarenju ciljeva utvrđenih strategijom, razvojnim planovima i politikama, osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja;
- 21) ovlašten je za potpisivanje svih akata iz nadležnosti Službe;
- 22) odgovoran je za planiranje, osiguravanje realizacije i izvještavanje u oblasti interne revizije u organu uprave;
- 23) odgovoran je za efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije;
- 24) neovisan je u svom radu i za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelniku;
- 25) organizuje izvršavanje poslova rezervacije budžetskih sredstava prema operativnim planovima i usvojenim Budžetom;
- 26) organizuje poslove istraživanja tržišta, izrade prijedloga za pokretanje postupaka javnih nabavki koje inicira Služba i ostalih poslova koji su u djelokrugu rada Službe a vezani su za provođenje postupaka javnih nabavki;
- 27) organizuje poslove blagovremenog dostavljanja informacija (javnih poziva, obrazaca zahtjeva i ostalih materijala) radi objave na zvaničnoj web stranici Grada Gradačac;
- 28) u skladu sa zakonom i provedbenim propisima obavlja i druge poslove iz oblasti interne revizije;
- 29) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji Strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi budžetskih zahtjeva za Službu i budžetske korisnike u nadležnosti Službe, te obezbjeđuje da izvršioci u okviru Službe i iz nadležnosti iste učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 30) vrši i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen ispit za internog revizora u javnom sektoru, certificiran od strane CHJ FMF, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - poznavanje rada na računaru (MS Office paket-Word, Excel, PPT), - poznavanje engleskog jezika (nivo A2, B1 ili više), - da nije u sukobu interesa u smislu člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno-nadzorni i studijsko-analički.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta: Glavni interni revizor.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Interni revizor

Opis poslova:

- 1) implementira program interne revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti interne revizije;
- 2) priprema akte vezano za obavljanje pojedinačnih revizija;
- 3) proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja;
- 4) obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- 5) informira rukovodioca službe-glavnog internog revizora, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;
- 6) priprema nacrt revizorskog izvještaja i isti dostavlja rukovodiocu službe-glavnom internom revizoru na odobrenje;
- 7) vrši neposredan uvid, kontrolu i obradu prikupljenih podataka i dokumentacije, te analizu troškovnih i regulatornih aspekata primjene koncepta efikasnosti, ekonomičnosti, zakonitosti i usklađenosti sa relevantnim propisima u pojedinačnim procesima koji su predmet revizije;
- 8) vrši testiranje uzoraka, ispitivanje i ocjenu podataka i informacija u cilju objektivnog izvještavanja;
- 9) uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog subjekta, te priprema konačan revizorski izvještaj i isti dostavlja rukovodiocu službe-glavnom internom revizoru na usaglašavanje i odobrenje;
- 10) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovodioca službe;
- 11) vraća sve originalne dokumente revidiranom subjektu nakon završetka revizije;
- 12) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije;
- 13) čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- 14) provodi kontrolne aktivnosti i priprema periodične izvještaje o provođenju preporuka interne revizije, te isti dostavlja rukovodiocu službe-glavnom internom revizoru na odobrenje;
- 15) slobodno pristupa u prostorije organizacione jedinice u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog domaćina;
- 16) pristupa odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizacionoj jedinici u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima;
- 17) traži fotokopije, izvode ili potvrde dokumentacije, te po potrebi izuzima originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju;
- 18) po nalogu rukovodioca službe-glavnog internog revizora, zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju od revidiranih subjekata, prilikom obavljanja revizije;
- 19) popunjava obrasce za obavljanje pojedinačnih revizija;
- 20) popunjava obrasce za oblast interne revizije za potrebe pripreme dokumenata: Izjava o fiskalnoj odgovornosti i Godišnji izvještaj o stanju finansijskog upravljanja i kontrole;

- 21) obavlja aktivnosti vezane za primjenu trezorskog načina poslovanja u organu uprave (rezervacije troškova za potrebe službe);
- 22) u skladu sa Zakonom obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe-glavnog internog revizora;
- 23) interni revizor za svoj rad odgovara rukovodiocu službe-glavnom internom revizoru;
- 24) interni revizor je odgovoran za realizaciju pojedinačnih aktivnosti, utvrđenih godišnjim planom interne revizije;
- 25) interni revizor je odgovoran za efikasno korištenje povjerenih materijalnih resursa za obavljanje funkcije interne revizije;
- 26) Interni revizor je neovisan u svom radu i neposredno je odgovoran za istinitost i vjerodostojnost zapažanja nevedenih u izvještajima interne revizije

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje ekonomske ili pravne struke,
- položen ispit za internog revizora certificiran od strane CHJ FMF,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru (MS Office paket-Word, Excel, PPT),
- poznavanje engleskog jezika (nivo A2, B1 ili više),
- da nije u sukobu interesa u smislu člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno-nadzorni i studijsko-analički.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Interni revizor.

Broj izvršilaca: dva (2).

POGLAVLJE X - STRUČNA SLUŽBA ZAPOSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

Član 16.

(Nadležnost i radna mjesta u Službi)

- (1) Stručna služba za poslove Gradskog vijeća vrši poslove iz člana 17. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, podzakonskim aktima, Statutom i propisima koje donosi Gradsko vijeće.
- (2) Poslovi iz nadležnosti Službe obavljat će se bez odsjeka.

Sekretar Gradskog vijeća

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za planiranje i korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 3) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- 4) prati propise iz oblasti za koje je Služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 5) kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenika;
- 6) priprema godišnji program rada Službe, prati njegovu realizaciju i priprema izvještaje za Gradsko vijeće;
- 7) u cilju realiziranja poslova utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća, upoznaje Predsjedavajućeg Gradskog vijeća o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema;

- 8) koordinira aktivnosti oko pripreme i realizacije programa rada Gradskog vijeća i radnih tijela;
- 9) koordinira aktivnosti na održavanju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća;
- 10) ostvaruje saradnju sa predsjednicima klubova i vijećnicima u Gradskom vijeću u stvaranju uslova za rad istih i održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, te im pruža stručnu i tehničku pomoć oko izrade i pripremanja pitanja, prijedloga i inicijativa;
- 11) ostvaruje saradnju sa Centralnom izbornom komisijom u vezi statusa vijećnika i statusa članova Gradske izborne komisije;
- 12) ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i javnim ustanovama čiji je osnivač Gradsko vijeće u vezi početka i prestanka mandata članova nadzornih i upravnih odbora;
- 13) učestvuje u izradi akata koje donosi Gradsko vijeće i radna tijela, a u nadležnosti su Gradskog vijeća;
- 14) izrađuje nacрте akata koje radna tijela predlažu Gradskom vijeću iz svoje nadležnosti;
- 15) ostvaruje saradnju sa Kantonalnim Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, te istom dostavlja sve neophodne informacije uključujući i podatke o početku i prestanku mandata, odnosno obavljanju javne funkcije unutar Gradskog vijeća;
- 16) vodi brigu o primjeni Poslovnika Gradskog vijeća prilikom zakazivanja i održavanja sjednica;
- 17) prati propise iz nadležnosti rada Gradskog vijeća i inicira usaglašavanje postojećih i donošenje novih propisa;
- 18) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima akata;
- 19) stara se o ostvarivanju prava i dužnosti gradskih vijećnika;
- 20) prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i daje ih na daljnju obradu nadležnim organima i službama;
- 21) stara se o dostavljanju zaključaka i vijećničkih pitanja i inicijativa Gradonačelniku i drugim nadležnim organima i organizacijama;
- 22) provjerava pravnu osnovanost i nomotehničku ispravnost akata predloženih Gradskom vijeću na usvajanje, te o istom obavještava Komisiju za statut i opća akta;
- 23) u saradnji sa Predsjedavajućim izrađuje materijal za predlaganje plana sredstava za rad Gradskog vijeća i Stručne službe za poslove Gradskog vijeća za izradu Budžeta Grada Gradačac i prati njegovu realizaciju;
- 24) osigurava čuvanje i upotrebu pečata Gradskog vijeća;
- 25) predlaže plan javnih nabavki za koje su planirana sredstva u Budžetu Grada na razdjelu Gradsko vijeće, uključujući i sredstva planirana za rad Službe,
- 26) osigurava vršenje i drugih poslova i zadataka za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela;
- 27) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji Strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi budžetskih zahtjeva za Službu i budžetske korisnike u nadležnosti Službe, te obezbjeđuje da izvršiocu u okviru Službe iz nadležnosti iste učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 28) organizuje izvršavanje poslova rezervacije budžetskih sredstava prema operativnim planovima i usvojenim Budžetom;
- 29) organizuje poslove istraživanja tržišta, izrade prijedloga za pokretanje postupaka javnih nabavki koje inicira Služba i ostalih poslova koji su u djelokrugu rada Službe, a vezani su za provođenje postupaka javnih nabavki;
- 30) organizuje poslove blagovremenog dostavljanja informacija (javnih poziva, obrazaca zahtjeva i ostalih materijala) radi objave na zvaničnoj web stranici Grada Gradačac;
- 31) vrši i druge poslove i radne zadatke koje im povjeri Gradonačelnik, Gradsko vijeće, Predsjedavajući Gradskog vijeća i Kolegij.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: normativno-pravni poslovi, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom
Pozicija radnog mjesta: Sekretar Gradskog vijeća.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za poslove Gradskog vijeća

Opis poslova:

- 1) obezbjeđuje stručne i tehničke uslove za održavanje sjednica Gradskog vijeća;
- 2) prati propise iz oblasti kojima se bavi Gradsko vijeće;
- 3) priprema materijale u tehničkom smislu za rad Gradskog vijeća;
- 4) radi na stručnim i tehničkim poslovima za izdavanje "Službenog glasnika Grada Gradačac";
- 5) sa gradskim službama koordinira aktivnosti u izradi Programa rada Gradskog vijeća i drugih akata te prati njegovu realizaciju i o tome obavještava Sekretara Gradskog vijeća i Predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- 6) prati realizaciju Programa rada Gradskog vijeća i o istoj vrši kompletiranje materijala za sjednice Gradskog vijeća na način utvrđen Poslovníkom o radu Gradskog vijeća;
- 7) obezbjeđuje sve uslove oko organizacije i održavanja svećanih sjednica;
- 8) inicira izmjene Poslovníka o radu Gradskog vijeća;
- 9) vodi zapisnik i snimanje tonskih zapisa sa sjednica Gradskog vijeća i sjednica komisija;
- 10) obezbjeđuje stručne i tehničke uslove za održavanje sjednica komisija;
- 11) vrši stručnu obradu stavova, zaključaka i mišljenja usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća;
- 12) prati realizacije odluka, zaključaka, vijećničkih pitanja i inicijativa;
- 13) vodi evidencije o prisustvovanju vijećnika sjednicama Gradskog vijeća, te na osnovu istih izrađuje i dostavlja nadležnoj službi troškovnike radi obračuna i isplate naknada;
- 14) poslovi u vezi konsultativnih sastanaka klubova vijećnika i političkih subjekata koji participiraju u radu Gradskog vijeća;
- 15) u saradnji sa Sekretarom Gradskog vijeća obavlja operativno-tehničke i poslove vezane za protokol prijema stranaka za potrebe Predsjedavajućeg i Zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, te klubova vijećnika i vijećnika ("Građanski sat");
- 16) vrši kontinuiranu komunikaciju i prati objave akata Gradskog vijeća i drugih informacija o radu Gradskog vijeća na web stranici Grada Gradačac i drugim elektronskim servisima Grada;
- 17) vrši kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice radnih tijela Gradskog vijeća na način utvrđen Poslovníkom o radu Gradskog vijeća;
- 18) komunicira sa predstavnicima medija zainteresiranim za informacije u vezi sa radom Gradskog vijeća;
- 19) vodi evidencije o prisustvovanju članova sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, te na osnovu istih izrađuje i dostavlja nadležnoj službi troškovnike radi obračuna isplate naknada;
- 20) po potrebi vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za administrativno-operativne poslove Gradskog vijeća

Opis poslova:

- 1) obavlja administrativno tehničke poslove u vezi pripreme i organizovanja sjednica radnih tijela i sjednica Gradskog vijeća;
- 2) vrši prijem i zavođenje pošte u djelovodnik predmeta, te formira predmete;
- 3) otprema poštu i materijale proizašle iz rada na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te vodi njihovu evidenciju;
- 4) odlaže arhivirane predmete, vodi popise arhiviranih predmeta Službe, te po zahtjevu izdaje arhivirane predmete uz odgovarajuću dokumentaciju;
- 5) vodi hronološki Registar propisa općinskih/gradskih propisa objavljenih u Službenom glasniku Općine/Grada Gradačac;
- 6) vodi blagovremeno hronološki Registar gradskih propisa za tekuću godinu;
- 7) surađuje sa gradskim organima uprave koji izrađuju materijale za komisije i Gradsko vijeće i čiji će predstavnici prisustvovati i dati obrazloženja komisijama;
- 8) prati stanje i predlaže nabavku, pravi ulaze robe za kancelarijski materijal, materijal za održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar i za osnovna sredstva;
- 9) vodi stanje i evidenciju zaduženja, odnosno utroška materijala iz prethodne tačke;
- 10) uz saglasnost Sekretara Gradskog vijeća, pravi budžetske rezervacije u saradnji sa gradskom službom nadležnom za poslove budžeta i finansija;
- 11) uz saglasnost Predsjedavajućeg Gradskog vijeća i Sekretara Gradskog vijeća obavještava registrovane medijske kuće o održavanju sjednica Gradskog vijeća i prati akreditaciju novinara;
- 12) postavlja materijale za sjednice Gradskog vijeća na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, te na odgovarajući način dostavlja materijale za sjednicu vijeća vijećnicima i svim drugim licima koji u skladu sa odredbama Poslovnika o radu Gradskog vijeća imaju obavezu prisustvovanja sjednicama Gradskog vijeća;
- 13) vrši zaštitu integriteta podataka u računaru;
- 14) vrši operativno-tehničke poslove oko pripremanja sjednica Gradskog vijeća (umnožavanje i fotokopiranje materijala za Gradsko vijeće i njihovo slaganje);
- 15) vodi zapisnik i snimanje tonkih zapisa sa sjednica komisija;
- 16) obavlja prepisivanje materijala iz štampanog ili pisanog teksta, a prema potrebi i po diktatu;
- 17) vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća i stara se o njihovoj blagovremenoj distribuciji i objavi;
- 18) ažurira i čuva dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća;
- 19) stara se o ispravnosti birotehničkih uređaja;
- 20) učestvuje u izradi Budžeta za rad Gradskog vijeća i Stručne službe za poslove Gradskog vijeća;
- 21) vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS /IV stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički.

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

POGLAVLJE XI - STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA**Član 17.
(Radna mjesta u Službi)**

Stručna služba za poslove Gradonačelnika obavlja poslove propisane članom 18. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac. Poslovi iz nadležnosti Stručne službe za poslove Gradonačelnika vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

A – Odsjek za protokol i opće poslove**B - Odsjek za zajedničke poslove****ODJELJAKA – Odsjek za protokol i opće poslove**

Odsjek za protokol i opće poslove vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona drugih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti standardizacije, povećanja kvaliteta rada i poboljšanja usluga koje organ uprave pruža građanima;
- priprema i organizuje sjednice Stručnog kolegija Gradonačelnika i druge sastanke koje organizuje Gradonačelnik;
- izrađuje opće i pojedinačne akte, programe, analize, mišljenja, izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- uspostavlja saradnju sa federalnim, kantonalnim, gradskim/općinskim organima uprave i drugim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koji se odnose na rad Gradonačelnika;
- obavlja poslove javnog informisanja o aktivnostima Gradskog vijeća, Gradonačelnika i gradskih službi;
- obavlja poslove organizacije protokola za potrebe Gradonačelnika;
- koordinira i sudjeluje u organizaciji kulturnih, obrazovnih, sportskih, privrednih, turističkih i drugih manifestacija u kojima je potrebno učešće i sudjelovanje Gradonačelnika i gradskih službi;
- obavlja poslove ostvarivanja saradnje i realizacije projekata sa međunarodnim organizacijama, vladinim i nevladinim sektorom u zemlji i inostranstvu;
- provodi potrebne aktivnosti na uspostavljanju i vođenju saradnje sa partnerskim gradovima kao i građanima koji žive van područja Gradačca i države Bosne i Hercegovine;
- u saradnji sa gradskim službama vrši poslove pripreme publikacija, biltena i drugih promotivnih materijala o radu gradskih službi;
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i općih akata koje donosi Gradonačelnik i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u Službenom glasniku;
- vrši istraživne tržišta i pokretanje postupka javnih nabavki;
- organizuje prijem stranih i domaćih delegacija, privrednih društava, građana, nevladinih organizacija koje prima Gradonačelnik;
- organizuje press konferencije i intervjuje Gradonačelnika, kao i njegovo gostovanje u medijima;
- priprema i organizira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;
- obavlja poslove vezane za upravljanje ljudskim resursima, personalnim poslovima i poslovima praćenja obuke uposlenih u organu državne službe;
- ostvaruje saradnju vezano za personalne poslove sa Gradskim pravobranilaštvom;
- vrši poslove prijave, odjave, promjene stanja državnih službenika, namještenika, pripravnika, lica na stručnom osposobljavanju i imenovanih dužnosnika kod nadležneporeske uprave i nadležnog zavoda zdravstvenog osiguranja, te druge poslove u skladu sa zakonskim propisima;
- stara se o zaštiti dokumentacije uposlenih (personalni dosijeji), vodi evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa, te izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- vrši poslove saradnje sa Agencijom za državnu službu FBiH i Odborom državne službe za žalbe FBiH;
- vrši stručnu i nomotehničku obradu svih akata koji se odnose na personalne poslove;
- obavlja i druge poslove u okviru utvrđenog djelokruga rada u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Šef Odsjeka za protokol i opće poslove

Opis poslova:

- 1) organizuje i rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova Odsjeka;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 3) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 4) organizuje protokolarne poslove koje se odnose na vršenje funkcije Gradonačelnika;
- 5) prati realizaciju plana rada te izrađuje programe, analize, mišljenja, izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) uspostavlja saradnju sa federalnim, kantonalnim, gradskim/općinskim organima uprave i drugim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koji se odnose na rad Gradonačelnika;
- 7) organizuje poslove prezentacije aktivnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća, odnosno kontakte s javnošću u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Grada;
- 8) vrši poslove za potrebe Gradonačelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva, pripreme protokola posjeta stranih i domaćih delegacija, privrednih delegacija, programa posjeta drugim gradovima i državama sa primjerima dobre prakse lokalne samouprave;
- 9) sa Gradonačelnikom razmatra dnevne obaveze i sastanke i organizuje pripremu materijala, dokumente i podatke za sastanke;
- 10) organizuje poslove pripreme sjednica Stručnog kolegija Gradonačelnika i praćenje realizacija odluka i zaključaka istih;
- 11) koordinira i sudjeluje u organizaciji kulturnih, obrazovnih, sportskih, privrednih, turističkih i drugih manifestacija u kojima je potrebno učešće i sudjelovanje Gradonačelnika i gradskih službi;
- 12) provodi potrebne aktivnosti na uspostavljanju i vođenju saradnje sa partnerskim gradovima;
- 13) provodi potrebne aktivnosti na uspostavljanju i vođenju saradnje sa građanima Gradačca koji žive van područja Gradačca i države Bosne i Hercegovine;
- 14) učestvuje u pripremi publikacija, biltena i drugih promotivnih materijala o radu gradskih službi;
- 15) koordinira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;
- 16) organizuje snimanje, fotografisanje događaja, manifestacija i drugih aktivnosti grada;
- 17) koordinira pripremu, organizaciju i medijsko praćenje programa obilježavanja Dana Grada, manifestacija koje organizira Grad i drugih događaja koje se odnose na rad Gradonačelnika i gradskih službi;
- 18) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 19) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 20) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Gradonačelniku i Sekretaru organa državne službe;
- 21) vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- 1) prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa;
- 2) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom: probni rad; obaveza polaganja stručnog ispita; odobrenje za uplatu troškova polaganja stručnog ispita; naknada troškova prijevoza; plaća; potvrđivanje postavljenja i raspoređivanja; godišnji odmor; plaćeno/neplaćeno odsustvo; ocjena rada; jednokratna novčana pomoć za tešku bolest i smrtni slučaj; prestanak radnog odnosa; te o drugim pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- 3) unosi u personalna dosjea zaposlenih službene zabilješke u vezi sa poštivanjem radnog vremena, discipline, stimulativnih i disciplinskih mjera, stručnog osposobljavanja i ocjenjivanja;
- 4) priprema rješenja i dostavlja sve potrebne akte o uposlenicima za zavod zdravstvenog osiguranja (ZZO) i penzijskog-invalidskog osiguranja;
- 5) vrši prijave, promjene i odjave stanja uposlenika i lica na stručnom osposobljavanju prema nadležnoj poreskoj ispostavi;
- 6) dostavlja informacije Ministarstvu pravosuđa i uprave TK u vezi predstavki koje se odnose na provođenje javnih oglasa;
- 7) vodi preciznu evidenciju o radnom stažu svih zaposlenika, utvrđuje radni staž zaposlenika i o tome izdaje propisana uvjerenja;
- 8) vodi i ažurira evidencije i baze podataka o uposlenicima i drugim angažovanim licima, vodimatičnu knjigu i personalne dosjee zaposlenih i osigurava njihovu zaštitu;
- 9) priprema dokumentaciju za zasnivanje, prestanak radnog odnosa, penzionisanje, ocjenu radne sposobnosti, polaganje stručnih ispita i dr.;
- 10) za oglašavanje radnih mjesta izrađuje rješenje o obrazovanju Komisije za provođenje javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos putem internog i javnog oglasa;
- 11) za državne službenike, namještenike i pripravnike izrađuje sve akte koji se odnose na oglašavanje popune radnih mjesta;
- 12) ažurira pregled radnih mjesta državnih službenika i namještenika, te dostavlja RDS obrasce Agenciji za državnu službu FBiH i to stranice koje popunjava po službenoj dužnosti, na početku i u toku trajanja, odnosno prestanka radnog odnosa i stranice koje popunjava državni službenik i namještenik;
- 13) po zahtjevu popunjava prijavu o nesreći/povredi na poslu te dostavlja na potpis i predaje zaposlenom odnosno članu porodice radi predaje, primjerka ljekaru, odnosno ovjere u inspekciji zaštite na radu;
- 14) dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke i dokumentaciju radi obračuna i isplate plaća;
- 15) vodi i ažurira spisak invalida zaposlenika organa državne službe;
- 16) vodi evidenciju o svim formiranim radnim tijelima/komisijama u toku jedne kalendarske godine;
- 17) ostvaruje saradnju i obavlja personalne poslove za Gradsko pravobranilaštvo;
- 18) vrši kancelarijsko i arhivsko poslovanje za potrebe Odsjeka;
- 19) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- 20) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni i studijsko - analitički.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za informisanje

Opis poslova:

- 1) prati propise iz svoje nadležnosti i stara se o njihovoj primjeni u okviru svojih nadležnosti;
- 2) izrađuje dopise i odgovore na upite građana i pravnih lica upućene Gradonačelniku;
- 3) aktivno sudjeluje u organizaciji kulturnih, obrazovnih, sportskih, privrednih, turističkih i drugih manifestacija u kojima je potrebno učešće i sudjelovanje Gradonačelnika i gradskih službi;
- 4) učestvuje u pripremi izdavanja publikacija, biltena i drugih promotivnih materijala o radu gradskih službi;
- 5) vrši poslove prezentacije aktivnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te u saradnji sa Šefom Odsjeka za poslove Gradonačelnika komunicira s javnošću u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Grada;
- 6) sudjeluje u organizaciji kulturnih, obrazovnih, sportskih, privrednih, turističkih i drugih manifestacija u kojima je potrebno učešće i sudjelovanje Gradonačelnika i gradskih službi;
- 7) učestvuje u medijskom praćenju programa obilježavanja Dana Grada, manifestacija koje organizira Grad i drugih događaja koje se odnose na rad Gradonačelnika i gradskih službi;
- 8) vrši snimanje i fotografisanje događaja, manifestacija i drugih aktivnosti grada;
- 9) održava zvanične profile Grada na društvenim mrežama;
- 10) prati pisanje o Gradačcu i Gradu;
- 11) prati značajne datume, događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi i upućivanju čestitki;
- 12) učestvuje u pripremi i organizaciji aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;
- 13) učestvuje u pripremi materijala (pisanih tekstova, fotografija, videozapisa) za objavljivanje na gradskoj web stranici i drugim publikacijama;
- 14) priprema podatke i informacije za potrebe Gradonačelnika;
- 15) priprema obavještenja za medije i zvaničnu internet stranicu Grada;
- 16) vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Sekretara organa državne službe i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- aktivno znanje engleskog jezika (nivo B1),
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno operativni poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za opće i protokolarne poslove

Opis poslova:

- 1) prati i primjenjuje propise iz svoje nadležnosti;
- 2) vrši protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Gradonačelnika;
- 3) vrši poslove u vezi sazivanja i održavanja sjednica Stručnog kolegija Gradonačelnika i drugih sjednica i sastanaka koje saziva Gradonačelnik;
- 4) vodi i izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica Stručnog kolegija Gradonačelnika i drugih sastanaka koje organizuje Gradonačelnik, te vodi evidenciju o istim;
- 5) vrši prijem i otpremu pošte za Gradonačelnika te posreduje pri telefonskim komunikacijama Gradonačelnika;

- 6) u saradnji sa Šefom Odsjeka sačinjava sedmični program aktivnosti Gradonačelnika;
- 7) vodi potrebne registre saradnje, dodjele i prijema poklona i druge potrebne evidencije u Odsjeku i za Gradonačelnika;
- 8) po uputstvu Gradonačelnika vrši korespondenciju iz oblasti protokolarnih poslova;
- 9) izrađuje dopise i odgovore na upite građana i pravnih lica upućene Gradonačelniku;
- 10) vodi knjigu putnih naloga koje izdaje Gradonačelnik i likvidira putne naloge;
- 11) vodi evidencije i registre o saradnji sa partnerskim gradovima i građanima Gradačca koji žive van područja grada Gradačac i države BiH;
- 12) izrađuje dopise i odgovore na upite građana i pravnih lica upućene Gradonačelniku;
- 13) izrađuje izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti;
- 14) iz materijala dostavljenih od strane nadležnih službi izrađuje informacije za potrebe Gradonačelnika;
- 15) prati značajne datume i događaje te blagovremeno upućuje čestitke, pozivnice i dr.;
- 16) uz saglasnost Sekretara organa državne službe, pravi budžetske rezervacije u saradnji sa gradskom službom nadležnom za poslove budžeta i finansija;
- 17) vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Sekretara organa državne službe i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analički i informaciono-dokumentacioni.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za personalne poslove

Opis poslova:

- 1) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom: probni rad; obaveza polaganja stručnog ispita; odobrenje za uplatu troškova polaganja stručnog ispita; naknada troškova prijevoza; plaća; potvrđivanje postavljenja i raspoređivanja; godišnji odmor; plaćeno/neplaćeno odsustvo; ocjena rada; jednokratna novčana pomoć za tešku bolest i smrtni slučaj; prestanak radnog odnosa; te o drugim pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- 2) dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke i dokumentaciju radi obračuna i isplate plaća;
- 3) izrađuje uvjerenja o radnom stažu zaposlenika;
- 4) unosi u personalna dosjea zaposlenih službene zabilješke u vezi sa poštivanjem radnog vremena, discipline, stimulativnih i disciplinskih mjera, stručnog osposobljavanja i ocjenjivanja;
- 5) priprema rješenja i dostavlja sve potrebne akte o uposlenicima za zavod zdravstvenog osiguranja (ZZO) i penzijskog-invalidskog osiguranja;
- 6) vrši prijave, promjene i odjave stanja uposlenika i lica na stručnom osposobljavanju prema nadležnoj poreskoj ispostavi;
- 7) vodi preciznu evidenciju o radnom stažu svih zaposlenika, utvrđuje radni staž zaposlenika i o tome izdaje propisana uvjerenja;
- 8) vodi i ažurira evidencije i baze podataka o uposlenicima i drugim angažovanim licima, vodi matičnu knjigu i personalne dosjee zaposlenih i osigurava njihovu zaštitu;
- 9) priprema dokumentaciju za zasnivanje, prestanak radnog odnosa, penzionisanje, ocjenu radne sposobnosti, polaganje stručnih ispita i dr.;

- 10) ažurira pregled radnih mjesta državnih službenika i namještenika, te dostavlja RDS obrasce Agenciji za državnu službu FBiH i to stranice koje popunjava po službenoj dužnosti, na početku i u toku trajanja, odnosno prestanka radnog odnosa i stranice koje popunjava državni službenik i namještenik;
- 11) vodi i ažurira spisak invalida zaposlenika organa državne službe;
- 12) ostvaruje saradnju i obavlja personalne poslove za Gradsko pravobranilaštvo;
- 13) vrši kancelarijsko i arhivsko poslovanje za potrebe Odsjeka;
- 14) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- 15) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko - analitički.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJAK B – Odsjek za zajedničke poslove

Odsjek za zajedničke poslove vrši sljedeće poslove:

- izrađuje godišnji operativni plan rada Odsjeka, u skladu sa propisanom metodologijom, prati njegovu realizaciju i Gradonačelniku podnosi periodične izvještaje;
- prikuplja podatke, priprema razne analize, studije, izvještaje i informacije u okviru djelokruga rada i dostavlja nadležnim gradskim i drugim organima, zajednički poslovi koji se odnose na investiciono i tekuće održavanje objekata, opreme i uređaja u Gradskoj upravi i mjesnim kancelarijama;
- uspostavljanje i održavanje fizičkog i tehničkog obezbjeđenje objekata;
- provodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu propisane zakonom;
- evidencija ulaska i izlaska radnika Gradske uprave i evidencije kretanja stranaka i trećih lica;
- kontrolisanje unošenja i iznošenja materijala, opreme i drugih sredstava;
- kontrolisanje održavanja kućnog reda u prostorijama Gradske uprave;
- poslovi uspostave veza putem telefonske centrale;
- priprema i serviranje toplih i hladnih napitaka, u kafe-restoranu za zaposlene, kao i druge korisnike;
- planiranje i organizovanje poslova na korištenju, održavanju i registraciji motornih vozila Gradske uprave, uređivanje i održavanje garaža i parking prostora;
- izrada normativa i kontrola potrošnje goriva i maziva, kao i planiranje nabavke motornih vozila, rezervnih dijelova, guma, goriva, maziva i sredstava rada za potrebe voznog parka;
- poslovi prevoza lica i stvari za potrebe Gradske uprave i Gradskog pravobranilaštva;
- odobravanje korištenja službenih vozila radnicima Gradske uprave i ostalim korisnicima;
- vođenje evidencije izdatih putnih naloga u Gradskoj upravi;
- održavanje čistoće i higijene u službenim prostorijama organa Grada;
- nabavka osnovnih, obrtnih sredstava i potrošnog materijala za potrebe organa Grada, Gradske uprave i drugih organa, nakon sprovedenog postupka javne nabavke koji se provodi putem Gradske službe za finansije, investicije i javne nabavke;
- dostavljanje pošte/kurirske poslove;
- izdavanje sredstva iz magacina na osnovu ovjerene i potpisane dokumentacije;
- vođenje skladišne evidencije;
- ostvaruje saradnju vezano za zajedničke poslove sa Gradskim pravobranilaštvom;
- izrađuje godišnji operativni plan rada Odsjeka, u skladu sa propisanom metodologijom, prati njegovu realizaciju i Gradonačelniku podnosi periodične izvještaje;

- prikuplja podatke, priprema razne analize, studije, izvještaje i informacije u okviru djelokruga rada i dostavlja nadležnim gradskim i drugim organima;
- obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika i koji mu se aktima organa Grada stave u djelokruga rada.

Šef Odsjeka za zajedničke poslove

- 1) organizuje i rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova Odsjeka;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 3) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 4) prati realizaciju plana rada te izrađuje programe, analize, mišljenja, izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- 5) odobrava i ovjerava nabavke i trebovanja potrošnog materijala za potrebe Gradske uprave, kontroliše nabavku i ovjerava prateću dokumentaciju;
- 6) odobrava korištenje službenih vozila radnicima Gradske uprave i ostalim korisnicima;
- 7) vrši unos podataka o planiranom i izvršenom održavanju vozila, prati i vrši analizu podataka o GPS praćenju vozila Gradske uprave u SECOM aplikaciji, poredi aktualno korištenje vozila sa podacima iz putnog naloga te u slučaju zloupotrebe predlaže pokretanje preventivno-korektivnih mjera;
- 8) izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe i stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- 9) iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju;
- 10) učestvuje u pripremi i izradi plana javnih nabavki za potrebe Odsjeka;
- 11) priprema Zahtjeve za pokretanje postupaka javnih nabavki, učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija vezanih za provođenje postupaka javnih nabavki koje je inicirala Služba;
- 12) prati realizaciju ugovora i okvirnih sporazuma koji su zaključeni za potrebe Odsjeka;
- 13) prati primjenu internih opštih akata o kućnom redu i o izvršavanju dužnosti domara, portira, spremačica i drugog pomoćnih radnika i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera u slučajevima neprimjenjivanja;
- 14) vrši pripremu godišnje ocjene rada za državne službenike i namještenike iz Odsjeka;
- 15) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenika;
- 16) vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka;
- 17) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Gradonačelniku i Sekretaru organa državne;
- 18) vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS /VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za održavanje objekata i zaštitu na radu

Opis poslova:

- 1) prati primjenu zakona i drugih propisa u okviru djelokruga rada;
- 2) predlaže izradu normativa i kontrolu potrošnje goriva, maziva i rezervnih dijelova i učestvuje u planiranju nabavke motornih vozila, rezervnih dijelova, goriva, maziva i sredstava rada za potrebe voznog parka;
- 3) vrši redovnu mjesečnu analizu troškova goriva, maziva i rezervnih dijelova na nivou Gradske uprave, na nivou organizacionih jedinica i vozila i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu;
- 4) vrši nabavke osnovnih i obrtnih sredstava za potrebe gradskih organa, na osnovu odgovarajuće dokumentacije;
- 5) prati realizaciju ugovora i okvirnih sporazuma koji su zaključeni za potrebe Odsjeka;
- 6) stara se da nabavljena roba i usluge odgovaraju zahtjevima i standardima utvrđenim ugovorom o nabavci (po količini i kvalitetu) i o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- 7) učestvuje u realizaciji projekata investicionog održavanja objekata Gradske uprave i o tome podnosi odgovarajuće informacije i izvještaje;
- 8) vodi evidenciju o utrošku energenata, električne energije, vode i ostalih komunalnih troškova Grada;
- 9) vrši analize utroška materijala u pripremi hrane i pića te predlaže odgovarajuće mjere,
- 10) organizuje i koordinira poslove održavanja objekata i opreme i prati njihovo izvršenje,
- 11) organizuje poslove obezbjeđenja objekata i opreme i protivpožarne zaštite i o tome vodi odgovarajuće evidencije;
- 12) sudjeluje u izradi akta o procjeni rizika, izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu, i vrši unutarnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i ostale poslove iz oblasti zaštite na radu;
- 13) prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme osobne zaštite;
- 14) prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
- 15) saraduje s nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
- 16) priprema Zahtjeve za pokretanje postupaka javnih nabavki, učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija vezanih za provođenje postupaka javnih nabavki koje je inicirala Služba;
- 17) izrađuje i dostavlja izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada za potrebe Odsjeka i organa Grada;
- 18) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa držane službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne, ekonomske ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za operativno-tehničke poslove voznog parka

Opis poslova:

- 1) pribavlja dokumentaciju vezanu za nabavku potrošnog i drugog materijala i saraduje sa trezorom;
- 2) kompletira ulaznu - izlaznu dokumentaciju;
- 3) dostavlja nabavljeni materijal naručiocima po službama po zahtjevima i količinama i ispostavlja dokumenta izlaza materijala;
- 4) vodi evidenciju, rukuje i skladišti inventar za pripremu i održavanje manifestacija i događaja u organizaciji grada (zastave, baneri, tehnička oprema, tepisoni, stolice, korpe);

- 5) učestvuje u organizaciji i praćenju rada internih čajnih kuhinja te vodi odgovarajuće evidencije u pogledu korisnika, cijena usluge i troškova;
- 6) prikuplja podatke i vodi evidencije o utrošku goriva, maziva i rezervnih dijelova za vozila Gradske uprave unoseći ih u centralni informacijski sistem za praćenje voznog parka;
- 7) učestvuje u planiranju i stara se o organizovanju poslova na korištenju, održavanju i registraciji motornih vozila Gradske uprave, te uređivanju i održavanju parking prostora;
- 8) vodi računa o raspoloživosti vozila Gradske uprave te vodi evidencije o izdatim putnim nalogima za vozila i vozače unoseći ih u centralni informacijski sistem za praćenje voznog parka;
- 9) unosi i knjiži narudžbenice/rezervacije u sistem FINOVA te vrši provjeru pristiglih faktura tako što ih upoređuje sa zaključenim ugovorima i izdatim narudžbenicama;
- 10) izrađuje naloge za pokretanje javne nabavke;
- 11) učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, odnosno izrađuje tendersku dokumentaciju u slučajevima kada drugi službenik nije posebno zadužen;
- 12) prati realizaciju ugovora i okvirnih sporazuma u nadležnosti Odsjeka;
- 13) prati usaglašenost tendera i zaključenih okvirnih sporazuma i ugovora;
- 14) stara se da nabavljena roba i usluge odgovaraju zahtjevima i standardima utvrđenim ugovorom o nabavci (po količini i kvalitetu) i o tome obavještava neposrednog nadređenog;
- 15) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/ IV stepen – tehničke ili društvene struke ili viši nivo stručne spreme tehničke ili društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički i inforaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent - vozač

Opis poslova:

- 1) upravlja motornim vozilom na osnovu putnog naloga za vožnju;
- 2) brine o tehničkoj ispravnosti vozila, pranju vozila, vrši kontrolu popravljenih vozila i otklanja sitne kvarove i sl.;
- 3) predlaže neposrednom rukovodiocu nabavku guma, rezervnih dijelova i finansijski značajnih popravki na vozilima Gradske uprave;
- 4) obavezan je da bude u pripravnosti u slučaju potrebe obavljanja prevoza poslije radnog vremena, u dane praznika i preko vikenda;
- 5) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/IV stepen tehničke struke ili viši nivo stručne spreme tehničke struke, - vozačka dozvola B kategorije, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent - vozač ekonom

Opis poslova:

- 1) za potrebe Službe vodi sve evidencije iz oblasti zajedničkih poslova (evidenciju auta, robe, goriva, ogreva i dr.);
- 2) dostavlja nabavljeni materijal naručiocima po službama po zahtjevima i količinama i ispostavlja dokumenta izlaza materijala;
- 3) vrši preuzimanje i dostavljanje pošte na području grada, distribucije materijala za potrebe gradskih službi;
- 4) obavlja poslove upravljanja motornim vozilom po službenom nalogu;
- 5) vodi evidenciju, rukuje i skladišti inventar za pripremu i održavanje manifestacija i događaja u organizaciji grada (zastave, baneri, tehnička oprema, tepisoni, stolice, korpe);
- 6) stara se o održavanju i ispravnom stanju motornih vozila, blagovremenom servisiranju i pranju;
- 7) blagovremeno obavlja registraciju i osiguranje vozila;
- 8) brine o održavanju i uređenom korištenju prostora za parkiranje službenih i privatnih automobila;
- 9) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/ IV stepen ekonomske struke ili viši nivo stručne spreme ekonomske struke, - vozačka dozvola B kategorije, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Referent na poslovima dostave - kurir

Opis poslova:

- 1) vrši kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala za potrebe službi i dostavljanje strankama;
- 2) vrši po potrebi pakovanje, adresiranje i sortiranje za distribuciju materijala za sjednice Gradskog vijeća i gradskih službi;
- 3) dostavlja akte i predmete u rad gradskim službama putem interne dostavne knjige;
- 4) vrši primopredaju pošiljki na pošti putem prijemne knjige pošte;
- 5) vrši razduživanje riješenih predmeta kod referenata u internoj dostavnoj knjizi;
- 6) vrši dostavljanje pošte na gradskom području;
- 7) vrši postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata grada na za to predviđena mjesta;
- 8) učestvuje u sređivanju registratorske građe i arhiviranju predmeta u gradskoj arhivi;
- 9) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/ III stepen društvene ili tehničke struke ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: pomoćni poslovi.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Domar - ložac

Opis poslova:

- 1) održava i popravlja elektro-instalacije u svim prostorijama Gradske uprave;
- 2) rukuje centralnim grijanjem i odgovoran je za održavanje sistema centralnog grijanja, blagovremeno i optimalno zagrijavanje prostorija i s tim u vezi, optimalnu potrošnju goriva;
- 3) vrši popravku termo peći i druge opreme i elektro-uređaja;
- 4) vrši prijem i deponovanje ogrijeva u skladištu;
- 5) brine o održavanju objekata Gradske uprave u cjelini;
- 6) vrši sitne popravke instalacija, opreme i dr.;
- 7) prati i predlaže popravke neposrednom rukovodioca na objektima i opremi, koje nije u mogućnosti da sam obavi;
- 8) vodi evidenciju svih izvedenih radova i popravki i o tome obavještava Šefa Odsjeka;
- 9) brine o isticanju i skidanju zastava u dane državnih praznika;
- 10) prima nabavljena sredstva za održavanje objekata i opreme u magacin;
- 11) izdaje sredstva za održavanje objekata i opreme iz magacina na osnovu ovjerene i potpisane dokumentacije;
- 12) vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje objekata i opreme;
- 13) vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/III stepen tehničke struke ili KV radnik ili viši nivo stručne spreme tehničke struke ili VKV, - posjedovanje Certifikata za rukovanje parnim kotlovima, - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Referent - telefonista

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali za potrebe svih službi;
- 2) uspostavlja telefonske veze i vodi evidenciju o obavljenim razgovorima,
- 3) vrši telefonskim putem najavu stranaka koji trebaju kod Gradonačelnika i ostalih uposlenika;
- 4) rukuje i odgovara za korištenje uređaja za kopiranje i umnožavanje;
- 5) po potrebi uručuje poštu strankama u prostore organa uprave;
- 6) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/III stepen društvene ili tehničke struke ili KV radnik ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke ili VKV radnik,
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: jednostavni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Referent - portir

Opis poslova:

- 1) prijem, informisanje i upućivanje stranaka na šaltere ili kod naležnih državnih službenika i namještenika;
- 2) vrši najavljuvanje stranaka koje trebaju kod Gradonačelnika i Pomoćnika Gradonačelnika;
- 3) brine o dostupnosti informativnog materijala u Centru za pružanje usluga Građanima;
- 4) vrši kontrolu, identifikaciju i evidentiranje ulaska i izlaska stranaka u objekat Gradske uprave;
- 5) vrši kontrolu i evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenika u zgradu Gradske uprave, ako nije u funkciji automatska evidencija ulazaka i izlazaka;
- 6) sprječava ulazak u zgradu nepozvanim i neovlaštenim licima;
- 7) po potrebi, telefonom: daje obavještenja o radnom vremenu Gradske uprave, prima obavještenja i upisuje u knjigu dežurstva;
- 8) vizuelno kontroliše unošenje i iznošenje materijala, opreme i drugih sredstava;
- 9) kontroliše i obezbjeđuje održavanje kućnog reda u prostorijama Gradske uprave i preuzima odgovarajuće mjere, u okviru djelokruga rada;
- 10) u slučaju protivpravnog ponašanja lica unutar ili na objektima Gradske uprave obavještava nadležni organ;
- 11) vodi knjigu primjedbi i unosi potrebna zapažanja i događaje;
- 12) čuva i vrši primopredaju ključeva od prostorija i vozila, kao i davanje službenih vozila na korištenje na osnovu urednog putnog naloga;
- 13) svakodnevno unosi zaduženja i razduženja vozila u SECOM aplikaciji;
- 14) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/ III stepen društvene ili tehničke struke ili KV radnik ili viši nivo stručne spreme društvene ili tehničke struke ili VKV radnik,
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: jednostavni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Kafe kuhar

Opis poslova:

- 1) priprema i serviranje toplih i hladnih napitaka, u kafe-restoranu za zaposlene, kao i druge korisnike;
- 2) vodi evidenciju za utrošak izdatih napitaka i ostalog;
- 3) održava higijenu radnih prostora kuhinje;
- 4) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.
- 5) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS/ III stepen ili KV ugostiteljske struke ili viši nivo stručne spreme ugostiteljske struke ili VKV, - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje stručne spreme ili najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja višeg nivoa stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Higijeničar – čistač prostorija

Opis poslova:

- 1) radi na održavanju čistoće u kancelarijama, salama, hodnicima, stubištima i ostalim prostorijama zgrada Gradske uprave, prema rasporedu u dvokratnom radnom vremenu;
- 2) vodi brigu o zelenilu službenim prostorijama;
- 3) čisti dvorišta, magacine, podrume i ostale pripadajuće prostore uz zgrade Gradske uprave,
- 4) prijavljuje uočene kvarove i štete na opremi i sredstvima rada;
- 5) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova - OŠ ili viši nivo stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: pomoćni poslovi.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: četiri (4).

POGLAVLJE XII – ZAJEDNIČKE NADLEŽNOSTI**Član 18.****(Zajedničke nadležnosti rukovodioca službi i šefova unutrašnjih organizacionih jedinica)**

Rukovodioci službi i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru svog djelokruga rada obavljaju i sljedeće poslove:

- učestvuju u izradi Strategije razvoja grada i drugih razvojnih dokumenata;
- učestvuju u izradi trogodišnjih i godišnjih planova i izradi izvještaja o radu Grada;
- učestvuju u izradi Budžeta Grada, Dokumenta okvirnog budžeta i operativnih planova;
- učestvuju u izradi plana javnih nabavki;
- obezbjeđuju primjenu trezorskog načina poslovanja i finansijskog upravljanja i kontrole;
- identifikuje rizike koji mogu ugroziti ostvarivanje strateških i operativnih ciljeva na nivou organa uprave i na nivou službe i poduzimaju mjere za njihovo otklanjanje ili smanjenje;
- ostvaruju aktivno učešće u realizaciji projekata i aktivnosti organa uprave koje se odnose na standardizaciju, povećanje kvaliteta rada i poboljšanje usluga koje organ uprave pruža građanima;
- pružaju punu podršku, saraduju i daju tražene informacije nadzornim, istražnim, sudskim i drugim organima i organizacijama u čijoj nadležnosti je unapređenje zakonitosti i transparentnosti rada organa uprave;
- saraduju sa ombudsmenima i drugim institucijama i organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i zabranom diskriminacije;
- državni službenici koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama prate rad državnih službenika i namještenika unutrašnje organizacione jedinice i vrše pripremu prijedloga ocjene rada;
- državni službenici koji rukovode službom, kao osnovnom organizacionom jedinicom, kontrolišu rad državnih službenika i namještenika službe i predlažu Gradonačelniku ocjenu rada.

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE GRADSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**Član 19.****(Rukovodilac organa državne službe - Gradonačelnik)**

- (1) Gradonačelnik je nosilac izvršne vlasti i izvršni organ Grada sa nadležnostima utvrđenim zakonom i Statutom Grada.
- (2) Radom Gradskog organa uprave rukovodi Gradonačelnik.
- (3) Ovlaštenja Gradonačelnika u pogledu rukovođenja gradskim organom uprave utvrđena su Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine te federalnim i kantonalnim zakonima kojim se reguliše državna uprava.
- (4) Gradonačelnik predstavlja i zastupa Grad kao jedinicu lokalne samouprave, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Grada, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je ovlašten zakonom i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Grada, 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.
- (5) Gradonačelnik podnosi izvještaj Gradskom 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.
- (6) Sve akte iz nadležnosti Grada potpisuje Gradonačelnik, a za potpisivanje pojedinačnih akata Gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti Sekretara organa državne službe, pomoćnika Gradonačelnika ili drugog državnog službenika.

Član 20.
(Sekretar organa državne službe)

- (1) Sekretar organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i neposredno rukovodi Stručnom službom za poslove Gradonačelnika i u okviru rukovođenja ima nadležnosti rukovodioca stručne službe.
- (2) Opis poslova:
 - 1) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa uprave;
 - 2) koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada organa uprave i osigurava izvršenje poslova po nalogu Gradonačelnika;
 - 3) ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Gradonačelnika u cilju blagovremene izrade općih i pojedinačnih akata;
 - 4) koordinira aktivnosti uspostavljanja finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa zakonom;
 - 5) koordinira aktivnosti standardizacije, povećanja kvaliteta rada i poboljšanja usluga koje organ uprave pruža građanima;
 - 6) planira, organizuje i koordinira aktivnosti na unapređenje rada gradskih službi kroz provođenje mjera utvrđenih Planom integriteta i drugim antikorupcionim dokumentima;
 - 7) upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Gradonačelniku u rukovođenju organom uprave;
 - 8) uspostavlja i ostvaruje saradnju sa kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave i drugim organima, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se odnose na rad organa uprave i Gradonačelnika;
 - 9) pruža pomoć rukovodiocima službi u koordinaciji u procesu planiranja, monitoringa i izvještavanja u gradskom organu uprave;
 - 10) u saradnji sa rukovodiocima službi objedinjava godišnje planove rada gradskih službi u jedinstveni godišnji plan rada Grada Gradačac i u saradnji sa rukovodiocima službi objedinjava godišnji izvještaj o radu u jedinstveni izvještaj o radu Grada Gradačac;
 - 11) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni;
 - 12) pomaže Gradonačelniku u izvršavanju njihovih obaveza i neposredno rukovodi Stručnom službom za poslove Gradonačelnika;
 - 13) kontroliše i analizira rad službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada službenika u okviru Službe;
 - 14) ostvaruje saradnju sa Kantonalnim Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, te istom dostavlja sve neophodne informacije uključujući i podatke o početku i prestanku mandata, odnosno obavljanju javne funkcije unutar Gradskog organa uprave;
 - 15) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi budžetskih zahtjeva za Službu i budžetske korisnike u nadležnosti Službe, te obezbjeđuje da izvršiocu u okviru Službe iz nadležnosti iste učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
 - 16) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima koje mu odredi rukovodilac organa državne službe, te za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS / VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko analitički i stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi stručnom službom.

Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa državne službe.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 21.**(Obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova)**

- (1) Državni službenici i namještenici su dužni da rade na svakom poslu i zadatku koje odredi Pomoćnik Gradonačelnika u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.
- (2) Državni službenici i namještenici su dužni da povjerene poslove i druge radne obaveze vrše savjesno i nepristrasno u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika i da ispoljavaju potrebnu kreativnost i inicijativu u izvršavanju radnih zadataka.
- (3) Državni službenici i namještenici su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa.
- (4) Državni službenici i namještenici mogu davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada službe, odnosno uprave samo u granicama svojih ovlaštenja, a da pri tom ne povrijedi tajnost određenih podataka u skladu sa zakonom.
- (5) Državni službenici i namještenici su dužni da rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te na unapređenju svog rada u službi.
- (6) Državni službenici i namještenici odgovorni su za tajnost podatka do kojih dođu u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka.
- (7) Državni službenici i namještenici dužni su voditi izvještaj o svom radu, a prema utvrđenom planu rada.

Član 22.**(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)**

- (1) Radom gradskim službi za upravu rukovode pomoćnici Gradonačelnika.
- (2) Gradskom službom za internu reviziju rukovodi Rukovodilac službe – glavni interni revizor.
- (3) Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća rukovodi Sekretar Gradskog vijeća.
- (4) Stručnom službom za poslove Gradonačelnika rukovodi Sekretar organa državne službe.
- (5) Rukovodilac koji rukovodi radom osnovne organizacione jedinice odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici.

Član 23.**(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)**

- (1) Radom unutrašnje organizacione jedinice (odsjekom) rukovodi Šef Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljeni tom odsjeku.
- (2) Radom unutrašnje organizacione jedinice - Gradskim inspektoratom rukovodi Glavni inspektor, koji je u rukovođenju i radno-pravnom statusu izjednačen sa Šefom Odsjeka.

Član 24.**(Odgovornost za rad)**

- (1) Sekretar organa državne službe i Rukovodilac službe - Glavni interni revizor za svoj rad i upravljanje odgovoraju Gradonačelniku.
- (2) Sekretar Gradskog vijeća za svoj rad i upravljanje odgovara Gradonačelniku i Gradskom vijeću.
- (3) Pomoćnik Gradonačelnika za svoj rad i upravljanje odgovara Gradonačelniku.
- (4) Šef Odsjeka i Glavni inspektor za svoj rad i upravljanje odgovoraju Pomoćniku Gradonačelnika, odnosno Sekretaru organa državne službe i Gradonačelniku, ukoliko u toj osnovnoj organizacionoj jedinici nema Pomoćnika Gradonačelnika.

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**Član 25.****(Stručni kolegij)**

- (1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada gradskog organa uprave, davanja stručnih mišljenja i prijedloga, Gradonačelnik obrazuje i saziva Stručni kolegij Gradonačelnika.
- (2) Sastav i broj članova Stručnog kolegija Gradonačelnika utvrđuje se posebnom odlukom Gradonačelnika.

- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Gradonačelnik ili državni službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti.

Član 26.

(Uvjeti i način obrazovanja komisija i radnih tijela)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika i namještenika 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 gradskom organu uprave, a predloženi su zbog svoje stručnosti kao vanjski saradnici.
- (3) Državni službenici i namještenici, mogu biti angažovani najviše u tri komisije istovremeno.
- (4) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i sredstva za finansiranje i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje Gradonačelnik posebnim pravilnikom.

DIO ŠESTI - SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 27.

(Obaveza saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Gradskog organa uprave, obavezna je saradnja između gradskih službi, sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti i saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Institucijom ombudsmena/ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

Član 28.

(Način saradnje)

Saradnja iz člana 26.ovog pravilnika osigurava se na način da:

- a) saradnju između gradskih službi osiguravaju Sekretar organa državne službe, pomoćnici Gradonačelnika i drugi državni službenici i namještenici;
- b) međusobnu saradnju sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti ostvaruju Gradonačelnik, Sekretar organa državne službe, Sekretar Gradskog vijeća, pomoćnici Gradonačelnika i drugi rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i stručnih službi.
- c) saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Institucijom ombudsmena/ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom ostvaruju gradske službe za upravu i stručne službe.

DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 29.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada Gradskog organa uprave donosi Gradonačelnik.
- (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 Gradskog vijeća.

Član 30.

(Srednjoročno i dugoročno planiranje)

- (1) Gradonačelnik donosi, osim planova iz člana 28.stav (2) ovog pravilnika i srednjoročne i dugoročne planove u skladu sa propisima koji regulišu oblast planiranja razvoja.
 - (2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci 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 31.
(Radni odnosi)**

- (1) Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika u organ državne službe vrši se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.
- (2) Namještenik organa državne službe koji je stekao najmanje VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja i koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, može se prijaviti na javni konkurs za upražnjeno radno mjesto stručnog saradnika u organu državne službe i primiti u radni odnos bez obaveze obavljanja pripravničkog staža.
- (3) Namještenik organa državne službe koji je stekao najmanje VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja i koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, može se prijaviti na interni odnosno javni oglas za upražnjeno radno mjesto višeg samostalnog referenta u organu državne službe i primiti u radni odnos bez obaveze obavljanja pripravničkog staža.
- (4) Ukoliko određeno lice posjeduje viši nivo školske odnosno stručne spreme u odnosu na vrstu i nivo školske odnosno stručne spreme koja se traži ovim pravilnikom za radno mjesto namještenika, smatra se da ispunjava uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme.

**Član 32.
(Ocjena rada i unapređenje)**

- (1) Ocjenjivanje rada i unapređenje državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.
- (2) Ocjenu rada državnih službenika i namještenika daje Gradonačelnik na prijedlog neposrednog nadređenog državnog službenika u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i podzakonskim propisom kojim je regulisan način ocjenjivanja državnih službenika i namještenika.
- (3) Unapređenje državnog službenika zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada iz prethodne godine i o njemu odlučuje Gradonačelnik u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

**Član 33.
(Prijem pripravnika i lica koja su na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)**

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, Gradonačelnik može primiti pripravnika u radni odnos u gradski organ uprave, na način i po proceduri utvrđenoj Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i Programom kojim je regulisan način obavljanja pripravničkog rada.
- (2) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, Gradonačelnik može u gradski organ uprave primiti lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, o čemu se zaključuje ugovor u skladu sa odredbama opštih propisa o radu i Programom kojim je regulisano stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (3) Gradonačelnik 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 gradskih službi.

**Član 34.
(Disciplinska odgovornost)**

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i propisima donesenim na osnovu Zakona.

Član 35.**(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 36.****(Javnost rada)**

- (1) Rad Gradskog organa uprave je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja Gradskom vijeću, obavještavanjem javnosti putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem podataka i informacija na web stranici Grada.
- (3) Obavještenja i podatke o radu Gradskog organa uprave sredstvima javnog informisanja daje Gradonačelnik ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje Gradonačelnika.
- (4) Javnost rada Grada ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 37.**(Zaštita ličnih podataka)**

Zaštita ličnih podataka državnih službenika i namještenika i lica koja ostvaruju prava i obaveze u Gradskom organu uprave obezbjeđuje se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

DIO DESETI - PITANJA OD INTERESA ZA USPJEŠNO FUNKCIONISANJE ORGANA UPRAVE**Član 38.****(Privremeni i povremeni poslovi)**

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa odredbama opštih propisa o radu.

Član 39.**(Prioritet pri zapošljavanju)**

- (1) Nezaposleno lice iz člana 1. stavovi (1) i (2) Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine TK“, broj 10/20- prečišćen tekst, 14/2022, 9/2023, 5/2024 i 13/2024), ima prioritet prilikom zapošljavanja, u skladu sa propisom Vlade Kantona kojim će se utvrditi uslovi, ograničenja, kriteriji i postupak realizacije prava iz ovog člana.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana ne može ostvariti lice, kojem je radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, prestao njegovom krivicom ili je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu, odnosno koje je korisnik prava na porodičnu penziju.
- (3) Da bi ostvarilo prioritet na zapošljavanje, lice iz stava (1) ovoga člana, koje ispunjava uslove za ostvarivanje tog prava, dužno je uz prijavu, odnosno ponudu na javni konkurs ili oglas priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uslova, kao i potvrdu nadležnog organa o prizatom statusu branioca odnosno člana porodice istoga.

DIO JEDANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 40.
(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)**

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, Gradonačelnik će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u gradskom organu uprave u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

**Član 41.
(Ravnopravnost spolova)**

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije i radna mjesta, upotrebljena u ovom Pravilniku odnose se na oba spola.

**Član 42.
(Prestanak važenja Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 12/22, 3/23 i 9/23).

**Član 43.
(Stupanje na snagu i objavljivanje)**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Gradskog vijeća.
- (2) Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Grada Gradačac i u Službenom glasniku Grada Gradačac.

Broj: 02-04-614/25
Datum: 12.02.2025. godine

Gradonačelnik
Hajrudin Mehanović,s.r.