

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI
STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA

Primijeno:	11.7-04-2025		
Org. jed.	Kl. ozna.	Red. broj	Pr. broj
01	04	673/25	

Broj: 02-30-1200/24-AP-8
Datum: 15.04.2025. godine

GRADSKO VIJEĆE ZAVIDOVIĆI
n/r PREDSEDavajući GRADSKOG VIJEĆA
Amira Hadžić, spec. radiolog

PREDMET: Prijedlog odluke o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići, dostavlja se

U prilogu akta dostavljam Vam Prijedlog odluke o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići koji smo Vam dostavili u prilogu akta broj 02-30-1200/24-AP-6 od 20.03.2025. godine

Prijedlog odluke o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići dostavljam Gradskom vijeću Zavidovići radi uvrštavanja u dnevni red sjednice Gradskog vijeća Zavidovići.

Obzirom da se ne radi o obimnoj i složenoj odluci predlažem da Gradsko vijeće Zavidovići prijedlog odluke razmatra po skraćenom postupku bez nacrtu u skladu sa članom 130. stav 1. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“ broj 7/22 – Prečišćen tekst i 1/23).

S poštovanjem

Dostavljeno:

1. Naslovu,
2. U spis.



GRADONAČELNICA

mr.iur. Erna Merdović Smailhodžić

Akt pripremila:

(Naila Jusupović)

Akt pregledao:

(Nermin Čahtarević)



Broj: 02-30-1200/24-AP-7
Datum: 15.04.2025. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji 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 FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), član 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06) i člana 10. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 4/2022), Gradsko vijeće Zavidovići na __. sjednici, održanoj __. __. 2025. godine, donosi

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići

Član 1.

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići broj: 02-30-1200/24-AP-5 od 20.3.2025. godine.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići iz člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“.

PREDSJEDAVAJUĆA
GRADSKOG VIJEĆA

Amira dr Hadžić, spec. radiolog

OBRAZLOŽENJE

USTAVNOPRAVNI I ZAKONSKI OSNOV ZA UVOĐENJE PRAVILNIKA

U članu 52. stav (1) tačka (3) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) propisano je: „Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa i organizacija iz stava 1. člana 51. ovog Zakona donose gradonačelnik za gradske organe uprave i gradske upravne organizacije, uz saglasnost gradskog vijeća“.

U članu 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09) propisano je: „Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave“.

Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-12/22 od 12.10.2022. godine.

U članu 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06) propisano je: „Pravilnike iz člana 1. ove Uredbe donose i to: općinski načelnik za općinske organe uprave, općinske upravne organizacije i službe uz saglasnost općinskog vijeća“.

U članu 12. stav 1) tačka 12. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 4/2022), propisano je da gradonačelnik/ca donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradskih službi.

RAZLOZI ZA UVOĐENJE PRAVILNIKA I OBJAŠNJENJE ODABRANE POLITIKE

Članovima 1. i 11. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 4/24), brisano je radno mjesto Stručni saradnik za poljoprivredu u Službi za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova.

Rješenjem Odbora državne službe Federacije BiH broj: 01-30-674/24 od 31.12.2024. godine je poništena Objava u oglasnom dijelu Službenih novina Federacije BiH, broj: 43/24 od 12.06.2024. godine, kao i na web stranici Agencije: www.adsfbih.gov.ba o poništenju dijela Javnog konkursa za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zavidovići.

Takođe je predmetnim Rješenjem poništeno Obavještenje Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine broj: 09-30-8-150-205/20 od 14.06.2024. godine i predmet vraćen na ponovni postupak.

Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju dostavila je Obavijest broj: 03-45-9-25/25 od 16.01.2025. godine. U predmetnoj Obavijesti navedeno je da postojeći Urbanističko-građevinski inspektor u mjesecu februaru ispunjava uslove za penziju, da se trenutno nalazi na godišnjem odmoru, koji će koristiti do odlaska u penziju, da su neki postupci započeti od strane imenovane a da nisu okončani, da je potrebno odrediti lice koje će biti ovlašteno da navedene postupke završi., kao i da svakodnevno pristižu novi zahtjevi za pokretanje i rješavanje postupaka iz nadležnosti Urbanističko-građevinskog inspektora.

Presudom Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-12/22 od 12.10.2022.godine je utvrđeno da općinski načelnik donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz saglasnost općinskog vijeća, odnosno utvrđeno je postupanje u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, umjesto u skladu sa članom 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji je primjenjivan kao „lex specialis“.

USKLAĐENOST PRAVILNIKA S KANTONALNIM I FEDERALNIM ZAKONODAVSTVOM

U postupku donošenja ovog Pravilnika, u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 4) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, tražena je saglasnost Gradskog vijeća Zavidovići

OBRAZLOŽENJE PRAVNIH RJEŠENJA U PRAVILNIKU

Članom 1. ovog Pravilnika sistematizovano je novo radno mjesto Građevinski inspektor u Službi za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju imajući u vidu da je državnim službeniku, koji obavlja poslove radnog mjesta Urbanističko-građevinski inspektor, prestao radni odnos iz razloga sticanja uslova za penziju u februaru 2025.godine.

Članom 2. ovog Pravilnika bisani su članovi 1. i 11. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 4/24), iz razloga što je Rješenjem Odbora državne službe Federacije BiH broj: 01-30-674/24 od 31.12.2024.godine poništena Objava u oglasnom dijelu Službenih novina Federacije BiH, broj: 43/24 od 12.06.2024.godine, kao i na web stranici Agencije: www.adsfbih.gov.ba o poništenju dijela Javnog konkursa za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zavidovići, koji se odnosio na radno mjesto Stručni saradnik za poljoprivredu u Službi za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova.

U skladu sa članom 52. stav 1. tačka 3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, članom 4. ovog Pravilnika utvrđeno je da ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Gradskog vijeća Zavidovići i da će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“.

PROVEDBENI MEHANIZMI I NAČIN OSIGURAVANJA POŠTIVANJA PRAVILNIKA

Mehanizmi za provođenje ovog Pravilnika osigurani su u Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05 i 103/21) i Pravilniku o radnim odnosima u Općini Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 1/2022 i 1/2023) kroz postupak, internog premještanja, internog konkursa i javnog konkursa prilikom popune radnih mjesta koja su predmet ovog Pravilnika.

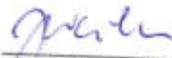
OBRAZLOŽENJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVOĐENJE PRAVILNIKA I FINANSIJSKI EFEKTI PRAVILNIKA

Za provođenje ovog Pravilnika je potrebno obezbjediti dodatna finansijska sredstva u Budžetu Grada Zavidovići.

OPIS KONSULTACIJA VOĐENIH U PROCESU IZRADE PRAVILNIKA

U skladu sa članom 12. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/2022) dostavljen je Sindikalnoj organizaciji državnih službenika i namještenika Grada Zavidovići Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići na razmatranje i davanje mišljenja po istom.

Sindikalna organizaciji državnih službenika i namještenika Grada Zavidovići dostavila je Mišljenje na Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići u kojem je navedeno da ista nema primjedbi i da daje pozitivno mišljenje na Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići broj: 02-30-1200/24-AP-3 od 17.02.2025.godine.

Akt pripremio: 
(Naila Jusupović)

Akt pregledao: 
(Nermin Čahtarević)



GRADONAČELNICA
mr. iur. Erna Merdić Smailhodžić



SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE,
SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH
Sindikalna organizacija državnih službenika i namještenika
Općine Zavidovići

Broj: SO-16/25

Dana: 17. 03. 2025. godine

GRADONAČELNICA

- o v d j e -

PREDMET: Mišljenje na Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići, dostavlja se

Sindikalni odbor Sindikalne organizacije državnih službenika i namještenika Općine Zavidovići je na sastanku održanom dana 17.03.2025. godine razmatrao Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići broj 02-30-1200/24-AP-3 od 17.02.2025. godine.

Sindikalni odbor nema primjedbi i daje pozitivno mišljenje na Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići broj 02-30-1200/24-AP-3 od 17.02.2025. godine.

S poštovanjem!

PREDSJEDNIK SO


Kenan Hadžić

Dostaviti:

1. Naslovu
2. a/a



Primiteno: 02-04-2025			
Org. jed.	Vi. zbir.	Red. broj.	Pr. prijelo.
01	04	673/25	

Broj: 02-30-1200/24-AP-6
Datum: 20.3.2025.godine

GRADSKO VIJEĆE ZAVIDOVIĆI
n/r PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA
Amira Hadžić

PREDMET: Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići, dostavlja se

U prilogu akta dostavljam Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići broj: 02-30-1200/24-AP-5 od 20.03.2025.godine.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići broj: 02-30-1200/24-AP-5 od 20.03.2025.godine sa obrazloženjem i zaključkom gradonačelnice, dostavljam Gradskom vijeću Zavidovići radi davanja saglasnosti na isti u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05).

S poštovanjem

Dostavljeno:

1. Naslovu,
2. U spis.

GRADONAČELNICA

mr.iur. Erna Merdžić Smalhodžić

Akt pripremio: 
(Naila Jusupović)

Akt pregledao: 
(Nermin Čahtarević)



Broj: 02-30-1200/24-AP-5

Datum: 20.3.2025.godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji uprave („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06), člana 12. i 15. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 4/22), Gradonačelnica d o n o s i

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići

Član 1.

U Mikro šemi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 1/2022 i 2/2022, „Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 2/2022, 5/2022, 5/2023, 11/2023, 13/2023 i 4/2024 – u daljem tekstu: Pravilnik) u članu 21. iza stava (2) Urbanističko-građevinski inspektor dodaje se novi stav (3), koji glasi:

„(3) Građevinski inspektor

Opis poslova:

- Vršiti inspeksijski nadzor u oblasti građenja, pri čemu inspektor provjerava:
- da li se gradnja objekta na određenom području vrši u skladu sa planom i drugim urbanističko-građevinskim uslovima i propisima za to područje,
- da li se građenje objekta vrši u skladu sa posebnim uslovima propisanim Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- da li se i drugi radovi na posebno zaštićenom ili ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- da li građevina ili drugi objekat zbog fizičke dotrajalosti, elementarne nepogode i drugih razloga može i dalje da služi svojoj namjeni, odnosno da li iz istih razloga postoji opasnost po život i zdravlje ljudi, saobraćaj ili okolne objekte,
- da li je odobrenje za građenje izdato u skladu sa planom i drugim urbanističkim uslovima propisanim za građenje,
- druge poslove iz nadležnosti propisane Zakonom o prostornom uređenju i građenju.

- prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Grada Zavidovići iz nadležnosti građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje će poduzimati,
- predlaže donošenje propisa Grada Zavidovići iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- naređuje otklanjanje nedostataka i nepravilnosti, te naređuje poduzimanje odgovarajućih radnji u cilju poštivanja propisa iz nadležnosti građevinske inspekcije,
- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne, godišnje i druge po nalogu izvještaje o svom radu,
- sarađuje sa inspekcijama viših nivoa vlasti i inspekcijama iz drugih oblasti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik,
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni poslovi,
Pozicija:	Građevinski inspektor,
Složenost poslova:	Najsloženiji,
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, položen stručni ispit iz oblasti arhitekture i građevinarstva, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva u struci nakon položenog stručnog ispita iz oblasti arhitekture i građevinarstva,
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

Dosadašnji stavovi (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9) i (10) postaju stavovi (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10) i (11).

Član 2.

Članovi 1. i 11. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 4/24), se brišu.

Član 3.

U Makro šemi Pravilnika, poglavlje II - SLUŽBA ZA UPRAVU PRIVREDE, LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU I MEĐUNARODNU SARADNJU iza rednog broja 2. dodaje novi redni broj 3. tako da se u koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta“ upisuje „Građevinski inspektor“, u koloni 3. „Broj izvršioca“ upisuje „1“, u koloni 4. „Stepen stručne spreme“ upisuje „VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje „Diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje „3 godine, i u koloni 7. „Posebni uslovi“ upisuje „Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, položen stručni ispit iz oblasti arhitekture i građevinarstva, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva u struci nakon položenog stručnog ispita iz oblasti arhitekture i građevinarstva.“

Dosadašnji redni brojevi 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10. postaju redni brojevi 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11.

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Gradskog vijeća Zavidovići i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“.

GRADONAČELNICA
mr. iur. Erna Medić Smailhodžić



OBRAZLOŽENJE

USTAVNOPRAVNI I ZAKONSKI OSNOV ZA UVOĐENJE PRAVILNIKA

U članu 52. stav (1) tačka (3) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) propisano je: „Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa i organizacija iz stava 1. člana 51. ovog Zakona donose gradonačelnik za gradske organe uprave i gradske upravne organizacije, uz saglasnost gradskog vijeća“.

U članu 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09) propisano je: „Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave“.

U članu 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06) propisano je: „Pravilnike iz člana 1. ove Uredbe donose i to: općinski načelnik za općinske organe uprave, općinske upravne organizacije i službe uz saglasnost općinskog vijeća“.

U članu 12. stav 1) tačka 12. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 4/22), propisano je da gradonačelnik/ca donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradskih službi.

RAZLOZI ZA UVOĐENJE PRAVILNIKA I OBJAŠNJENJE ODABRANE POLITIKE

Članovima 1. i 11. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 4/24), brisano je radno mjesto Stručni saradnik za poljoprivredu u Službi za upravljanje poljoprivredom, vodoprivredom i komunalnim poslovima.

Rješenjem Odbora državne službe Federacije BiH broj: 01-30-674/24 od 31.12.2024.godine je poništena Objava u oglasnom dijelu Službenih novina Federacije BiH, broj: 43/24 od 12.06.2024.godine, kao i na web stranici Agencije: www.adsfbih.gov.ba o poništenju dijela Javnog konkursa za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zavidovići.

Takođe je predmetnim Rješenjem poništeno Obavještenje Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine broj: 09-30-8-150-205/20 od 14.06.2024.godine i predmet vraćen na ponovni postupak.

Služba za upravljanje privredom, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju dostavila je Obavijest broj: 03-45-9-25/25 od 16.01.2025.godine.

U predmetnoj Obavijesti navedeno je da Urbanističko-građevinski inspektor Zuhra Halilović u mjesecu februaru ispunjava uslove za penziju, da se trenutno nalazi na godišnjem odmoru, koji će koristiti do odlaska u penziju, da su neki postupci započeti od strane imenovane a da nisu okončani, da je potrebno odrediti lice koje će biti ovlašteno da navedene postupke završi., kao i da svakodnevno pristižu novi zahtjevi za pokretanje i rješavanje postupaka iz nadležnosti Urbanističko-građevinskog inspektora.

USKLAĐENOST PRAVILNIKA S KANTONALNIM I FEDERALNIM ZAKONODAVSTVOM

U postupku donošenja ovog Pravilnika, u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 4) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, tražena je saglasnost Gradskog vijeća Zavidovići

OBRAZLOŽENJE PRAVNIH RJEŠENJA U PRAVILNIKU

Članom 1. ovog Pravilnika sistematizovano je novo radno mjesto Građevinski inspektor u Službi za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju imajući u vidu da je državnim službeniku, koji obavlja poslove radnog mjesta Urbanističko-građevinski inspektor, prestao radni odnos iz razloga sticanja uslova za penziju u februaru 2025. godine.

Članom 2. ovog Pravilnika bisani su članovi 1. i 11. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 4/24), iz razloga što je Rješenjem Odbora državne službe Federacije BiH broj: 01-30-674/24 od 31.12.2024. godine poništena Objava u oglasnom dijelu Službenih novina Federacije BiH, broj: 43/24 od 12.06.2024. godine, kao i na web stranici Agencije: www.adsfbih.gov.ba o poništenju dijela Javnog konkursa za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zavidovići, koji se odnosio na radno mjesto Stručni saradnik za poljoprivredu u Službi za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova.

U skladu sa članom 52. stav 1. tačka 3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, članom 4. ovog Pravilnika utvrđeno je da ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Gradskog vijeća Zavidovići i da će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“.

PROVEDBENI MEHANIZMI I NAČIN OSIGURAVANJA POŠTIVANJA PRAVILNIKA

Mehanizmi za provođenje ovog Pravilnika osigurani su u Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05 i 103/21) i Pravilniku o radnim odnosima u Općini Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 1/2022 i 1/2023) kroz postupak, internog premještaja, internog konkursa i javnog konkursa prilikom popune radnih mjesta koja su predmet ovog Pravilnika.

OBRAZLOŽENJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVOĐENJE PRAVILNIKA I FINANSIJSKI EFEKTI PRAVILNIKA

Za provođenje ovog Pravilnika je potrebno obezbijediti dodatna finansijska sredstva u Budžetu Grada Zavidovići.

2

Sindikalna organizaciji državnih službenika i namještenika Grada Zavidovići dostavila je Mišljenje na Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići u kojem je navedeno da ista nema primjedbi i da daje pozitivno mišljenje na Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići broj: 02-30-1200/24-AP-3 od 17.02.2025.godine.

GRADO
mr.iur. Brn

Naila
(Naila Jusupović)

(Nermin Čahtarević)

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
USTAVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: U-12/22
Sarajevo, 12.10.2022. godine

Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine, odlučujući o zahtjevu načelnika općina: Centar Sarajevo, Stari Grad Sarajevo, Novo Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Ilidža, Vogošća, Ilijaš, Hadžići i Trnovo, za zaštitu prava na lokalnu samoupravu u svezi s primjenom članka 49. stavak 4. i članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o ustrojstvu organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, na temelju članka IV.C.3.10.(3) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, a u svezi s Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, na sjednici bez javne rasprave održanoj dana 12.10.2022. godine, donio je sljedeću:

PRESUDU

Utvrđuje se da člankom 49. stavak 4. i člankom 52. stavak 1. točka 3. Zakona o ustrojstvu organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), nije povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu općina: Centar Sarajevo, Stari Grad Sarajevo, Novo Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Ilidža, Vogošća, Ilijaš, Hadžići i Trnovo.

Presudu objaviti u „Službenim novinama Federacije BiH“ i „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Obrazloženje

1. Podnositelji zahtjeva i predmet zahtjeva

Načelnici općina: Centar Sarajevo, Stari Grad Sarajevo, Novo Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Ilidža, Vogošća, Ilijaš, Hadžići i Trnovo (u daljnjem tekstu: podnositelji zahtjeva) dana 11.03.2022. godine, podnijeli su Ustavnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ustavni sud Federacije) zahtjev za zaštitu prava na lokalnu samoupravu u svezi s primjenom članka 49. stavak 4. i članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o ustrojstvu organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: osporene odredbe Zakona).

Sukladno s Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, podnositelji zahtjeva su ovlašteni za pokretanje postupka za zaštitu prava na lokalnu samoupravu pred Ustavnim sudom Federacije.

2. Stranke u postupku

Stranke u postupku u ovom ustavnosudbenom predmetu na temelju Amandmana XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine su: podnositelji zahtjeva i Parlament Federacije Bosne i Hercegovine, kao donositelj Zakona čije odredbe se osporavaju.

3. Bitni navodi zahtjeva

Podnositelji zahtjeva u uvodnom dijelu svog zahtjeva navode da je člankom 58. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 49/06 i 51/09, u daljnjem tekstu: Zakon o načelima lokalne samouprave) utvrđena obveza Federacije Bosne i Hercegovine i kantona da usuglase svoje zakone sa spomenutim Zakonom, izvrše prijenos poslova i nadležnosti, kao i odgovornosti dodijeljenih jedinicama lokalne samouprave u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu. Navode da Federacija Bosne i Hercegovine nije postupila sukladno s prednje spomenutim odredbama Zakona, odnosno nije usuglasila svoje zakone, prvenstveno osporene odredbe Zakona, što za posljedicu ima ograničavanje prava općinskih organa u vršenju vlastitih ovlasti utvrđenih Zakonom o načelima lokalne samouprave. Smatraju da su osporene odredbe Zakona u suprotnosti s odredbama Zakona o načelima lokalne samouprave kojima se utvrđuje nadležnost i način postupanja načelnika/ka općina što predstavlja kršenje i Europske povelje o lokalnoj samoupravi (u daljnjem tekstu: Europska povelja).

U obrazloženju zahtjeva navode da su jedinice lokalne samouprave suočene s različitim tumačenjima i nalogima od strane organa viših razina vlasti, prvenstveno organa Federacije Bosne i Hercegovine, konkretno vezano za primjenu odredbi članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u odnosu na odredbe Zakona o ustrojstvu organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o ustrojstvu organa uprave). Kao direktna posljedica neizvršavanja obveze usuglašavanja zakona s odredbama Zakona o načelima lokalne samouprave došlo je do kršenja prava organa jedinica lokalne samouprave, odnosno općinskog načelnika u izvršavanju nadležnosti koje su precizno utvrđene u Zakonu o načelima lokalne samouprave.

Donošenjem Zakona o načelima lokalne samouprave kao *lex specialis* propisa definirana je lokalna samouprava, utvrđen samoupravni djelokrug i nadležnosti jedinica lokalne samouprave, nadležnosti i međusobni odnosi organa jedinice lokalne samouprave (općinskog vijeća i općinskog načelnika) uz poštivanje načela sadržanih u Europskoj povelji. Osvrću se na sadržaj pojedinih odredbi Zakona o načelima lokalne samouprave.

Navode da, odredbe Zakona o ustrojstvu organa uprave predstavljaju propis *lex generalis* za sve organe uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i primjenjuju se u općinskim organima u dijelu koji se odnose na puno poštivanje jedinstvenih načela ustrojstva i načina rada organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, a koja nisu predmet Zakona o načelima lokalne samouprave. Smatraju da primjenjujući pravnu doktrinu tumačenja zakona „*lex specialis derogat legi generali*“ u jedinicama lokalne samouprave se u cijelosti moraju primjenjivati odredbe Zakona o načelima lokalne samouprave, a na način i u obimu propisanim istim.

Dileme u svezi s primjenom članka 15. stavak 1. alineja 7. Zakona o načelima lokalne samouprave su prvenstveno nastale kao rezultat različitih stavova Federalnog ministarstva pravde, koje je u više navrata, počev od 2008. do 2020. godine u svojim aktima iznosilo različita mišljenja i stavove po ovom konkretnom pitanju.

U daljnjem analiziraju zakonsku odredbu (članak 15. stavak 1. alineja 7. Zakona o načelima lokalne samouprave) kojom su date ovlasti načelniku da „utvrđuje ustrojstvo službi“, smatrajući da je nesporno da je korištenjem termina „utvrđuje“ zakonodavac imao u vidu ovlasti za samostalno odlučivanje i donošenje akata kojima se uređuje ustrojstvo službi u općinskom organu uprave.

U konačnici zahtjeva predlažu da Ustavni sud Federacije donese presudu kojom će utvrditi da se osporenim odredbama Zakona povređuje Europska povelja i članak 15. stavak 1. alineje 7. i 8. Zakona o načelima lokalne samouprave, te da obveže Federaciju Bosne i Hercegovine da usuglasi osporene odredbe Zakona s prednje navedenim propisima.

4. Bitni navodi odgovora na zahtjev

Sukladno s člankom 16. Zakona o postupku pred Ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 6/95 i 37/03), Ustavni sud Federacije je aktom broj: U-12/22 od 18.03.2022. godine, zatražio od Zastupničkog doma i Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine da u roku od 30 dana od dana prijema akta dostave odgovor na zahtjev podnosioca.

Zastupnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine aktom broj: 01/11-02-176-3/22 od 06.04.2022. godine, Ustavnom sudu Federacije je dana 07.04.2022. godine dostavio odgovor na zahtjev podnosioca. U tom odgovoru se navodi da Povjerenstvo za lokalnu samoupravu spomenutog Doma smatra da članak 49. Zakona o ustrojstvu organa uprave nije suprotan Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine, niti je u koliziji sa Zakonom o načelima lokalne samouprave. Prednje iz razloga što je u članku 15. stavak 1. alineja 7. Zakona o načelima lokalne samouprave utvrđeno da općinski načelnik „utvrđuje ustrojstvo službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave“. Nesporno je da općinski načelnik utvrđuje prijedlog odluke o ustrojstvu službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave, ali odluku donosi općinsko vijeće, kako je i propisano Zakonom o ustrojstvu organa uprave. Na isti način Vlada Federacije Bosne i Hercegovine utvrđuje zakone, a Parlament Federacije Bosne i Hercegovine usvaja zakone. Dalje se navodi da prema statutima predmetnih općina i prema Zakonu o ustrojstvu organa uprave, načelnici nisu nadležni da donose odluku kao vrstu općeg akta. Članak 52. Zakona o ustrojstvu organa uprave nije suprotan Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine, niti je u koliziji sa Zakonom o načelima lokalne samouprave, međutim smatraju da nakon donošenja odluke o ustrojstvu službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave od strane općinskog vijeća, pravilnik o unutarnjem ustrojstvu organa uprave kao provedbeni akt donosi načelnik općine.

Zakonodavno – pravno povjerenstvo Zastupničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine je, nakon isteka roka za davanje odgovora, aktom broj: 01/2-02-1017/22-5 od 06.06.2022. godine Ustavnom sudu Federacije dostavilo odgovor na zahtjev podnosioca. U tom odgovoru se navodi da je Povjerenstvo nakon rasprave jednoglasno zaključilo da nema povrede prava na lokalnu samoupravu i da je zahtjev neutemeljen.

Dom naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine nije dostavio traženi odgovor.

Također, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine aktom broj: 03-01-389/2022 od 18.04.2022. godine, koji je zaprimljen u ovom sudu dana 22.04.2022. godine dostavila je Mišljenje na predmetni zahtjev za zaštitu prava na lokalnu samoupravu. Smatraju da je zahtjev neutemeljen i da su odredbe Zakona o ustrojstvu organa uprave i Zakona o načelima lokalne samouprave međusobno usuglašene, te su detaljno obrazložili navedeno. Predlažu da Sud donese presudu kojom će predmetni zahtjev odbiti kao neutemeljen.

5. Relevantno pravo

A. Ustav Federacije Bosne i Hercegovine

Članak VI.2 (1)

(1) U općini se ostvaruje lokalna samouprava.

Amandman XVIII

Članak VII.3. Ustava Federacije Bosne i Hercegovine mijenja se i glasi:

„Međunarodni ugovori i drugi sporazumi koji su na snazi u Bosni i Hercegovini i Federaciji, te opća pravila međunarodnog prava čine dio zakonodavstva Federacije. U slučaju nesuglasja međunarodnog ugovora, odnosno sporazuma i zakonodavstva, prevladava međunarodni ugovor, odnosno sporazum.“

Amandman XCVI

U članku IV.C.10 iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3) koji glasi:

„(3) Zaštitu prava na lokalnu samoupravu osigurava Ustavni sud. Takav postupak pred Ustavnim sudom mogu pokrenuti općine i gradovi, kao i udruženja općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine. Ustavni sud odlučuje o sporovima između jedinica lokalne samouprave i kantona ili Federacije na zahtjev općinskog ili gradskog vijeća, načelnika općine ili gradonačelnika grada, ili udruženja općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine.“

Dosadašnji st. (3) i (4) postaju st. (4) i (5);

B. Europska povelja o lokalnoj samoupravi

Članak 4. Djelokrug lokalne samouprave

1. Osnovna prava i dužnosti lokalnih vlasti bit će utvrđeni ustavom ili statutom, time se, međutim, ne sprječava prenošenje na lokalne vlasti prava i odgovornosti za specifične zadatke, sukladno sa zakonom.
2. Lokalne vlasti će, u granicama zakona, imati puno diskrecijsko pravo da provode svoje inicijative u svezi sa svim stvarima koje nisu isključene iz njihove nadležnosti, niti stavljene u nadležnost neke druge vlasti.
3. Javni poslovi će se po pravilu, vršiti prije svega od strane onih vlasti koje su najbliže građanima. Prilikom prenošenja odgovornosti na neke drugu vlast vodit će se računa o obimu i prirodi posla, kao i o zahtjevima efikasnosti i ekonomičnosti.
4. Prava povjerena lokalnim vlastima će po pravilu biti puna i isključiva. Ona ne smiju biti uskraćena ili ograničena od strane neke druge – centralne ili regionalne vlasti, osim u slučajevima predviđenim zakonom.
5. U slučajevima prenošenja ovlasti s centralnih i regionalnih na lokalne vlasti, lokalnim vlastima će, u što je moguće većoj mjeri, biti dozvoljeno da prilagođavaju njihovo provođenje u lokalnim uvjetima.
6. Lokalne vlasti će biti konzultirane, u najvećoj mogućoj mjeri, blagovremeno i na odgovarajući način, u procesu planiranja i donošenja odluka o svim stvarima koje ih se direktno tiču.

Članak 6. stavak 1. Odgovarajuće ustrojstvo uprave i izvori sredstava za obavljanje poslova lokalne vlasti

1. U mjeri u kojoj to nije u sukobu s općim statutarnim odredbama, lokalne vlasti će imati mogućnost da određuju vlastitu internu upravnu strukturu, u cilju njenog prilagođavanja lokalnim potrebama i efikasnog rukovođenja radom organa uprave.

C. Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 49/06 i 51/09)

Članak 2.

Lokalna samouprava podrazumijeva pravo i osposobljenost jedinica lokalne samouprave da, u granicama zakona, reguliraju i upravljaču određenim javnim poslovima na temelju vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva.

Članak 3.

Lokalna samouprava se organizira i ostvaruje u općinama i gradovima kao jedinicama lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: jedinice lokalne samouprave), a izvršavaju je organi jedinice lokalne samouprave i građani, sukladno sa Ustavom i zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave.

Članak 8.

Jedinica lokalne samouprave ima vlastite nadležnosti ustanovljene ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na temelju ustava i zakona.

Ona će biti samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koje ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim ustavom i zakonom.

U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebice spadaju:

- (...)
- organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
- (...)

Osim ukoliko zakon ne odredi da neku nadležnost treba smatrati povjerenom, nadležnost, ustanovljena ili predviđena zakonom, smatra se vlastitom nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

Članak 13.

Organ odlučivanja jedinice lokalne samouprave je općinsko vijeće u općini, a gradsko vijeće u gradu (u daljnjem tekstu: vijeće).

Vijeće u okviru svojih nadležnosti:

- (...)
 - donosi odluke o ustrojstvu mjesne samouprave i nazivima ulica, trgova i dijelova naseljenih mjesta;
 - (...)
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.
- Članovi vijeća odgovaraju za ustavnost i zakonitost akata koje vijeće donosi u okviru svojih nadležnosti.

Članak 15.

Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti:

- predstavlja i zastupa jedinicu lokalne samouprave;
- (...)

- predlaže odluke i druge opće akte vijeću;

(...)

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno jedinici lokalne samouprave;

- utvrđuje ustrojstvo službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave;

- donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu službi jedinice lokalne samouprave;

(...)

Načelnik/ca odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže vijeću.

Članak 16.

Međusobni odnosi vijeća i načelnika/ce temelje se na načelima međusobnog uvažavanja i suradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcioniranje jedinica lokalne samouprave.

Članak 58.

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o osnovama lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 6/95).

Federacija BiH i kantoni dužni su usaglasiti svoje zakone sa ovim zakonom, te izvršiti prijenos poslova i nadležnosti, kao i odgovornosti dodijeljenih jedinicama lokalne samouprave ovim zakonom u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Jedinice lokalne samouprave dužne su usaglasiti svoje statute sa ovim zakonom u roku od 12 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ovog zakona prestaju da važe odredbe kantonalnih zakona o lokalnoj samoupravi i odredbe statuta jedinica lokalne samouprave koje su u suprotnosti s odredbama ovog zakona.

D. Zakon o ustrojstvu organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05)

Članak 1.

Ovim Zakonom uređuje se ustrojstvo i način funkcioniranja organa državne uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija) koja obuhvata: položaj, ulogu, ustrojstvo, ovlasti i obveze u obavljanju upravnih, stručnih i drugih poslova, međusobne odnose organa uprave i odnos organa uprave prema građanima, organima izvršne i zakonodavne vlasti, ombudsmenima, gospodarskim društvima i drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu: pravna osoba), kao i druga pitanja od značaja za ustrojstvo i rad organa državne uprave na svim razinama vlasti u Federaciji.

Članak 49. stavak 4. - osporena odredba

Općinski organi uprave i općinske upravne organizacije osnivaju se i ukidaju i njihov djelokrug utvrđuje odlukom općinskog vijeća o ustrojstvu i djelokrugu općinskih organa uprave i upravnih organizacija sukladno s ovim zakonom i odgovarajućim zakonom kantona.

Članak 52. stavak 1. točka 3. - osporena odredba

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu organa i organizacija iz stavka 1. članka 51. ovog zakona donose, i to:

3) općinski načelnik za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz suglasnost općinskog vijeća.

6. Činjenično stanje i stav Ustavnog suda Federacije

Nakon analize zahtjeva, odgovora na zahtjev, analize cjelokupne dokumentacije u spisu predmeta, te relevantnog prava, utvrđeno je kako slijedi u nastavku.

Zahtjev za zaštitu prava na lokalnu samoupravu, koju prema relevantnim odredbama Ustava Federacije Bosne i Hercegovine osigurava Ustavni sud Federacije, pokrenuli su ovlašteni podnositelji, odnosno načelnici devet općina u Kantonu Sarajevo.

U bitnom, podnositelji zahtjeva smatraju da je općinama u Kantonu Sarajevo osporenim odredbama Zakona povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu iz razloga što osporene odredbe Zakona krše Europsku povelju i članak 15. stavak 1. alineje 7. i 8. Zakona o načelima lokalne samouprave. Smatraju da osporene odredbe Zakona ograničavaju prava općinskih organa u vršenju vlastitih ovlasti utvrđenih Zakonom o načelima lokalne samouprave. Prednje iz razloga što Federacija Bosne i Hercegovine nije postupila sukladno s odredbom članka 58. Zakona o načelima lokalne samouprave kojom je, između ostalog, propisano da su Federacija Bosne i Hercegovine i kantoni dužni usaglasiti svoje zakone s tim zakonom, u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Zastupnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine je osporio navode iz zahtjeva na način kao je navedeno u točki 4. ove presude.

Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, člankom VI.2.(1) propisano je da se u općinama ostvaruje lokalna samouprava. Člankom VII.3. u svezi s Amandmanom XVIII na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine propisano je da međunarodni ugovori i drugi sporazumi koji su na snazi u Bosni i Hercegovini, kao i opća pravila međunarodnog prava, čine dio zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine, a da u slučaju nesuglasja međunarodnog ugovora, odnosno sporazuma i zakonodavstva, prevladava međunarodni ugovor. Europska povelja o lokalnoj samoupravi, kao akt međunarodnog prava, ratificirana je 1994. godine, kada je i stupila na snagu i od tada su njezine odredbe postale sastavni dio zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine. Europskom poveljom utvrđen je

pravni standard ustavne i zakonske osnove i položaja lokalne samouprave. Člankom 4. Europske povelje propisan je djelokrug lokalne samouprave, dok je člankom 6. propisano ustrojstvo uprave i izvori sredstava za obavljanje poslova lokalnih vlasti. Parlament Federacije Bosne i Hercegovine donio je Zakon o načelima lokalne samouprave, koji je stupio na snagu 07.09.2006. godine i koji uređuje definiciju lokalne samouprave, samoupravni djelokrug, međusobne odnose vijeća i načelnika/ca jedinica lokalne samouprave, upravni nadzor, suradnju jedinica lokalne samouprave i viših organa vlasti, odnos i suradnju federalnih i kantonalnih vlasti i jedinica lokalne samouprave, nadzor nad primjenom zakona, kao i druga pitanja. Tim zakonom propisano je da se lokalna samouprava ustrojava i ostvaruje u općinama i gradovima kao jedinicama lokalne samouprave, a izvršavaju je tijela jedinice lokalne samouprave i građani.

Problem koji podnositelji zahtjeva elaboriraju u suštini je pitanje nadležnosti između tijela jedinice lokalne samouprave (općinsko vijeće i općinski načelnik) za osnivanje, ukidanje i uređenje djelokruga rada općinskih organa uprave i općinske upravne organizacije, kao i nadležnosti za donošenje pravilnika o unutarnjem ustrojstvu organa uprave i općinskih upravnih organizacija. Osporenim odredbama Zakona se niti u jednom dijelu ne ograničavaju ili onemogućuju jedinice lokalne samouprave u vršenju svojih prava i nadležnosti, odnosno ne uskraćuje im se pravo da određuju vlastitu internu upravnu strukturu, te se stoga u kontekstu relevantnih odredbi Ustava Federacije Bosne i Hercegovine i Europske povelje ne može govoriti o povredi prava na lokalnu samoupravu.

Dakle, u odnosu na pitanje lokalne samouprave, ovaj sud se kao institucija ovlaštena za zaštitu prava na lokalnu samoupravu prvenstveno upušta u razmatranje ustavnog položaja lokalne samouprave u kontekstu Europske povelje. U tom kontekstu općine nisu osporenim odredbama Zakona ni na koji način „razvlašćene“ jer su organi lokalne samouprave općinska vijeća i načelnici općina. Eventualni „sukob nadležnosti“ ovih organa nije pitanje povrede prava na lokalnu samoupravu prema Europskoj povelji, te kao takvo i nije relevantno za odlučivanje.

Na temelju svega izloženog Ustavni sud Federacije je mišljenja da osporenim odredbama Zakona nije povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu navedenih općina jer iste mogu u okviru svojih nadležnosti da uspostave odgovarajuće ustrojstvo uprave.

Imajući u vidu sve izneseno, Ustavni sud Federacije odlučio je kao u izreci ove presude.

Ovu presudu Ustavni sud Federacije donio je jednoglasno u sastavu: Aleksandra Martinović, predsjednica Suda, Vesna Budimir, Mirjana Čučković, prof.dr. Edin Muminović i dr.sc. Kata Senjak, suci Suda.

Predsjednica
Ustavnog suda Federacije
Bosne i Hercegovine
Aleksandra Martinović, v. r.



Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji uprave („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i gradskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06) i člana 39. stav (1) tačka 12.) Statuta Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“ broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019), Gradonačelnik, d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima utvrđuje se:

- a) Unutrašnja organizacija gradskog organa uprave, vrste organizacijskih jedinica i njihova nadležnost,
- b) Sistematizacija radnih mjesta,
- c) Rukovođenje gradskim organom uprave i organizacionim jedinicama,
- d) Ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- e) Stručni kolegij i radna tijela,
- f) Saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave,
- g) Programiranje i planiranje rada,
- h) Ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- i) Ostvarivanje javnosti rada gradskog organa uprave,
- j) Prijem pripravnika i uslovi za prijem pripravnika,
- k) Ostala pitanja unutrašnje organizaciju rada gradskog organa uprave,
- l) Prelazne i završne odredbe.

Član 2.
(Obim i vrsta poslova)

Unutrašnja organizacija gradskog organa uprave utvrđena je u skladu sa obimom i vrstom poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, a kojima se osigurava poštivanje i primjena osnovnih načela u radu na zadovoljstvo korisnika usluga, naročito načelo zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, nepristrasnosti i političke nezavisnosti, te puna uposlenost državnih službenika i namještenika.

Član 3.
(Vrste poslova)

Poslovi koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost gradskog organa uprave, dijele se na:

- a) poslove osnovne djelatnosti,
- b) dopunski poslovi osnovne djelatnosti i
- c) poslovi pomoćne djelatnosti.

Član 4.

(Poslovi osnovne djelatnosti)

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u slijedeće grupe i to:

- a) upravno rješavanje,
- b) upravno - nadzorne poslove,
- c) normativno - pravne poslove,
- d) studijsko - analitičke poslove,
- e) stručno - operativne poslove i
- f) informaciono – dokumentacione poslove.

Član 5.

(Dopunski poslovi)

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se u slijedeće grupe:

- a) stručno – operativne poslove,
- b) informaciono – dokumentacione poslove,
- c) računovodstveno – materijalne poslove i
- d) administrativno – tehničke poslove.

Član 6.

(Pomoćni poslovi)

Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se u slijedeće grupe:

- a) operativno - tehnički i
- b) pomoćni poslovi.

Član 7.

(Raspored obavljanja poslova)

(1) Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom školskom spremom u skladu sa zakonom.

(2) Dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje školske spreme i osnovne škole.

**DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG UPRAVE,
VRSTE ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST**

POGLAVLJE I. – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I ORGANIZACIONE JEDINICE GRADSKOG UPRAVE

Član 8. (Načela organizacije)

Jedinstveni organ uprave se organizuje na načelima i u skladu sa Odlukom o osnivanju gradskih službi za upravu Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 5/2005, 7/2009 i 8/2021) i ovim Pravilnikom.

Član 9. (Osnovne organizacione jedinice)

(1) U jedinstvenom organu uprave organizuju se slijedeće osnovne organizacione jedinice:

- a) Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju,
- b) Služba za upravu finansija, budžet i trezor,
- c) Služba za internu reviziju,
- d) Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova,
- e) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam,
- f) Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu,
- g) Služba za upravu civilne zaštite,
- h) Stručna služba gradonačelnika.

(2) Osnovne organizacione jedinice jedinstvenog organa uprave su Službe za upravu i Stručna služba gradonačelnika.

(3) Službe se organizuju po odsjecima i referatima, osim Službe za internu reviziju i Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova koje su osnovne organizacione jedinice bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 10. (Unutrašnje organizacione jedinice)

U okviru osnovnih organizacionih jedinica iz člana 9. ovog Pravilnika obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice kako slijedi:

- a) Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju
 - 1. Odsjek za lokalni razvoj, infrastrukturu, upravljanje projektima i međunarodnu saradnju
- b) Služba za upravu finansija, budžet i trezor
 - 1. Odsjek za trezor
- c) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam

1. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i urbanizam,
2. Odsjek za geodetske poslove.

d) Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu,

1. Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu,
2. Odsjek za pitanja boraca, raseljenih lica i povratnika,

e) Služba za upravu civilne zaštite

1. Odsjek za vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica Grada Zavidovići.

f) Strčna služba gradonačelnika

1. Odsjek pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova

POGLAVLJE II. – NADLEŽNOST ORGANIZACIJSKIH JEDINICA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 11.

(Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju)

(1) Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva je nadležna da izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana; izvršava zakone i druge propise iz oblasti infrastrukture, investicija i obnove; vrši upravno-pravne poslove u oblasti infrastrukture, investicija i obnove; poduzima mjere iz nadležnosti Grada u vezi sa razvojem infrastrukture; priprema i izrađuje razvojne projekte u oblasti infrastrukture, investicija i obnove; priprema i koordinira izradu planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata u oblastima za koje je osnovana; predlaže projekte na izgradnji i rekonstrukciji objekata infrastrukture; realizuje programe i mjere na unapređenju sigurnosti saobraćaja održavanjem, zaštitom i rekonstrukcijom lokalnih i nerazvratanih cesta i gradskih ulica; vrši uspostavu i vodi bazu podataka o odobrenim projektima i realizaciji odobrenih projekata infrastrukture, investicija i obnove, a po potrebi i drugih projekata iz nadležnosti Službe; prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti upravljanja infrastrukturom, rekonstrukcijom, održavanjem i izgradnjom novih objekata; obavlja poslove stručnog nadzora u oblasti infrastrukture i obnove; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o cestama Federacije Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akta u oblasti privrede, poduzetništva, lokalnog razvoja, turizma, saobraćaja i ekologije iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o koncesijama i Zakona o javno-privatnom partnerstvu iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; predlaže mjere i provodi odobrene mjere za stvaranje povoljnog ambijenta za razvoj privrede, posebno u oblasti male privrede, samostalnog privređivanja i turizma; vrši poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti za koju je osnovana, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja; vrši poslove statistike, prikupljanje statističkih podataka i njihovu obradu za potrebe razvoja privrede, poduzetništva, turizma, saobraćaja, infrastrukture i ekologije od interesa za Grad; pruža podršku malim i srednjim preduzećima i programima za pokretanje novih preduzeća; pruža savjetodavne usluge neophodne za registraciju privredne djelatnosti i pristup povoljnim

kreditnim linijama; vrši analizu potreba privrednog sektora na području Grada sa profilom radne snage i oblika podsticaja privrede i poduzetništva; priprema prezentacije i promocije projekata Grada potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim subjektima; prati javne pozive iz oblasti privrede, poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja, infrastrukture, investicija, obnove i drugih oblasti usko vezanih za navedene oblasti i priprema odgovarajuće aplikacije po istim; prati javne oglase i javne pozive pretpripravnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice, te predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima; priprema i koordinira izradu strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izradu operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj, kao i praćenje realizacije istih; sudjeluje u provedbi strategije razvoja Grada, godišnjih akcionih planova, prezentaciji i promociji gradskih projekata i lokalne zajednice; vrši izradu analiza, izvještaja, informacija, elaborata i drugih materijala iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja, infrastrukture i drugih oblasti za koje je osnovana; ostvaruje saradnju sa udruženjima privrednika i drugim udruženjima koja se bave privredno-razvojnim aktivnostima; organizuje izradu cjelokupnih promotivnih materijala Grada iz oblasti privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja; priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa nadležnim službama; učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe sa uključenim prioritetima iz plana implementacije strategije razvoja Grada; analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana; rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana; vrši poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti prostornog uređenja, građenja i saobraćaja; izdaje odobrenja za rad ugostiteljskih, trgovačkih, obrtničkih i srodnih djelatnosti i odobrenja povezanih sa ovim djelatnostima; prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja poslovnih djelatnosti; vodi propisane registre o izdatim odobrenjima za rad ugostiteljskih, trgovačkih, obrtničkih i srodnih djelatnosti i odobrenja povezanih sa ovim djelatnostima, izvršava poslove međunarodne saradnje u kojoj Grada sarađuje sa međunarodnim subjektima; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih općih akata iz oblasti zakupa stanova i poslovnih prostorija u vlasništvu Grada, osim stanova namijenjenih za socijalno stanovanje i raseljena lica; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona o prodaji stanova za stanove u vlasništvu Grada i stanove koje je po zakonu nadležna prodavati; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o stambenim odnosima, Zakona o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima i Zakona o zakupu poslovnih zgrada i poslovnih prostorija; vrši i druge poslove u oblastima za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Gradsko vijeće Zavidovići (u daljem tekstu: Gradsko vijeće) i gradonačelnik.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju vrše se u okviru radnih mjesta na koje su raspoređeni državni službenici izvan unutrašnje organizacione jedinice i u okviru Odsjeka za lokalni razvoj, infrastrukturu, upravljanje projektima i međunarodnu saradnju.

(3) Odsjeka za lokalni razvoj, infrastrukturu, upravljanje projektima i međunarodnu saradnju obavlja poslove:

- Priprema i izrada Strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada akcionih i operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj, kao i praćenje realizacije istih,
- identifikovanje i forumisanje prilika za investiranje, novih tržišnih segmenata, razvoj inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora,
- stalna saradnja sa pomoćnikom gradonačelnika i gradonačelnikom o svim pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- uspostavljanje i održavanje povremene komunikacije i koordinacije svih gradskih organizacionih jedinica i ostalih partnera (privatni sektor, komore, udruženja, međunarodne organizacije, obrazovne institucije i dr. partneri) u cilju efikasne realizacije projekata,

- organizovanje i učestvovanje u izradi plana promocije Strategije, te u realizaciji aktivnosti pripremi i prezentaciji odgovarajućih promotivnih materijala za informisanje javnosti o značaju Strategije, novih investicionih ulaganja i investicionih potencijala Grada,
- permanentno unapređenje znanja i vještina za sprovođenje Strategije i transfer stečenih znanja u okviru jedinice lokalne samouprave, predlaganje programa obuke za eksterne aktere u realizaciji Strategije,
- uspostavljanje kontakta sa predstavnicima domaćih i stranih investitora, pružanje potrebne stručne, odnosno administrativno-tehničke pomoći investitoru, organizovan obilazak privrednih potencijala, namijenjenih potencijalnim investitorima,
- davanje direktne podrške lokalnim poduzetnicima ostvarujući svakodnevne kontakte sa njima, organizacija istraživanja-analiza poslovne klime u cilju unapređenja poslovnog ambijenta, davanje savjeta i pružanje informacija za osnivanje i vođenje radnji, učešće u promovisanju koncepta poduzetništva, privatnog i javnog partnerstva (poslovne zone, biznis centri, tehnološki parkovi i slično),
- ostvarivanje saradnje sa Privrednim savjetom Grada Zavidovići i pružanje stručne i tehničke pomoći u radu Privrednog savjeta,
- u saradnji sa Službom za zapošljavanje učestvuje u pripremi i realizaciji edukativnih programa, priprema baze podataka raspoložive radne snage, učestvuje u pripremama obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora, pružanje nezaposlenim informacije o mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja,
- učestvuje u planiranju, pripremi i praćenju implementacije programa ekonomskog razvoja, učestvuje u pripremi prijedloga razvojnih projekata i njihovoj realizaciji, analizira uslove na tržištu i sagledava mogućnosti za pokretanje razvojnih projekata, komunicira sa donatorskim organizacijama,
- obavlja stručne poslove iz područja privrede koji nisu u nadležnosti viših nivoa vlasti, prati stanje u svojoj oblasti, te izrađuje i predlaže stručne podloge za mjere unapređenja privrede,
- predlaže gradonačelniku podsticajne mjere za poboljšanje stanja u privrednim oblastima i vrši njihovu realizaciju, kao i podsticajne mjere za privlačenje direktnih stranih investicija i povećanje nivoa zaposlenosti,
- održava i unapređuje odnose sa kantonalnim, federalnim i drugim institucijama povezanim sa pitanjem ekonomskog razvoja, ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama gradske uprave nadležnim institucijama i ustanovama, kao i sa drugim općinama i gradovima po pitanju lokalnog ekonomskog razvoja,
- učestvuje u pripremi i održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom osoblju, novim domaćim i stranim investitorima, slobodnom zemljištu i zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih kapaciteta,
- prezentacija i promocija projekata i Grada potencijalnim investitorima,
- predlaganje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja na bazi praćenja realizacije i stanja na terenu (inicijative za promjene propisa koje imaju negativan uticaj na lokalni razvoj, za izradu i izmjenu prostornih i drugih planova, za pojednostavljenje postupka registracije pravnih i drugih subjekata,
- izvršava poslove iz Zakona o koncesijama i Zakona o javno-privatnom partnerstvu, te prati realizaciju ugovora o koncesijama,
- izvršava poslove iz oblasti državne pomoći na nivou Grada,
- izvršava poslove iz oblasti energetske efikasnosti,
- izdavanje saglasnosti za priključenje prilaznog puta na lokalne i nerazvrstane ceste i ulice u naselju,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje objekata i postrojenja u putni zaštitni pojas lokalnih i nerazvrstanih cesta, te izdavanje odobrenja za prekomjernu upotrebu ceste,
- staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nerazvrstane ceste,
- rad na praćenju nadzora i pregledanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju cesta,

- praćenje radova na otklanjanju nedostataka na cestama koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost objekata,
- predlaganje kategorizacije cesta,
- izrada izvještaja i informacija i drugih materijala za oblast puteva i objekata,
- vođenje evidencija o tehničkim podacima o stanju gradskih saobraćajnica, lokalnih i nerazvrstanih cesta,
- planiranje, organizovanje i nadziranje rada zimske službe lokalnih cesta i gradskih ulica,
- vršenje poslova praćenja i planiranja aktivnosti u unapređenju režima saobraćaja,
- praćenje aktivnosti koje su vezane za tehnička rješenja regulisana saobraćajem,
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti samostalnog privređivanja, saobraćaja, korištenja stanova i poslovnih prostora,
- izrada teza, nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz oblasti privrede i lokalnog razvoja,
- učešće u izradi programa rada Službe, gradonačelnika, Gradskog vijeća,
- priprema planova kapitalnih investicija i vrši njihovu realizaciju,
- vodi poslove statistike, službene evidencije i baze podataka iz nadležnosti Odsjeka,
- izvršava poslove međunarodne saradnje u kojoj Grad saraduje sa međunarodnim subjektima,
- ostvaruje i unapređuje saradnju sa bratskim i prijateljskim općinama i gradovima izvan Bosne i Hercegovine, kao i gradovima sa kojima je uspostavljena saradnja i realizacija zajedničkih projekata,
- obavljanje i drugih poslova u vezi sa lokalnim ekonomskim razvojem, upravljanjem projekata i međunarodnom saradnjom po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika.

Član 12.

(Služba za upravu finansija, budžet i trezor)

(1) Služba za upravu finansija, budžet i trezor je nadležna da izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti finansija i drugim oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana; prati stanje, izvršava i osigurava izvršavanje Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine; prati stanje, izvršava i osigurava izvršavanje Zakona o trezoru Federacije Bosne i Hercegovine; prati stanje, izvršava i osigurava izvršavanje Zakona o računovodstvu i reviziji; prati stanje, izvršava i osigurava izvršavanje Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine; obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta; izrađuje nacrt i prijedlog budžeta i izmjene i dopune budžeta; izrađuje nacrt i prijedlog odluke o privremenom finansiranju i odluke o izvršavanju budžeta; obavlja trezorske poslove budžetskih korisnika, plaćanja i prijenos sredstava sa jedinstvenog računa trezora; prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom namjenom izvora sredstava (trezorski sistem poslovanja); predlaže gradonačelniku tekuću raspodjelu sredstava korisnicima budžeta; vodi registar budžetskih korisnika; evidentira sve budžetske transakcije u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama trezora; knjiži finansijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama trezora, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja u trezoru; popunjava obrasce periodičnih i godišnjih obračuna i priprema podatke za izradu budžeta uz pomoć trezora; vodi finansijske i knjigovodstvene poslove budžeta po principima trezorskog poslovanja; vrši knjiženje i obračun troškova budžeta i osnovnih sredstava; vrši obračun, kontrolu i likvidaturu računa; vrši obračun plaća, naknada i dodatnih primanja; vodi blagajničke dnevnike; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale; sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta; vodi evidencije o stanju aktivnih sredstava na jedinstvenom računu trezora; vodi evidencije o dugovanjima i potraživanjima Grada; organizuje godišnje i vanredne popise

sredstava i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; vrši izradu završnog računa; analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana; rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana; rješava o pravu na povrat viška uplaćenih sredstava i pogrešno uplaćenih sredstava u korist Grada; izvršava poslove i provodi postupke javnih nabavki za potrebe Grada; vrši i druge poslove u oblastima za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Gradsko vijeće i gradonačelnik.“.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu finansija, budžet i trezor vrše se u okviru radnih mjesta na koje su raspoređeni državni službenici izvan unutrašnje organizacione jedinice i u okviru Odsjeka za trezor i to:

- a) Odsjek za trezor obavlja poslove:
- Računovodstva, poslove trezora i poslove izvještavanja,
 - učešće u izradi bilansa budžeta i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama, jedinstvenog organa uprave i usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji,
 - učešće u analizi i prijedlozima za ispravke potraživanja po osnovu gradskih prihoda,
 - formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije organa (likvidatura dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca),
 - razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
 - obračun i isplata plata i drugih primanja zaposlenih,
 - obračun i isplata naknada vijećnicima, komisijama Gradskog vijeća i drugim komisijama,
 - evidencija o poreskim prijavama i statističke evidencije,
 - obračun i isplata licima angažovanim po ugovorima,
 - 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,
 - davanje uputa i smjernica za popis imovine, praćenje popisa, koordiniranje aktivnosti popisa i drugo,
 - izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja,
 - prijem i kontrola obrazaca za trezorsko poslovanje, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Grada,
 - konsolidovanje i usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija između trezora i korisnika budžetskih sredstava,
 - distribucija i kreiranje trezorskih izvještaja u saradnji sa nadležnim ministarstvom finansija,
 - kontrola pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja uključujući sve potrošačke jedinice,
 - izrada procedura vezanih za trezorsko poslovanje i praćenje njihovog izvršenja,
 - knjiženje drugih računa posebnih namjena,
 - otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka uključujući i izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije,
 - arhiviranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima,
 - analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima,
 - izrada mjesečnih i kvartalnih izvještaja,
 - izrada izvještaja za Gradonačelnika, Gradsko vijeće, ministarstva i druge organe,
 - evidencije o kreditnom zaduženju,
 - pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduženje i izradu izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije,

- prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama i dostavljanje izvještaja nadležnim organima,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Član 13.

(Služba za internu reviziju)

Služba za internu reviziju je nadležna da Vršiti sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internim kontrolama; sačinjava procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole; vrši identifikacije rizika, ocjenu rizika i upravljanje rizikom od strane gradonačelnika; ispunjava zadatak i postizanja definiranih ciljeva i programa; brine se o ekonomičnoj, efikasnoj i djelotvornoj upotrebi resursa; procjenjuje usklađenost sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama; čuva sredstava od gubitaka, kao rezultata svih vidova nepravilnosti; procjenjuje integritet i vjerodostojnost informacija, računa i podataka, uključujući i procese internog i eksternog izvještavanja; priprema strateški, godišnji i pojedinačni plan interne revizije; prati realizaciju preporuka interne revizije; obavlja zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije („Ad hoc revizije“ po ovlaštenju gradonačelnika); priprema izvještaje i informacije interne revizije za potrebe gradonačelnika i rukovodioca revidiranog subjekta; vodi evidenciju i čuva dokumentacije vezane za internu reviziju; sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine; vrši i druge poslove u oblastima za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Gradsko vijeće i gradonačelnik.

Član 14.

(Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova)

Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova nadležna je da izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, komunalnih poslova, inspeksijskih poslova u oblastima komunalnih djelatnosti, vodoprivrede i sanitarne inspekcije; učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti komunalne infrastrukture; vrši poslove obračuna komunalne naknade, naknade za zauzimanje javnih površina i naknade za postavljanje reklama i pano i vrši praćenje naplate sredstava po osnovu navedenih naknada; sprovodi politiku koju utvrde Gradsko vijeće i gradonačelnik; stara se o realizaciji planiranih sredstava budžeta koja su dodijeljena Službi; inicira, učestvuje u izradi, radi na realizaciji usvojenih planova, programa u oblastima za koje je osnovana; radi na izradi tenderske dokumentacije za oblasti za koje je osnovana; vrši analizu i na osnovu nadenog stanja predlaže donošenje propisa iz gradske nadležnosti; učestvuje u raspravi po nacrtima federalnih i kantonalnih zakona iz oblasti koje su joj date u nadležnost i priprema stavove, mišljenja i prijedloge po nacrtima tih zakona; rješava u upravnim stvarima u oblastima za koje je osnovana, radi propisane evidencije u skladu sa zakonom, inicira unapređenje poljoprivrede, lova, zaštite voda, veterinarstva i u tom smislu sarađuje sa nadležnim organima višeg nivoa vlasti; vrši nadzor nad radom javnih preduzeća iz oblasti za koju je osnovana služba; vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblastima za koja je osnovana i u tom smislu preduzima mjere na osnovu zakona; obavlja i druge poslove koje joj naloži Gradsko vijeće i gradonačelnik.

Član 15.

(Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam)

(1) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam je nadležna da izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana; vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, geodetskih poslova – oblasti katastra i komunalnih uređaja; vrši geodetsko snimanje novoizgrađenih komunalnih objekata i vodi zbirni katastar komunalnih uređaja; utvrđuje promjene nastale na zemljištu i zgradama evidentira ih i provodi kroz katastarski operat; učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima prostornog uređenja i planiranja; analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana; vrši pripremanje tenderske dokumentacije iz oblasti za koju je osnovana; priprema prijedlog gradskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa za gradonačelnika ili Gradsko vijeće; vrši poslove obračuna naknade i praćenje naplate sredstava po osnovu pogodnosti (renta), uređenja gradskog građevinskog zemljišta i zakupa gradskog građevinskog zemljišta; vrši i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak stavi Gradsko vijeće i gradonačelnik.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam vrše se u okviru slijedećih unutrašnjih jedinica i to:

a) Odsjek za imovinsko-pravne poslove i urbanizam obavlja poslove:

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- uspostavlja i ažurira evidenciju i kataloge neizgrađenog i izgrađeno građevinskog zemljišta i poduzima mjere za njihovo efikasno upravljanje i korištenje,
- vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa (eksproprijacije, uzurpacije, utvrđivanje prava na građevinskom zemljištu, davanje pod zakup zemljišta radi poljoprivredne obrade i slično) i rješava u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti,
- raspisuje konkurse i objavljuje javne pozive za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta i prodaju nekretnina u vlasništvu Grada,
- priprema programe izrade prostorno-planske dokumentacije,
- izradu prednacrt, nacrt i prijedloga akata iz oblasti prostornog planiranja i inicira njihovu izradu ili izmjene postojeće planske dokumentacije u slučaju nastanka potrebe,
- izvršava poslove nosioca pripreme prostorno-planske dokumentacije za Grad,
- upravno rješavanje u oblasti građanja i urbanizma,
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada teza, nacrt i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, gradonačelnika, Gradskog vijeća,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika.

b) Odsjek za geodetske poslove obavlja poslove:

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti geodetskih poslova i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,

- vodi propisane evidencije o nekretninama, izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja druge poslove vezano za izdavanje podataka iz katastra nekretnina, koji imaju značaj javne isprave,
- vrši obnavljanje uništenih i oštećenih biljega i oznaka premjera na području Grada,
- prati, utvrđuje snimak nastale fizičke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima od uticaje na podatke premjera i katastra nekretnina,
- otklanja nedostatke i propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratom, katastarskom operatu, te vrši promjene upisanih prava na nekretninama u odgovarajućim upisnim listovima,
- vrši obnove dotrajalih dijelova ili cijelog katastarskog operata i stara se o reprodukciji dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova,
- izrada elaborata o eksproprijaciji i drugih planova i analiza iz oblasti eksproprijacije,
- obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada,
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaganje izrade teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, gradonačelnika, Gradskog vijeća,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika.

Član 16.

(Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu)

(1) Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu nadležna je da izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana; inicira, te učestvuje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana; analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта propisa u oblastima za koje je osnovana; prati stanje i rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti za koje je osnovana; vodi postupke i vrši poslove iz oblasti matičnih evidencija i građanskih stanja; obezbjeđuje uslove, organizuje i koordinira rad matičnih ureda; vrši ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa; obavlja poslove vezane za biračke spiskove; rješava po zahtjevima građana za pristup informacijama i dokumentima; osigurava zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, rada sa mladima i provođenja omladinske politike, kulturi, sportu, zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; vodi evidenciju i koordinira rad sportskih, kulturnih i drugih institucija koji su od značaja za Grad; vrši nadzor nad zakonitosti rada i radom ustanova koje je osnovala Grad ili je njihov suosnivač; vrši potrebne poslove za efikasno funkcionisanje mjesnih zajednica, prati stanje u ovoj oblasti, osigurava javnost rada mjesnih zajednica i predlaže mjere iz oblasti mjesne samouprave; vodi evidenciju nevladinih organizacija, ostvaruje usku saradnju sa nevladinim sektorom i predlaže smjernice i modele saradnje sa nevladinim sektorom; predlaže mjere za unapređenje uslova odgojno-obrazovnog procesa u predškolskim ustanovama; vrši nadzor nad ostvarivanjem javnog interesa Grada u oblasti kulture i sporta; obavlja poslove vezane za evidenciju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, učestvuje u očuvanju i valorizaciji istog u saradnji sa nadležnim organima i relevantnim subjektima; ostvaruje veze i koordinira saradnju sa dijasporom/iseljeništvom; prati stanje, predlaže mjere i provodi aktivnosti iz svoje nadležnosti za stvaranje boljih zdravstvenih uslova za stanovništvo Grada; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, Zakona o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti branilačko-invalidske zaštite, Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica i podzakonskih akata donesenih na osnovu

navedenih Zakona iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Zeničko-dobojskog kantona i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciju Bosne i Hercegovine i izbjeglicima iz Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; vrši obračun redovnih mjesečnih primanja, vodi knjigovodstvenu i druge evidencije o ostvarenim pravima pripadnika boračke populacije i članovima njihovih porodica; vodi statistiku i evidenciju korisnika po osnovu ostvarenih prava izbjeglih i raseljenih lica (obnova i rekonstrukcija kuća i alternativni smještaj); vodi statistiku i evidenciju o ostvarenim osnovnim pravima (lična invalidnina / ratni i mirnodopski invalidi / porodična invalidnina, naknada dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i novčana egzistencijalna naknada nezaposlenim demobilisanim borcima) i dopunskim pravima boračke populacije (stipendiranje, zapošljavanje, zdravstveno osiguranje, medicinska rehabilitacija i banjsko-klimatsko liječenje, liječenje i nabavka ortopedskih pomagala, stambeno zbrinjavanje i drugo); vrši administrativnu obradu podnesenih zahtjeva korisnika i rješava u prvostepenom upravnom postupku za sva osnovna i dopunska prava branilaca; prati stanje i predlaže mjere višim nivoima vlasti (Federacija Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojski kanton) za stvaranje boljih socijalno – materijalnih uslova za pripadnike branilačke populacije i raseljenih lica i izbjeglica na području Grada; provođenje lokalnog akcionog plana za reintegraciju povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji u realizaciji Lokalnog readmisionog tima i nadležne službe Grada; vrši prijem i dostavu pošte; obavlja i druge poslove u oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Gradsko vijeće i gradonačelnik.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu vrše se u okviru slijedećih unutrašnjih jedinica i to:

a) Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu obavlja poslove:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, propisa i općih akata iz oblasti građanskih stanja,
- izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti građanskih stanja,
- izvršavanje i praćenje izvršavanja zakona, propisa i općih akata iz društvene djelatnosti, oblasti predškolskog obrazovanja i socijalne zaštite,
- vršenje nadzora nad radom javnih ustanova koje je Grad osnovao, brine se o transferu finansijskih sredstava za njihov rad i brine o popunjavanju upravnih tijela i pozicija,
- izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, sporta i nevladinih organizacija,
- ostvaruje saradnju sa ustanovama iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture, sporta i nevladinim organizacijama,
- vodi registar nevladinih organizacija,
- vodi brigu o stambenim i drugim uslovima socijalno-ugroženih osoba i o stanju kolektivnih centara,
- vršenje stručnih i upravno-pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja iz oblasti stipendiranja studenata, pristupa informacijama, zdravstvenog osiguranja i građanskih stanja,
- rješava po zahtjevima građana za pristup informacijama i dokumentima i ličnim podacima i o tome vodi propisanu evidenciju,
- rada sa mladima i provođenja omladinske politike, kulturi, sportu, zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti,
- vrši potrebne poslove za efikasno funkcionisanje mjesnih zajednica,

- obavlja poslove vezane za evidenciju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa,
- prijem, evidentiranje, otprema i uručivanje pošte,
- ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,
- vođenje propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- izrada statističkih analiza u pogledu kvalifikacione strukture i druge strukture uposlenika,
- vodi poslove u vezi sa biračkim spiskovima,
- obavlja poslove matičnih evidencija,
- kordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, gradonačelnika, Gradskog vijeća,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika.

b) Odsjek za pitanja boraca, raseljenih lica i povratnika obavlja poslove:

- Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima prava boraca, raseljenih lica i povratnika i oblasti readmisije;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka;
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti prava boraca, raseljenih lica i povratnika i oblasti readmisije;
- vrši obračun redovnih mjesečnih primanja, vodi knjigovodstvenu i druge evidencije o ostvarenim pravima po osnovu boračko-invalidske zaštite,
- vodi statistiku, obračun, isplatu, evidentiranje i knjiženje korisnika po osnovu ostvarenog prava izbjeglih i raseljenih lica;
- vodi statistiku i evidenciju o svim ostvarenim i dopunskim pravima boračke populacije;
- vodi evidenciju i obavlja poslove vezane za zaštitu boraca NOR-a;
- vrši administrativnu obradu podnesenih zahtjeva korisnika;
- prati stanje i predlaže mjere za stvaranje boljih socijalno – materijalnih uslova za stanovništvo na području Grada;
- upravno rješavanje i obradu zahtjeva iz oblasti prava boraca i njihovih članova domaćinstva,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika.

Član 17.

(Služba za upravu civilne zaštite)

(1) Služba za upravu civilne zaštite nadležna je da izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblasti za koju je osnovana; organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada; izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u Gradu; priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu; predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu; prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite; organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja; priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada; vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima; učestvuje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili elementarnim nepogodama i vrši

druge zadatke i poduzima druge mjere u vezi sa zaštitom od požara; vrši poslove obračuna naknade i praćenja naplate sredstava po osnovu naknada za protiv požarnu zaštitu; kao i poslove koje joj u zadatak stavi Gradsko vijeće i gradonačelnik.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu civilne zaštite vrše se u okviru slijedeće unutrašnje jedinica i to:

a) Odsjek za vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica Grada Zavidovići obavlja poslove:

- Izvršava stručno-operativne, administrativne i druge poslove koji se odnose na prevenciju i zaštitu od požara i vatrogastva, održavanje i servisiranje aparata za gašenje i druge opreme koja se koristi u svrhu gašenja požara, kao i slijedeće poslove:
- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada u skladu sa Kantonalnim i Federalnim zakonom i gradskom odlukom,
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice Grada, predlaže i preduzima mjere na obezbjeđenju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice,
- definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Grada,
- planira i obezbjeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
- pruža stručnu i drugu pomoć i dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo i efikasnije učešće u gašenju požara,
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane i vatrogasne jedinice kroz održavanje zajedničkih sastanaka i drugih oblika saradnje koja se odnosi na osnivanje i funkcionisanje vatrogasnih jedinica i osposobljavanje za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica u gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području Grada,
- ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina kroz održavanje zajedničkih sastanaka, vježbi, seminara i na drugi način,
- kordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaganje izrade teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, gradonačelnika, Gradskog vijeća,
- obavljanje i drugih poslova iz oblasti od zaštite od požara i vatrogastva po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika.

Član 18.

(Stručna služba gradonačelnika)

(1) Stručna služba gradonačelnika nadležna je da vrši koordinaciju rada svih službi u okviru jedinstvenog organa uprave, izvršava stručne i administrativne poslove za potrebe gradonačelnika, obavlja poslove vezane za upravljanje, razvojem i obukom ljudskih resursa u jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Zavidovići, odgovorna je za poslove informatike za jedinstveni organ uprave, obavlja poslove javnog obavješćavanja o aktivnostima gradonačelnika, Gradskog vijeća, gradskih službi i odnose sa javnošću, rješavanje po prigovorima izjavljenih u toku primjene i provođenja Zakona o slobodi pristupa informacijama, vrši organizovanje sjednica Kolegija gradonačelnika, izvršava poslove tehničkog sekretara i protokola kancelarije gradonačelnika, priprema tekstova za informisanje

javnosti o aktivnostima gradonačelnika, gradskih službi i Gradskog vijeća, uređivanje web i facebook stranice Grada Zavidovići, brine se o imovini Grada, poslovi na kontinuiranom unapređenju i održavanju informacionog sistema jedinstvenog gradskog organa, definisanje uspostavljanja integralnog informacionog sistema, izvršavanje drugih poslova vezanih za primjenu informacionih tehnologija, poslove pisarnice i arhive, nabavke i distribucije kancelarijske opreme i materijala, održavanje zgrade organa uprave i drugih poslova po nalogu gradonačelnika.

(2) Poslovi iz nadležnosti Stručne službe gradonačelnika vrše se u okviru radnih mjesta na koje su raspoređeni državni službenici izvan unutrašnje organizacione jedinice i u okviru Odsjeka pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova i to:

a) Odsjek pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova obavlja poslove:

- Davanje informacija građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava,
- prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni jedinstvenom organu uprave, gradonačelniku i Gradskom vijeću,
- razvođenje akata i predmeta,
- prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte i dostavljanje akata u rad,
- stavljanje predmeta u rokovnik i njihovo praćenje,
- obavlja poslove arhive i biblioteke stručne literature,
- isporuka kancelarijskog materijala, tonera, goriva i sitnog inventara,
- održavanje ispravnosti opreme i uređaja u zgradi službi Grada,
- uređenje prostorija i kancelarija, te simbola i obilježja,
- umnožavanje materijala,
- kontrola ulazaka i kretanja u zgradi službi Grada,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode, kao i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- ostvaruje saradnju sa gradskim službama kako bi zahtjevi stranaka bili obrađeni blagovremeno i efikasno,
- dostavlja statističke i druge podatke (tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o broju primljenih i riješenih zahtjeva),
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, gradonačelnika, Gradskog vijeća,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 18.

(Makro i mikro šema radnih mjesta)

(1) Unutrašnja organizacija gradskog organa državne službe data je kroz sistematizaciju radnih mjesta po organizacionim jedinicama kroz makro i mikro šemu, sa utvrđenim opisom poslova za svako radno mjesto, grupom poslova osnovne djelatnosti, pozicijom radnog mjesta državnog službenika u koju spada to radno mjesto, složenost poslova, uslovi za vršenje poslova, broj izvršilaca i radna mjesta namještenika.

(2) Makro šema radnih mjesta je predstavljena u Aneksu I koji je prilog ovog Pravilnika.

Član 19.

(Vrste radnih mjesta)

U jedinstvenom gradskom organu uprave sistematizovana su radna mjesta kako slijedi:

- a) rukovodeći državni službenici,
- b) ostali državni službenici,
- c) namještenici više stručne spreme,
- d) namještenici srednje stručne spreme i
- e) namještenici niže stručne spreme.

Član 20.

(Elementi radnog mjesta)

Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika ima slijedeće elemente:

- a) naziv radnog mjesta,
- b) opis poslova radnog mjesta,
- c) naziv grupe u poslovima osnovne djelatnosti,
- d) naziv pozicije radnog mjesta,
- e) složenost poslova radnog mjesta,
- f) stepen školske spreme propisan za radno mjesto,
- g) vrsta školske spreme propisana za radno mjesto,
- h) posebni uslovi propisani za radno mjesto,
- i) dužina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme, više odnosno srednje škole propisana za radno mjesto,
- j) broj izvršilaca koji se mogu postaviti na radno mjesto.

POGLAVLJE I – SLUŽBA ZA UPRAVU PRIVREDE, LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU I MEĐUNARODNU SARADNJU

Član 21.

(Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju)

(1) Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,

- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge gradonačelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršenje naloga,
- osigurava izvršavanje poslova inspekcijskog nadzora nad aktivnostima i postupanju pravnih lica i građana u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja i cesta iz gradske nadležnosti u ovim oblastima,
- prati izvršenje programa rada inspekcija i kontroliše rad inspektora,
- obavještava gradonačelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev dostavlja podatke i informacije,
- vrši praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i udruženjem privrednika, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
- učestvuje u procesu strateškog planiranja kao i u ažuriranju strateških dokumenata,
- vrši svakodnevnu saradnju i neposrednu komunikaciju sa gradonačelnikom Grada po svim pitanjima iz nadležnosti upravljanja lokalnim ekonomskim razvojem, kao i saradnja sa drugim gradskim službama,
- na bazi praćenja rezultata realizacije programa/projekata iz Strategije, a prema projektnim indikatorima vrši ažuriranje plana implementacije strategije, izrađuje analize, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji projekata, te predlaže, u saradnji sa drugim službama, mjere za unapređenje procesa realizacije projekata,
- saraduje sa Službom za zapošljavanje, Privrednim savjetom i drugim subjektima prilikom pripremanja i sprovođenja programa za profesionalno usavršavanje radne snage tj. stručno obrazovanje, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju radnika u skladu sa potrebama investitora,
- vrši kreiranje godišnjeg izvještaja o realizaciji projekata lokalnog ekonomskog razvoja (tabelarni prikaz svih projekata za prethodnu i tekuću godinu, sa slijedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.),
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Grada, i prezentaciju potencijalnim investitorima za posticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- organizuje uspostavu, održavanje i unapređenje kontakata sa međunarodnim subjektima za podršku razvoju lokalnog poduzetništva i ukupnog razvoja Grada,
- ostvaruje i unapređuje saradnju sa bratskim i prijateljskim općinama i gradovima izvan Bosne i Hercegovine, kao i gradovima sa kojima je uspostavljena saradnja i realizacija zajedničkih projekata,
- predlaže i inicira pokretanje javnog privatnog partnerstva iz nadležnosti Grada, aktivno učestvuje u provođenje postupaka javnog privatnog partnerstva, te se stara o provođenju Zakona o javnom privatnom partnerstvu iz nadležnosti Grada,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira Gradonačelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,

- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa i drugih gradskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i predlaže gradonačelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama Gradskog vijeća Zavidovići, Kolegija Gradskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu i pravilnu pripremu materijala za Gradsko vijeće i gradonačelnika, te za njihovu zakonitost,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže gradonačelniku na donošenje,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara gradonačelniku i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik gradonačelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske, političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispiti ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- Vršiti inspekcijski nadzor u oblasti prostornog uređenja i građenja, pri čemu inspektor provjerava:
 - da li se gradnja objekta na određenom području vrši u skladu sa planom i drugim urbanističko-građevinskim uslovima i propisima za to područje,
 - da li se građenje objekta vrši u skladu sa posebnim uslovima propisanim Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
 - da li se i drugi radovi na posebno zaštićenom ili ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
 - da li građevina ili drugi objekat zbog fizičke dotrajalosti, elementarne nepogode i drugih razloga može i dalje da služi svojoj namjeni, odnosno da li iz istih razloga postoji opasnost po život i zdravlje ljudi, saobraćaj ili okolne objekte,
 - da li je odobrenje za građenje izdato u skladu sa planom i drugim urbanističkim uslovima propisanim za građenje,
 - druge poslove iz nadležnosti propisane Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Grada Zavidovići iz nadležnosti građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje će poduzimati,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske i urbanističke inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske i urbanističke inspekcije,
- naređuje otklanjanje nedostataka i nepravilnosti, te naređuje poduzimanje odgovarajućih radnji u cilju poštivanja propisa iz nadležnosti urbanističke i građevinske inspekcije,
- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne, godišnje i druge po nalogu izvještaje o svom radu,
- sarađuje sa inspekcijama viših nivoa vlasti i inspekcijama iz drugih oblasti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik,

Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti:

Upravno-nadzorni poslovi,

Pozicija:

Urbanističko-građevinski inspektor,

Složenost poslova:

Najsloženiji,

Stepen školske spreme:

VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,

Vrsta školske spreme:

Diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, položen stručni ispit iz oblasti arhitekture i građevinarstva, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva u struci nakon položenog stručnog ispita iz oblasti

Radni staž:
Broj izvršilaca:

arhitekture i građevinarstva, od čega najmanje 3 godine
na poslovima prostornog planiranja
3 godine
1 (jedan) izvršilac

(3) Inspektor za ceste

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz gradske nadležnosti kojima se reguliše pitanje cesta, i bezbjednosti saobraćaja na području Grada Zavidovići,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora inspekcije za ceste: nadzor nad održavanjem (ljetno i zimsko), sanacijom i izgradnjom putne mreže u gradskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja i nenamjenskog korištenja, te nadzor nad prekomjernom upotrebom ceste,
- saraduje sa kantonalnom inspekcijom oko nadzora nad regionalnim i lokalnim cestama na području Grada i inspekcijama iz drugih oblasti,
- vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putu, putnim pojasi, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima,
- vodi evidenciju o podacima o korištenju cestovnog zemljišta potrebni za utvrđivanje plaćanja naknade za njegovo korištenje i iste dostavlja nadležnima,
- prati stanje u oblasti cestovne infrastrukture i vrši izradu informacija o stanju cestovne infrastrukture,
- učestvuje u izradi gradskih odluka iz oblasti cesta, bezbjednosti saobraćaja i drugih oblasti,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti saobraćaja,
- daje stručno mišljenje u postupku donošenja rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i rješenja o saglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na putu i putnom pojasu,
- u saradnji sa Policijskom upravom i nadležnim savjetom za bezbjednost saobraćaja, prati saobraćajnu politiku, predlaže i prati izmjene režima saobraćaja,
- priprema obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja i o stanju puteva,
- učestvuje u izradi srednjoročnih i godišnjih programa održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:
Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti:
Pozicija:
Složenost poslova:
Stepen školske spreme:

Državni službenik
Upravno-nadzorni poslovi
Inspektor za ceste
Najsloženiji
VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog

Vrsta školske spreme:	ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Posebni uslovi:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, saobraćajne, pravne, upravne i tehničke struke,
Radni staž:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	3 godine 1 (jedan) izvršilac

1/2 - ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU, UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I MEĐUNARODNU SARADNJU

(4) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i stara se o njegovom izvršenju i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- prati izvršenje planova i razvoja poduzetništva sa prijedlogom mjera za realizaciju tih planova,
- priprema programe razvoja poduzetništva na području Grada,
- priprema prijedlog akta (zaključak, odluka, rješenje) kojim se odobrava početak realizacije projekata iz Strategije razvoja Grada Zavidovići (naziv projekta, nosilac aktivnosti, nivo raspoložive tehničke dokumentacije, rokovi, procijenjeni troškovi i dr.) koje donosi gradski načelnik,
- pruža stručnu i administrativno - tehničku podršku za organizaciju sastanaka i rada Privrednog savjeta, priprema dnevni red, organizuje slanje poziva i vođenje zapisnika, priprema izvještaja, vođenje evidencije o statusu inicijativa Privrednog savjeta, te ažurira informacije na web sajtu o aktivnostima Privrednog savjeta,
- organizuje stručnu i administrativno – tehničku podršku Timu za praćenje implementacije Strategije razvoja Grada Zavidovići, praćenje realizacije projekata proisteklih iz Strategije,
- vrši praćenje i pripremu izvještaja o implementaciji Plana kapitalnih investicija,
- na bazi praćenja rezultata realizacije programa/projekata iz Strategije razvoja Grada Zavidovići, a prema projektnim indikatorima vrši ažuriranje plana implementacije, izrađuje analize, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji projekata, te predlaže, u saradnji sa drugim službama, mjere za unapređenje procesa realizacije projekata,
- sarađuje sa Službom za zapošljavanje, Privrednim savjetom i drugim pri pripremanju i sprovođenju programa za profesionalno usavršavanje radne snage tj. stručno obrazovanje, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju radnika u skladu sa potrebama investitora,
- kreira godišnje izvještaje o realizaciji projekata lokalnog ekonomskog razvoja (tabelarni prikaz svih projekata za prethodnu i tekuću godinu, sa slijedećim podacima za svaki projekat:

naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.),
 - priprema, ažurira i organizuje distribuciju promotivnih materijala (brošura, letaka, materijala za web prezentacije, vodiči za investitore, flajera, itd.) na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku,
 - kreiranje i ažuriranje profila Grada na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku (štampana verzija i web stranica),
 - kreiranje i ažuriranje vodiča kroz proces izdavanja odobrenja za građenje u saradnji sa nadležnom službom, na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica),
 - kreiranje i ažuriranje vodiča za osnivanje privrednih subjekata sa informacijama o troškovima i potrebnim vremenom na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica),
 - organizuje, priprema promotivne materijale i učestvuje u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama o važnosti direktnih stranih investicija i promocija poslovnog okruženja,
 - priprema analize i izvještaje za gradonačelnika za održavanje konferencije za medije i redovno informisanje medija o privrednim aktivnostima u Gradu,
 - priprema prijedlog plan edukacije za državne službenike i namještenike iz Odsjeka,
 - prati privredna kretanja i ostvaruje neposredne kontakte sa poduzetnicima, te predlaže mjere za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
 - vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka,
 - obavlja poslove koordinacije sa bankama, osiguravajućim društvima i drugim sličnim institucijama u svrhu pružanja pomoći poduzetnicima u iznalaženju sredstava finansiranja,
 - obavlja poslove na uspostavi i realizaciji saradnje sa dijasporom na polju razvoja privrede, investiranja i drugim poljima,
 - pruža savjetodavne usluge u domenu izrade biznis i marketing planova za lokalne poduzetnike, kao i druge savjetodavne usluge,
 - uspostavlja, održava i unapređuje kontakte sa domaćim i međunarodnim i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva,
 - priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima,
 - izvršava i prati izvršavanje obaveza Grada Zavidovići koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa,
 - utvrđuje i prati stanje u oblasti turizma, ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
 - prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa u skladu sa zakonima o koncesijama i drugim propisima,
 - predlaže i inicira pokretanje javnog privatnog partnerstva iz nadležnosti Odsjeka, aktivno učestvuje u provođenje postupaka javnog privatnog partnerstva, te se stara o provođenju Zakona o javnom privatnom partnerstvu iz nadležnosti Odsjeka,
 - prati rad Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. čiji je suosnivač Gradsko vijeće i daje preporuke i prijedloge pomoćniku načelnika za preduzimanje aktivnosti prema istoj,
 - obavlja poslove vezane za evidentiranje državne pomoći,
 - vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na gradskom nivou,
 - priprema statističke, analitičke, informativne i druge materijale za potrebe apliciranja iz nadležnosti Grada za uvodni dio aplikacija za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
 - vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,

- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Grada i prezentaciju potencijalnim investitorima za potsticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- u saradnji sa pomoćnikom gradonačelnika izrađuje aplikacije i organizira apliciranje za potpore i fondove domaćih i međunarodnih, vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja Grada Zavidovići po utvrđenoj metodologiji izrade strategije,
- priprema prijedloge (podaci o mjesnim zajednicama), projekte i ostalu prateću dokumentaciju za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Gradsko vijeće,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- ostvaruje i unapređuje saradnju sa bratskim i prijateljskim općinama i gradovima izvan Bosne i Hercegovine, kao i gradovima sa kojima je uspostavljena saradnja i realizacija zajedničkih projekata,
- za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku načelnika, redovno ga informiše o stanju u oblasti Odsjeka,
- podnosi godišnje izvještaje o radu Odsjeka,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko - analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, saobraćajne i tehničke struke

Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(5) Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu

- Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte iz nadležnosti Službe,
- podnosi izvještaj o završenoj investiciji,
- učestvuje u izradi vizije i strategije razvoja Grada,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti saobraćaja,
- priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- vrši izradu izvještaja, analiza i informacija iz oblasti investicija iz nadležnosti Službe,
- vrši izradu projektnih zadataka, elaborata, analiza, studija, projekata i procjena iz oblasti saobraćajnica, vodnih objekata (vodovodi, odvodnja površinskih voda, kanalizacija i sl) i drugih oblasti iz nadležnosti Službe,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- prikuplja podatke iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- koordinira nad izvođenjem radova,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnik i pomoćnika gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnik i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske i saobraćajne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(6) Stručni savjetnik za registraciju djelatnosti, odobrenja u oblasti saobraćaja i normativnu djelatnost

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava propise u oblasti saobraćaja, taksi prevoza i javnog prevoza putnika,
- vodi postupak utvrđivanja prekomjernog i drugog vanrednog načina korištenja cesta i ulica iz nadležnosti Grada kroz poseban ispitni postupak,
- vodi postupak rasporeda taksivozila na taksistajališta, te postupak plaćanje naknade za korištenje taksistajališta,
- vodi postupak registracije redova vožnje javnog saobraćaja,
- vodi postupak izdavanja odobrenja prevoza za vlastite potrebe i prevoza putem priključnog vozila i njegovu zamejnu,
- vodi postupak izdavanja ostalih odobrenja i akata iz oblasti saobraćaja,
- prati, proučava i izvršava propise u oblasti unutrašnje trgovine, ugostiteljstva, turizma, obrta, srodnih djelatnosti i drugih privrednih oblasti,
- vodi postupak izdavanja odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, obrta, srodnih djelatnosti saobraćaja i drugih samostalnih privređivanja, te vrši utvrđivanje i ovjeru njihove pravosnažnosti,
- vodi postupak i utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih uslova u vezi sa obavljanjem djelatnosti,
- predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje djelatnosti iz gradske nadležnosti i obavlja stručne poslove na unapređenju gradskih procedura,
- vrši ovjeru cjenovnika i normativa ugostiteljskih radnji,
- vodi evidencije o izdatim odobrenjima, saglasnostima i registracijama iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, obrta, srodnih djelatnosti i drugih djelatnosti,
- daje upute i pruža stručnu pomoć za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti po službenoj dužnosti prikuplja potrebnu dokumentaciju i dokaze u tu svrhu,
- vrši izradu teza, nacрта i prijedloga gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- provodi i učestvuje u provođenju javnih rasprava iz nadležnosti Odsjeka, te daje ocjenu prijedloga, sugestija i mišljenja podnesenih tokom javne rasprave,
- vrši izradu teza, nacрта i prijedloga gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Grada po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika,
- priprema prečišćene tekstove gradskih odluka i drugih općih akata iz gradske nadležnosti,

- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- vrši izradu redovnih i periodičnih informacija i tipskih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno - pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za registraciju djelatnosti, odobrenja u oblasti saobraćaja i normativnu djelatnost
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac“.

(7) Viši stručni saradnik za investicije i infrastrukturu

Opis posla:

- Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte iz nadležnosti Službe,
- podnosi izvještaj o završenoj investiciji,
- učestvuje u izradi strategije razvoja Grada,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u pripremi srednjoročnih i godišnjih programa održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata,
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,

- prikuplja podatke iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- koordinira nad izvođenjem radova za projekte za koje je zadužen,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za investicije i infrastrukturu
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja saobraćajne, građevinske i arhitektonske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broji izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

(8) Stručni saradnik za pravna pitanja i pripremu investicija

Opis poslova:

- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- prikuplja i obrađuje potrebne saglasnosti, elaborate, studije i odobrenja za realizaciju investicijskih i drugih projekata iz nadležnosti Odsjeka,
- inicira i predlaže pokretanje postupka rješavanja imovinsko-pravnih poslova u postupku realizacije investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši pripremu i prikupljanje podataka i dokumentacije za pribavljanje odobrenja za upotrebu za investicijske objekte nakon realizacije projekta,

- vodi postupak donošenja rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i rješenja o saglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na putu i putnom pojasu,
- vodi upravni postupak utvrđivanja naknade za korištenje cestovnog zemljišta za postavljanje instalacija,
- rješava zahtjeve za otkup stanova koje je po zakonu Grad nadležan da prodaje,
- rješava zahtjeve i provodi postupak u vezi korištenja stanova i poslovnih prostora,
- provodi i učestvuje u provođenju javnih rasprava iz nadležnosti Odsjeka, te daje ocjenu prijedloga, sugestija i mišljenja podnesenih tokom javne rasprave,
- vrši poslove pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja u skladu sa zakonom,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (skraćeni upravni postupak),
- vrši izradu redovnih i periodičnih informacija i tipskih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-opertativni
Pozicija:	Stručni saradnik za pravna pitanja i pripremu investicija
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac”.

(9) Stručni saradnik za registraciju djelatnosti, pomoć privrednicima i međunarodnu saradnju

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava propise u oblasti unutrašnje trgovine, ugostiteljstva, turizma, obrta, srodnih djelatnosti i drugih privrednih oblasti,

- priprema i vodi skraćeni upravni postupak i donosi rješenja o početku, promjenama i prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,
- vrši poslove pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja u skladu sa zakonom,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (skraćeni upravni postupak),
- vrši ovjeru cjenovnika i normativa ugostiteljskih radnji,
- vrši izradu pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, obrta, srodnih djelatnosti saobraćaja i drugih samostalnih privređivanja, te vrši utvrđivanje i ovjeru njihove pravosnažnosti,
- vodi postupak i utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih uslova u vezi sa obavljanjem djelatnosti,
- predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje djelatnosti iz gradske nadležnosti i obavlja stručne poslove na unapređenju gradskih procedura,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- daje upute i pruža stručnu pomoć za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti po službenoj dužnosti prikuplja potrebnu dokumentaciju i dokaze u tu svrhu,
- vrši pripremu prečišćenih tekstova odluke i drugih akata,
- vrši izradu redovnih i periodičnih informacija i tipskih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno - pravni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za registraciju djelatnosti, pomoć privrednicima i međunarodnu saradnju
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(10) Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju

Opis poslova:

- vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka u okviru propisanih metodologija,
- obavlja poslove koordinacije sa bankama, osiguravajućim društvima i drugim sličnim institucijama u svrhu pružanja pomoći poduzetnicima u iznalaženju sredstava finansiranja,
- pruža savjetodavne usluge u domenu izrade biznis i marketing planova za lokalne poduzetnike, kao i druge savjetodavne usluge,
- uspostavlja, održava i unapređuje kontakte sa domaćim i međunarodnim i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva,
- učestvuje u pripremanju redovnih izvještaja o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima,
- učestvuje u kreiranju godišnjeg izvještaja o realizaciji projekata lokalnog ekonomskog razvoja (tabelarni prikaz svih projekata za prethodnu i tekuću godinu, sa slijedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.),
- priprema, ažurira i organizuje distribucije promotivnih materijala (brošura, letaka, materijala za web prezentacije, vodiči za investitore, flajera, itd.) na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku,
- kreira i ažurira profil Grada na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku (štampana verzija i web stranica),
- kreiranje i ažuriranje vodiča kroz proces izdavanja odobrenja za građenje u saradnji sa nadležnom službom, na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica),
- kreira i ažurira vodič za osnivanje privrednih subjekata sa informacijama o troškovima i potrebnim vremenom na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica),
- organizuje, priprema promotivne materijale i učestvuje u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama o važnosti direktnih stranih investicija i promocija poslovnog okruženja,
- priprema analize i izvještaje za gradonačelnika za održavanje konferencije za medije i redovno informisanje medija o privrednim aktivnostima u Gradu,
- izvršava i prati izvršavanje obaveza Grada koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti turizma, ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa u skladu sa zakonima o koncesijama i drugim propisima,
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na gradskom nivou,
- predlaže izradu nacrtu i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, i aktivno učestvuje u njihovoj izradi,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka,
- daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- priprema statističke, analitičke, informativne i druge materijale za potrebe apliciranja iz djelokruga Grada za uvodni dio aplikacija za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,

- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Gradai prezentaciju potencijalnim investitorima za potsticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja Gradapo utvrđenoj metodologiji izrade strategije,
- priprema podloga (podaci o mjesnim zajednicama), projekata i ostale prateće dokumentacije za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Gradsko vijeće,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko - analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, ekološke i tehničke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(11) Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukturu, saobraćaj i ekologiju

Opis poslova:

- Prikuplja i evidentira podatke za izradu vizije i strategije razvoja Grada,
- učestvuje u izradi pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaganju mjera za njihovo unapređenje,

- vrši sve pripremne radnje potrebne za obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija,
- vrši sve pripremne radnje za izradu dokumentacije za izradu prioritetnih projekata i učestvuje u pripremnim poslovima za njihovu realizaciju,
- prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju i podatke potrebne za izradu srednjoročnih i godišnjih programa održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- vrši sve pripremne radnje i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture i saobraćaja,
- učestvuje u pripremi obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja na putevima i o stanju puteva,
- vrši jednostavnije poslove na polju prikupljanja, sređivanja i obrade podataka radi priprema podloga razvojnih planova i analiza,
- prikuplja podatke iz oblasti ekologije putem kontrola, anketa, i slično, izrađuje odgovarajuće materijale o tome,
- redovno prati stanje u oblasti ekologije,
- vrši identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području Gradao čemu vodi evidenciju,
- vrši mjesečno izvještavanje o stanju u oblasti ekologije,
- obavještava komunalnog inspektora o kršenju propisa iz oblasti ekologije i o ličnim podacima prekršioca,
- doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju poboljšanja upravljanja okolišom,
- vodi službene evidencije iz nadležnosti Odsjeka, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima i dodijeljenim koncesijama za područje GradaZavidovići, te prati ispunjenje finansijskih i drugih obaveza po ugovorima o koncesijama, te stim u vezi izrađuje informacije,
- vodi evidencije podataka o putevima, putnim pojasevima, saobraćajnoj signalizaciji i opreme na putevima,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Namještenik

Stručno - operativni, informativno - dokumentacioni i administrativno - tehnički poslovi

Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukturu, saobraćaj i ekologiju

Djelomično složeni

SSS/IV stepen

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola

Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
10 mjeseci
1 (jedan) izvršilac

POGLAVLJE II. – SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR

Član 22.

(Služba za upravu finansija, budžet i trezor)

(1) Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge gradonačelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršenje naloga,
- predlaže gradonačelniku mjere za poboljšanje finansijske situacije, naročito uz izvještaj o izvršenju budžeta,
- odgovoran je za pravilnu, blagovremenu i transparentnu izradu nacrtu i prijedloga budžeta, te izvještaja o izvršenju budžeta,
- osigurava zakonitost svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Grada,
- kontroliše i osigurava zakonitos prilikom obračuna svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Grada,
- osigurava vođenje svih finansijskih i budžetskih evidencija, te evidencija o sporovima koji se vode protiv Gradasa novčanim potraživanjem i pokrenutim izvršnim postupcima za plaćanje gradskih naknada,
- izvršava i prati izvršavanje poslova iz nadležnosti Grada koje proističu iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i drugih zakona podzakonskih akata koji su doneseni na osnovu navedenih propisa ili regulišu navedene oblasti,
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti javnih nabavki,
- obavještava gradonačelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev dostavlja podatke i informacije,
- vrši svakodnevnu saradnju i neposrednu komunikaciju sa gradonačelnikom po svim pitanjima iz oblasti budžeta i finansija,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,

- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i drugih gradskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i predlaže gradonačelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama Gradskog vijeća Zavidovići, Kolegija Gradskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu i pravilnu pripremu materijala za Gradsko vijeće i gradonačelnika, te za njihovu zakonitost,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže gradonačelniku na donošenje,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara gradonačelniku i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik gradonačelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske, političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Stručni savjetnik za javne nabavke i normativne poslove

Opis poslova:

- Prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupke javnih nabavki,
- priprema normativne akte i procedure za provođenje postupaka javnih nabavki,

- daje stručna mišljenja i uputstva za obavljanje poslova od strane komisije koje provode postupaka javnih nabavki,
- prima zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabavke i utvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava i drugih uslova za odobravanje realizacije javne nabavke,
- priprema i izrađuje odluke o pokretanju procedura javnih nabavki, tendersku dokumentaciju, obavještenja o javnoj nabavci, zadužuje ponude, sastavlja i šalje obavještenja, izrađuje odluke o rezultatima postupaka javnih nabavki, izrađuje zahtjeve za mišljenje pravobranioca, te druge akte koji se odnose na cjelokupan i zaokružen postupak dodjele ugovora o javnoj nabavci radova, roba i usluga,
- vrši izradu plana javnih nabavki i njegovo usklađivanje tokom budžetske godine u skladu sa promjenama i realizacijom plana javnih nabavki
- vrši izradu ugovora o javnim nabavkama radova, roba i usluga,
- priprema prijedlog rješenja o zaduženju državnog službenika i namještenika o obavezi praćenja izvršenja dodjeljenog ugovora o javnoj nabavci i podnošenju izvještaja o realizovanoj javnoj nabavci, uz dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i potrebne dokumentacije gradskim službama radi realizacije javne nabavke,
- pruža savjetodavne usluge gradskim službama u domenu izrade specifikacija i drugih elemenata potrebnih za izradu tenderske dokumentacije, kao i druge savjetodavne usluge iz oblasti javnih nabavki,
- priprema stručna mišljenja, uputstva i pojašnjenja na zahtjev gradskih službi za upravu o primjeni propisa iz oblasti javnih nabavki,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim postupcima dodjele ugovora o javnim nabavkama i njihovom izvršenju od strane službi zaduženih za realizaciju javne nabavke, te upozorava pomoćnika načelnika o neizvršavanju zaključenih ugovora o javnim nabavkama u ugovorenom roku,
- izrađuje odluke po žalbama na postupak javnih nabavki i odabir izvođača, te izjašnjenja gradonačelnika na podnesene žalbe,
- vrši izradu pravilnika o javnim nabavkama, robama i uslugama i ostale normativne akte iz oblasti javnih nabavki,
- vrši izradu teza, nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u provođenju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti javnih nabavki i drugih pratećih oblasti,
- dostavlja izvještaje o zaključenim ugovorima Agenciji za javne nabavke,
- vrši izradu informacija, izvještaja i drugih informativnih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Stručno - operativni poslovi i normativno-pravni poslovi

Pozicija:

Stručni savjetnik za javne nabavke i normativne poslove

Složenost poslova:

Najsloženiji

Stepen školske spreme:

VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,

Vrsta školske spreme:

Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje

	rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) Stručni savjetnik za planiranje budžeta

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za planiranje budžeta,
- prati primjenjuje zakonske propise čija izmjena ima uticaj na budžet,
- izrađuje normativne akte i procedure za provođenje postupka planiranja i izmjena budžeta,
- prati poslove iz nadležnosti Grada koje proističu iz Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugih zakona podzakonskih akata koji su doneseni na osnovu navedenih propisa ili regulišu navedene oblasti,
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti budžeta,
- obavlja stručne poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta i budžeta za tekuću godinu uz koordinaciju sa službama, nacrtu i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjesečne planove budžeta i odluke o izvršavanju budžeta,
- vrši unos podataka u informacioni sistem, koji se odnosi na budžet, izmjenu i dopunu budžeta, rezervisanje sredstava, odluke o preraspodjeli sredstava, odluka o uvećanju sredstava, odluka o korištenju budžetske rezerve, odluka o usmjeravanju neplaniranih grantova u budžet i dr.,
- priprema smjernice, uputstva i instrukcije budžetskim korisnicima vezano za izradu dokumenta okvirnog budžeta,
- priprema smjernice, uputstva i instrukcije budžetskim korisnicima, vezano za planiranje i izradu budžeta,
- vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstva budžeta,
- priprema materijale za javnu raspravu po nacrtu budžeta, organizuje javnu raspravu i učestvuje u istoj,
- prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i vrši izradu izvještaja o provedenoj javnoj raspravi,
- predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki,
- analizira i pokreće inicijativu za izradu nacrtu i prijedloga izmjena i dopuna budžeta,
- utvrđuje plan budžetskog kalendara,
- učestvuje u izradi odluke o zaduženju, prati zaduženost Grada, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim zakonskim propisima,
- vrši konsultaciju sa trezorom, kako bi se ispravno evidentirale stavke budžeta u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u F BiH (izvor sredstava, ekonomski kod (konto) ...),
- pruža savjetodavne usluge gradskim službama, kao i svim korisnicima budžetskih sredstava za pripremanje zahtjeva za budžetska sredstva,
- prima zahtjeve budžetska sredstva i utvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava i drugih uslova za odobravanje i realizaciju istih,
- usklađuje budžetske stavke s Strategijom razvoja i s drugim strateškim dokumentima,
- vrši izradu budžeta za građane i ostale akte vezano za budžetsko planiranje,
- prati poslovne aktivnosti službi, kako bi se pravovremeno u budžetu planirale izmjene koje utiču na budžetska sredstva,
- vrši poslove pripreme materijala za Gradsko vijeće iz oblasti budžeta u saradnji sa pomoćnikom načelnika i gradonačelnikom,
- organizuje javne rasprave i razmatra primjedbe i prijedloge u postupku izrade budžeta te daje svoje mišljenje,

- pokreće inicijative za izradu izmjena i dopuna budžeta i izmjene i dopune odleka o izvršavanju budžeta,
- vrši planiranje izmjena i dopuna budžeta i izmjena i dopuna odluka o izvršavanju budžeta,
- organizuje javne rasprave i razmatra primjedbe i prijedloge u postupku izrade izmjena i dopuna budžeta i izmjena i dopuna odluka o izvršavanju budžeta.
- priprema stručna mišljenja, uputstva i pojašnjenja na zahtjev gradskih službi za upravu o primjeni propisa iz oblasti planiranja budžeta,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim postupcima izrade budžeta i izmjena i dopuna budžeta te izvještava pomoćnika načelnika,
- vodi evidenciju potraživanja i stalnih sredstava,
- vrši izradu teza, nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u provođenju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti planiranja budžeta,
- vrši izradu informacija, izvještaja i drugih informativnih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni poslovi i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za planiranje budžeta
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke,
Posebni uslovi:	položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac"

(4) Viši referent za javne nabavke

Opis poslova:

- Priprema prijedloge procedura za provođenje postupaka javnih nabavki kroz direktni sporazum i konkurentski zahtjev za dostavu ponude,
- prima zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabavke i utvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava i drugih uslova za odobravanje realizacije javne nabavke,
- priprema i izrađuje odluke o pokretanju procedura javnih nabavki, tendersku dokumentaciju, obavještenja o javnoj nabavci, zadužuje ponude, sastavlja i šalje obavještenja, izrađuje odluke o rezultatima postupaka javnih nabavki, izrađuje zahtjeve za mišljenje pravobranioca, te druge

akte koji se odnose na cjelokupan i zaokružen postupak dodjele ugovora o javnoj nabavci radova, roba i usluga putem direktnog sporazuma,

- priprema prijedlog akata o zaduženju državnog službenika i namještenika o obavezi praćenja izvršenja dodjeljenog ugovora o javnoj nabavci i podnošenju izvještaja o realizovanoj javnoj nabavci, uz dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i potrebne dokumentacije gradskim službama radi realizacije javne nabavke,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim postupcima dodjele ugovora o javnim nabavkama i njihovom izvršenju od strane službi zaduženih za realizaciju javne nabavke, te upozorava pomoćnika načelnika odsjeka o neizvršavanju zaključenih ugovora o javnim nabavkama u ugovorenom roku,
- dostavlja izvještaje o zaključenim ugovorima Agenciji za javne nabavke,
- vrši izradu informacija, izvještaja i drugih informativnih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Stručno-operativni, informativno-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi

Pozicija:

Viši referent za javne nabavke

Složenostposlova:

Djelomično složeni

Stepen školske spreme:

SSS/IVstepen

Vrstaškolskespreme:

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

1/1 - ODSJEK ZA TREZOR

(5) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Sudjeluje sa pomoćnikom načelnika u pripremi nacрта godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova rada iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
- prati i izvršava zakone, odluke i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno organizuje rad Odsjeka u skladu s poslovima i zadacima Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odsjeka,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiocima,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,

- izrađuje i učestvuje u izradi prednacrtu i prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vodi evidencije i obezbjeđuje podatke o budžetskim prihodima, primicima, izdacima, imovini i izvorima sredstava u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta,
- izrađuje ili učestvuje u izradi glavnih finansijskih i drugih izvještaja budžeta u skladu sa postojećim potrebama,
- organizuje blagovremeno izvještavanje nadležne službe o stanju potraživanja po osnovu gradskih naknada,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja,
- vrši kontiranje finansijske dokumentacije o prihodima, rashodima, imovini i izvorima sredstava, kako budžeta tako i sredstava posebnih namjena, te po potrebi vrši unos podataka sa te dokumentacije,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- koordinira blagovremeno i pravilno provođenje postupka rashodovanja stalnih i drugih sredstava Grada,
- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije u budžetu,
- prati izvršenje budžeta,
- radi na izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja o izvršenju budžeta,
- radi na izradi godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i izradi završnog računa,
- sastavlja periodične i godišnje konsolidovane računovodstvene izvještaje za korisnike budžeta,
- neposredno i svakodnevno prati realizaciju budžetskih sredstava i izvršenje budžeta te o tome uz pravovremene sugestije i prijedloge izvještava pomoćnika načelnika,
- saraduje u izradi dokumenta okvirnog budžeta, budžeta i izmjena i dopuna budžeta u svim fazama njegovog donošenja,
- sačinjava odluke i zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplatu sredstava,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Grada Zavidovići,
- stara se o tačnosti, ažurnosti i potpunosti podataka u računovodstvenim knjigama budžeta,
- vrši formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne,
- kontroliše ispravnost naloga za plaćanje, te tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje,
- učestvuje u izradi odluke o zaduženju, prati zaduženost Grada, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim zakonskim propisima,
- kontroliše zakonitost svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Grada,
- kontroliše i osigurava zakonitost prilikom obračuna svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Grada,
- osigurava vođenje svih finansijskih i budžetskih evidencija, te evidencija o sporovima koji se vode protiv Grada novčanim potraživanjem i pokrenutim izvršnim postupcima za plaćanje gradskih naknada,
- vrši kontrolu namjenskog korištenja budžetskih sredstava,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,

- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara Pomoćniku Gradonačelnika, redovno ga informiše o stanju u oblasti Odsjeka,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Gradonačelnika i Pomoćnika Gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže”.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen ispit za zvanje samostalnog računovođe, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(6) Viši stručni saradnik za prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja

Opis poslova:

- Vršiti prijem i formalnu, suštinsku, zakonsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu Grada i druge dokumentacije, prije unosa podataka u knjigovodstvo,
- odgovoran je za tačnosti blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- vodi pomoćnu evidenciju naknada po osnovu gradskih propisa i evidenciju drugih potraživanja, vrši usaglašavanje pomoćne evidencije naknada po osnovu gradskih propisa (i drugih potraživanja) s glavnom knjigom i knjiži potraživanja po osnovu gradskih naknada (i druga potraživanja) u pomoćnoj evidenciji i u glavnoj knjizi,
- organizuje, izrađuje i dostavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno izvještaje o stanju potraživanja po osnovu gradskih naknada nadležnoj službi (i drugih potraživanja), radi izrade opomena po osnovu gradskih naknada (i drugih potraživanja), kao i prijedloga za utuženje Gradskom pravobranilaštvu Zavidovići,

- pribavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno, podatke o utuženim potraživanjima po osnovu gradskih naknada (i drugih potraživanja), od strane Gradskog pravobranilaštva u cilju formiranja evidencije o sumnjivim i spornim potraživanjima,
- komunicira sa poslovnim partnerima (viši nivo i vlasti, porezne ispostave, institucije, ustanove, pravna i fizička lica), kao i sa službenicima gradskih službi u cilju obavljanja svojih poslova, a prvenstveno ažuriranju i naplati potraživanja,
- sačinjava evidenciju dospjelih potraživanja, te vrši analizu potraživanja,
- vrši analizu izvršenja transfera u budžetu po korisnicima i odobrenim projektima,
- učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta, budžeta i izmjena i dopuna budžeta,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća Zavidovići (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije),
- vrši izradu izvještaja i informacija iz tog djelokruga i dostavlja ih šefu odsjeka,
- daje prijedloge šefu odsjeka u vezi regulisanja naplate potraživanja ili izmirenja obaveza putem ugovora (protokola), kompenzacija, cesija, vansudskih poravnjanja i slično,
- vrši kontiranje i knjiženje finansijsko materijalne dokumentacije službe za upravu u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, kodeksima, računovodstvenim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima;
- po potrebi obavlja poslove finansijske operative kod svih računa Gradaotvorenih u poslovnim bankama,
- sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih, devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike Budžeta Grada,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupau poslovima
osnovne djelatnosti:

Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Viši stručni saradnik za prijem i kontrolu
knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i
naplatu potraživanja

Pozicija:

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS-VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog
ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa
najmanje 240 ECTS bodova,

Vrsta školske spreme:

Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke

Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(7) Stručni saradnik za obračun plaća i naknada, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja

Opis posla:

- vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada
- sačinjava obraze MIP-1023 – Mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama, ostvarenim koristima i drugim oporezivim prihodima zaposlenika od nesamostalne djelatnosti, plaćenim doprinosima i akontaciji poreza na dohodak,
- sačinjava obrasce GIP-1022 – godišnji izvještaj o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima i druge izvještaje vezane za obračun plaća i drugih naknada,
- saraduje sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija je saradnja vezana sa opisom ovog radnog mjesta,
- vodi pomoćnu evidenciju naknada po osnovu gradskih propisa i evidenciju drugih potraživanja, vrši usaglašavanje pomoćne evidencije naknada po osnovu gradskih propisa (i drugih potraživanja) s glavnom knjigom i knjiži potraživanja po osnovu gradskih naknada (i druga potraživanja) u pomoćnoj evidenciji i u glavnoj knjizi,
- organizuje, izrađuje i dostavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno izvještaje o stanju potraživanja po osnovu gradskih naknada nadležnoj službi (i drugih potraživanja), radi izrade opomena po osnovu gradskih naknada (i drugih potraživanja), kao i prijedloga za utuženje Gradskom pravobranilaštvu,
- pribavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno, podatke o utuženim potraživanjima po osnovu gradskih naknada (i drugih potraživanja), od strane Gradskog pravobranilaštva u cilju formiranja evidencije o sumnjivim i spornim potraživanjima,
- komunicira sa poslovnim partnerima (viši nivo i vlasti, porezne ispostave, institucije, ustanove, pravna i fizička lica), kao i sa službenicima gradskih službi u cilju obavljanja svojih poslova, a prvenstveno ažuriranju i naplati potraživanja,
- sačinjava evidenciju dospjelih potraživanja, te vrši analizu potraživanja,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,
- podnosi mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi sa tim izmirenje obaveza,
- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja,
- sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju priprema za knjiženje,
- priprema i daje podatke koji se odnose na izradu i izvršenje budžeta,
- učestvuje u pripremi za izradu završenog računa,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,
- vrši kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne i upozorava šefa

Odsjeka na eventulane nepravilnosti,

- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za obračun plaća i naknada, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(8) Stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja

Opis poslova:

- Vršiti formalnu, suštinsku, zakonsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu Gradai druge dokumentacije, prije unosa podataka u knjigovodstvo,
- odgovoran je za primjenu propisa iz oblasti računovodstva i finansija, za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta (DOBA), nacarta i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjesečne planove budžeta i odluke o izvršavanju budžeta,
- predlaže plan budžetskog kalendara,
- učestvuje u postupku pripreme i izrade budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom i pripreme kriterija za finansiranje korisnika budžeta,
- analizira i prati izvršenje budžeta po nosiocima i korisnicima, pokretanje inicijative za izradu rebalansa i izrada nacarta rebalansa budžeta,
- vrši evidentiranje kroz informacioni sistem budžeta, odluka o preraspodjeli sredstava, odluka o korištenju budžetske rezerve, odluka o usmjeravanju neplaniranih grantova u budžet i dr.,
- učestvuje u pripremi smjernica i uputstva budžetskim korisnicima vezano za izradu dokumenta okvirnog budžeta,
- učestvuje u pripremi i stručnoj obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstva budžeta i priprema podatke za izradu budžeta,
- priprema organizaciju i provođenje javne rasprave o budžetu i priprema izradu izvještja o provedenim javnim raspravama,

- učestvuje u pripremi podataka za izradu izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansija,
- vrši izradu analiza, izvještaja, i drugih materijala o izvršavanju budžeta,
- priprema podatke za periodične izvještaje i unosi ih u obrasce, te ih dostavlja Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona i popunjava konsolidovane obrasce,
- priprema i dostavlja Zeničko-dobojskom kantonu obavezne mjesečne izvještaje o naplati prihoda,
- priprema i dostavlja Federalnom ministarstvu finansija obavezne kvartalne izvještaje o stanju zaduženosti Gradana propisanim obrascima,
- vrši procjenu prihoda i izrađuje planove na osnovu procjene prikupljenih podataka,
- prati stanje i potrebe u određenoj oblasti budžeta na osnovu prikupljenih podataka koje dostavljaju korisnici budžetskih sredstava,
- prati i analizira bilansne pozicije potraživanja, te poduzima aktivnosti naplate potraživanja,
- po potrebi sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,
- po potrebi vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- vodi evidenciju o prilivu i utrošku budžetskih i namjenskih sredstava i o tome izvještava šefa Odsjeka,
- sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i izradi završnog računa,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike budžeta,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u glavnoj knjizi budžeta,
- knjiži, kontroliše uplatu i priprema izvještaje o naplati gradskih naknada,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Studijsko-analitički i stručno – operativni poslovi
Stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja

Pozicija:

Složeni

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,

Vrsta školske spreme:

Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

1 godina

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

(9) Stručni saradnik za knjigovodstvo rashoda, praćenje potraživanja i obaveza

Opis poslova:

- Vršiti prijem i formalnu, suštinsku, zakonsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije prije unosa podataka u knjigovodstvo,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- vrši knjigovodstvo rashoda,
- vodi pomoćnu knjigu trezora za stalna sredstva
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Grada,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu završnog računa i izradi izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda,
- priprema podatke za periodične izvještaje i vrši njihov unos u obrasce, vrši njihovo dostavljanje Ministarstvu finansija zeničko-dobojskog kantona i popunjava konsolidovane obrasce,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta, finansijeks operative i izvještavanja,
- po potrebi vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja, naknade za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za knjigovodstvo rashoda, praćenje potraživanja i obaveza
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(10) Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja

Opis poslova:

- U saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospjelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,

- podnosi mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi sa tim izmirenju obaveza,
- učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima,
- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije,
- sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje,
- sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, te vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem sredstava i izvora sredstava,
- vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- priprema i daje podatke koji se odnose na izvršenje budžeta,
- učestvuje u izradi Budžeta Grada u fazi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta,
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike Budžeta Grada,
- učestvuje u izradi rebalansa budžeta,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna budžeta,
- učestvuje u pripremi za izradu završenog računa,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost izvršavanje poslova iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,
- obavlja poslove za izradu obrasca MIP-1023 – Mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama, ostvarenim koristima i drugim oporezivim prihodima zaposlenika od nesamostalne djelatnosti, plaćenim doprinosima i akontaciji poreza na dohodak,
- obavlja poslove na izradi obrasca GIP-1022 – Godišnji izvještaj o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima,
- sarađuje sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija je saradnja vezana sa opisom ovog radnog mjesta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Namještenik

Računovodstveno - materijalni poslovi

Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja

Složeni

VŠS/VI

Viša ekonomsko-komercijalna škola,

I (prvi) stepen ekonomskog fakulteta,

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

(11) Viši referent za finansijsku operativu

Opis poslova:

- Vršiti prijem gotovinskih sredstava i naplatu svih vrsta prihoda i naknada koje svojim radom ostvare službe za upravu uz sačinjavanje odgovarajuće dokumentacije i vođenje propisane evidencije,
- na osnovu odluka, naredbi, rješenja ili drugih validnih akata i po nalogu pomoćnika načelnika ili gradonačelnika vrši sve vrste gotovinskih isplata,
- vrši knjiženje (po potrebi) i razvrstavanje dokumenata,
- prima materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura,
- vodi računa o ispravnosti dokumentacije,
- vodi evidenciju o žiro računima poslovnih subjekata i korisnika Budžeta Grada,
- vrši obračun i isplatu putnih naloga,
- vrši obračun naknada vijećnicima Gradskog vijeća,
- vrši obračun naknada članovima komisija koje imenuje Gradsko vijeće,
- vrši obračun i isplatu komisija koje imenuje Gradsko vijeće ili gradonačelnik,
- vrši obračun i isplatu komisija sa depozitnog računa Grada,
- vrši otvaranje žiro računa kod nadležnih institucija za bavljenje platnog prometa,
- vrši isplatu ličnih primanja i naknada službenika i namještenika i druge gotovinske isplate,
- popunjava M-4 obrasce iz okvira finansijskih pokazatelja (po potrebi za period do 2010),
- vrši knjiženja potrošnog materijala i sitnog inventara,
- podiže gotovinu iz poslovnih banaka,
- odgovoran je za raspolaganje gotovinom i za tačno stanje gotovine u blagajni, za pravilno, uredno i ažurno vođenje knjige blagajne (evidencije naloga za naplatu i isplatu, blagajnički dnevnik),
- vrši kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne i upozorava šefa Odsjeka na eventualne nepravilnosti,
- priprema i popunjava naloge za sve uplate i isplate sa redovnih, namjenskih računa i blagajne,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Računovodstveno – materijalni poslovi
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Pozicija:	Viši referent za finansijsku operativu
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

POGLAVLJE III - SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 23. (Služba za internu reviziju)

(1) Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- priprema strateški plan interne revizije Grada Zavidovići za period od tri godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informira gradonačelnika o postojanju sukoba interesa,
- informira gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i gradonačelnika ili rukovodioca organizacije,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- podnosi godišnje izvještaje o radu Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge gradonačelnika iz nadležnosti Službe i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršenje naloga,
- obavještava gradonačelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev dostavlja podatke i informacije,
- daje uputstva zaposlenim za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,

- prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i savjetuje gradonačelnika o najboljim rješenjima razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama Gradskog vijeća Zavidovići, Kolegija Gradskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu, pravilnu i zakonitu pripremu materijala i akata za Gradsko vijeće Zavidovići i gradonačelnika iz nadležnosti Službe, te za njihovu zakonitost,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara gradonačelniku i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika na poslu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik gradonačelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske ili pravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji Bosne i Hercegovine izdato od Federalnog ministarstva finansija, poznavanje engleskog jezika, da nema sukoba interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine
Radni staž:	5 godina nakon sticanja diplome od čega minimalno tri godine na poslovima revizija, ili poslovima interne revizije, ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru, ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Interni revizor

Opis poslova:

- ovlašten je da:

1) slobodno pristupa u prostorije organizacije u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,

2) pristupa odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji 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,

3) traži fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzima originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju,

4) zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacije koja se revidira,

5) zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama.

- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,
- proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- informiše pomoćnika gradonačelnika Službe za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u revidiranoj organizaciji,
- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
- dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj pomoćnika gradonačelnika Službe za internu reviziju,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše pomoćnika gradonačelnika Službe za internu reviziju,
- vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije,
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi

Pozicija:

Interni revizor

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,

Vrsta školske spreme:

Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji Bosne i Hercegovine izdato od Federalnog ministarstva finansija, poznavanje engleskog jezika, da nema sukoba interesa u smislu odrebi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

Radni staž:

3 godine,

Broj izvršilaca:

2 (dva) izvršioca.

POGLAVLJE IV. – SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE,
VODOPRIVREDE I KOMUNALNIH POSLOVA

Član 24.

(Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova)

(1) Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- prati izvršenje programa rada inspekcija i kontroliše rad inspektora,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge gradonačelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- vrši praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa poljoprivrednim proizvođačima, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta za poljoprivrednu proizvodnju,
- ostvaruje punu saradnju sa organima javnih preduzeća čiji je osnivač Grad i predlaže mjere i aktivnosti u cilju bolje organizacije poslova i zadataka javnih preduzeća i optimalnog pružanja komunalnih usluga na području Grada Zavidovići,
- stara se o održavanju komunalnih objekata i infrastrukture, te u skladu sa tim daje obrazložene prijedloge gradonačelniku,
- stara se o planiranju poboljšanja vodosnabdijevanja stanovništva na području Grada Zavidovići, te u skladu sa tim daje obrazložene prijedloge gradonačelniku,
- organizuje izradu planova i programa iz oblasti komunalne potrošnje (individualne i zajedničke), te se brine o njihovom izvršenju i stalnom unapređenju,
- osigurava izvršavanje poslova vezanih za primjenu Zakona o zaštiti i dobrobiti životinja iz nadležnosti Grada,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa i drugih gradskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i predlaže gradonačelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama Gradskog vijeća Zavidovići, Kolegija Gradskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,

- sprovodi odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu i pravilnu pripremu materijala za Gradsko vijeće i gradonačelnika, te za njihovu zakonitost,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoravanje za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže gradonačelniku na donošenje,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara gradonačelniku i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno - operativni
Pozicija:	Pomoćnik gradonačelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Komunalni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se regulišu komunalni red na području Grada Zavidovići, a naročito na području naselja, održavanje čistoće i čuvanja javnih površina,
- donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- donosi program rada za tekuću godinu,

- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije, zaštite okoline i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje treba preduzeti,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne,
- u slučaju potrebe po nalogu pomoćnika načelnika vrši sanitarni nadzor nad:
 - sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
 - sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječije i socijalne zaštite i drugim javnim objektima,
 - objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja,
 - vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće,
 - sprovođenjem obaveznih preventivnih i protivepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
 - izvršavanjem zakona i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom,
- prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Grada iz nadležnosti komunalne inspekcije i obavještava pomoćnika gradonačelnika, gradonačelnika i druge nadležne organa o mjerama koje treba poduzeti,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- vrši zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka pred gradskim sudovima za prekršaje, i stim u vezi poduzima sve potrebne radnje i aktivnosti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni poslovi
Pozicija:	Komunalni inspektor
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, ekonomske, ekološke, tehničke, građevinske, arhitektonske, veterinarske, filozofske, političko-naučne i društvene struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) Sanitarni i vodni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti iz gradske nadležnosti nadzor nad izvršavanjem Zakona o sanitarnoj inspekciji ("Službeni list SRBiH", broj: 23/77, 16/82, 13/83 i 15/90) koji se primjenjuje kao Federalni propis, Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Službene novine FBiH", broj: 29/05), Zakona o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe ("Službeni list SRBiH", broj: 2/92 i 13/94) i podzakonskih akata donesenih na osnovu ovih Zakona
- donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- donosi program rada za tekuću godinu,
- prati propise iz nadležnosti sanitarne inspekcije, zaštite okolice i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje treba preduzeti,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši sanitarni nadzor nad:
 - sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
 - sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječije i socijalne zaštite i drugim javnim objektima,
 - objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja,
 - vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće,
 - sprovođenjem obaveznih preventivnih i protivepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
 - izvršavanjem zakona i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom,
- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše oblast vodne inspekcije na području Grada, u skladu sa federalnim i kantonalnim Zakonom o vodama,
- prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Grada iz nadležnosti vodne inspekcije i obavještava pomoćnika gradonačelnika, gradonačelnika i druge nadležne organa o mjerama koje treba poduzeti,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- vrši zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka pred gradskim sudovima za prekršaje, i stim u vezi poduzima sve potrebne radnje i aktivnosti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni poslovi
Pozicija:	Sanitarni i vodni inspektor
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja medicinske i veterinarske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(4) Stručni savjetnik za vodoprivredu, komunalne i normativne poslove

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti komunalnih djelatnosti i vodoprivrede,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku iz nadležnosti Službe,
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku za izdavanje saglasnosti i odobrenja iz oblasti vodnih akata,
- vodi evidencije izdatih vodnih akata,
- predlaže mjere za unapređenje stanja u komunalnoj oblasti, odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima,
- prati propise i druge akte iz nadležnosti Službe i predlaže i inicira izvršavanje poslova i zadataka u vezi sa naliziranom propisima,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- provodi aktivnosti oko organizovanja upravljanja i održavanja stambenih objekata za kolektivno stanovanje,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenijim i jednostavnim upravnim stvarima u prvostepnom postupku iz oblasti zauzimanja javnih površina i drugih oblasti iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- vrši izradu teza, nacрта i prijedloga gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši izradu teza, nacрта i prijedloga gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Gradapo nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- priprema prečišćene tekstove gradskih odluka i drugih općih akata iz gradske nadležnosti,
- vrši izradu ugovora iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,

- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno - pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za vodoprivredu, komunalne i normativne poslove
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(5) Viši stručni saradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti poljoprivrede, ribolova, veterinarstva i šumarstva i vodoprivrede, te predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim kantonalnim ministarstvom, kao i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja u realizaciji određenih programa i provođenja aktivnosti u ovoj oblasti,
- inicira i učestvuje u izradi programa razvoja ove grane na nivou Grada,
- predlaže program podsticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, radi poslove na utvrđivanju mjera za ruralni razvoj na području Grada, učestvuje u izradi projekata koji se kandidiraju ispred Grada za dobijanja finansijskih sredstava za razvoj poljoprivrede,
- učestvuje u izradi programa, projekata i organizaciji manifestacija, sajмова i izložbi iz oblasti poljoprivrede, voćarstva, zdrave hrane, kućne radinosti i slično,
- vrši evidentiranje podataka za provođenje aktivnosti iz oblasti poljoprivrede, priprema podatke za izradu izvještajnih i informativno-analitičkih materijala, vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- vrši unos i provjeru podataka za potrebe statističkih evidencija i istraživanja iz oblasti poljoprivrede i stočarstva, vodi administraciju baze tih podataka,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju Zavodu za statistiku, vrši razmjenu podataka sa drugim institucijama i pravnim subjektima, učestvuje u izradi analitičko informativnih materijala iz nadležnosti Službe,
- obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti poljoprivrede,
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu,
- utvrđuje pojedinačne parcele poljoprivrednog zemljišta koje se ne obrađuje,

- zaprima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva, pčelarstva, ribarstva, voćarstva i povrtlarstva i prosljeđuje ih nadležnom Kantonalnom i Federalnom ministarstvu,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
- organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva,
- vrši resorski nadzor nad radom veterinarskih stanica,
- priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta veterinarskih usluga, kao i mjere i programe obezbjeđenja zdravstvene zaštite životinja
- prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje projektne zadatke za oblast vodoprivrede,
- učestvuje u pripremi općih akata i odluka iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i vodoprivrede, te inicira njihovo donošenje,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za poljoprivredu
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(6) Viši stručni saradnik za ruralni razvoj

Opis poslova:

- Izrađuje prijedloge akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj za potrebe Gradskog vijeća Zavidovići,
- usklađuje radnje i poduzima mjere u cilju ravnomjernog razvitka Gradau području poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- prati stanje, te pomoćniku načelnika Službe predlaže mjere i donošenje akata iz područja ruralnog razvoja,

- obavlja poslove vezane za podsticajne programe Gradai viših nivoa vlasti u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja iz nadležnosti Službe,
- podstiče i stručno pomaže obnovu i razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj u skladu sa Strategijom razvoja poljoprivrede,
- priprema planove ruralnog razvoja iz nadležnosti Službe i izvještaje o njihovoj realizaciji, te učestvuje u njihovoj provedbi,
- predlaže mjere za unapređenje stanja u komunalnoj oblasti, odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za ruralni razvoj
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog , drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne ili poljoprivredne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(7) Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnih postupaka u donošenju rješenja iz oblasti komunalne naknade,
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade za dodijeljeni rejon, vrši njihov unos u bazu podataka, kao i svih potrebnih podataka za pravilno izdavanje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada,
- vrši ažuriranje baze podataka za dodijeljeni rejon, te je odgovoran za tačnost podataka i unos svih obveznika naknade za dodijeljeni rejon,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,

- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu gradskih naknada, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknade,
- provodi aktivnosti na organizovanju obilježavanja ulica i stambenih objekata kolektivnog i individualnog stanovanja kućnim brojevima u dodijeljenom rejonu, te vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva i vrši nadzor nad provjerama istih,
- vodi evidenciju o komunalnim objektima zajedničke komunalne potrošnje u dodijeljenom rejonu (u pisanoj i elektronskoj formi), stara se o njihovoj ispravnosti i poduzima aktivnosti na otklanjanju kvarova ili obavještava nadležne o potrebnim popravkama,
- stara se o izvršavanju komunalnih djelatnosti zajedničke potrošnje u dodijeljenom rejonu, te dostavlja prijedloge pomoćniku načelnika ili obavještava nadležne o svojim prijedlozima,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava–pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije,
- prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja u svojoj oblasti i o tome vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz evidencija,
- izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni i administrativno-tehnički
poslovi	
Pozicija:	Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS-IVstepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broji izvršilaca:	3 (tri) izvršioca

(8) Viši referent – komunalni redar

Opis poslova:

- Prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge,
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za higijenu i održavanje javnih površina,
- kontaktira sa komunalnim preduzećima koja pružaju usluge iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje,
- pomaže u radu komunalnom inspektoru na taj način što prati, ukazuje na prisutne trenutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoce

komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja, površina javnog saobraćaja u naseljima, željezničkih i autobuskih stanice i stajališta, javne rasvjete, javnih kupatila i kupališta, česmi, bunara, javnih skladišta, groblja, mezarja, sportskih objekata, dječijih igrališta, tržnica, stočnih i drugih pijaca, javnih WC, dobara u općoj upotrebi, javnih površina, javnih gradskih zelenila, korita i obala rijeka i dr.,

- vrši kontrolu izvršenja programa i planova obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, i o tome obavještava pomoćnika načelnika,
- prikuplja i obrađuje određene podatke u svojoj oblasti i vodi propisane evidencije, te izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- vodi službene evidencije iz oblasti komunalnih djelatnosti, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- pomaže nadležnima namještenicima u obilježavanju ulica i kućnih brojeva,
- kontroliše dovodenje javne površine u prvobitno stanje nakon prokopavanja javnih površina i o tome obavještava nadležnog komunalnog inspektora,
- prima prijave o kvarovima na komunalnim objektima i infrastrukturi, i o tome obavještava nadležne službenike i namještenike,
- vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete i poduzima aktivnosti na otklanjanju kvarova i ispravnom funkcionisanju iste,
- pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik

Stručno – operativni i administrativno-tehnički poslovi

Viši referent – komunalni redar

Djelimično složeni

SSS - IV stepen

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

10 mjeseci

1 (jedan) izvršilac

POGLAVLJE V. – SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKOPRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA

Član 25.

(Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam)

(1) Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge gradonačelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- rukovodi i prati aktivnosti vezane za urbanističko planiranje, prodaju i upravljanje nepokretnom imovinom Grada,
- odgovoran je za pripremu, izradu prostornih planova, izradu urbanističko-tehničkih uslova i katastarskih planova,
- odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta,
- odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko-planskom dokumentacijom,
- odgovoran je za zakonito raspolaganje gradskom imovinom i s tim u vezi preduzima i predlaže odgovarajuće mjere,
- odgovoran je za ostvarivanje prihoda po osnovu korištenja građevinskog zemljišta, renti i slično,
- vrši praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa investitorima iz oblasti građenja, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta za izgradnju objekata svih vrsta koji će za rezultat imati zapošljavanje,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa i drugih gradskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i predlaže gradonačelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama Gradskog vijeća Zavidovići, Kolegija Gradskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,

- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu i pravilnu pripremu materijala za Gradsko vijeće i gradonačelnika, te za njihovu zakonitost,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže gradonačelniku na donošenje,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara gradonačelniku i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik gradonačelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

V/1-ODSJED ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I URBANIZAM

(2) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,

- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, preduzeća, ustanova i drugih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- organizuje i provodi aktivnosti nosioca izrade prostorno-planske dokumentacije iz nadležnosti Grada,
- prati i usmjerava postupak izrade, izmjena i/ili dopuna planske dokumentacije,
- u dogovoru i konsultacije sa pomoćnikom načelnika inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- priprema teze, nacрте i prijedloge gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Gradapona pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove gradskih odluka i drugih općih akata iz gradske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku gradonačelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupaposlova

osnovne djelatnosti:

Upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi

Pozicija:

Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova:

Najsloženiji

Stepen školske spremre:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spremre:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broji zvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove i normativne poslove

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak) u oblastima eksproprijacije, prava služnosti, dodjele i izuzimanja građevinskog zemljišta, povrata imovine, utvrđivanje općeg interesa i drugi složeniji poslovi upravnog rješavanja,
- rješava u složenijim upravnim postupcima eksproprijacije, dodjele građevinskog zemljišta, utvrđivanja pravna građevinskom zemljištu, povrata imovine,
- Provodi postupak davanja u zakup garaža i sličnih prostorija,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u aktima, donošenje rješenja o upisu prava na nekretninama i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- priprema teza, nacрта i prijedloga gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema teze, nacрте i prijedloge gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Gradapo nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove gradskih odluka i drugih općih akata iz gradske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi službene evidencije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti građenja i urbanizma po nalogu pomoćnika gradonačelnika,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupaposlova	
osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove i normativne poslove
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broji izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(4) Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove

Opis poslova:

- Vodi najslabije prvo stepene upravne postupke (posebni ispitni postupak) u oblastima građenja, urbanizma i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe, te drugi najslabiji poslovi upravnog rješavanja,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u upisu nekretnina i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- učestvuje u izradi odluka o usvajanju i provođenju prostorno-planske dokumentacije,
- učestvuje u pripremi i provođenju planskih aktivnosti iz geodetske oblasti,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe, kao i izmjene i dopune navedenih akata,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Gradapona nalogu pomoćnika načelnika i Gradonačelnika, kao i izmjena i dopuna navedenih akata
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove gradskih odluka i drugih općih akata iz gradske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe,

- vodi službene evidencije iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- provodi postupak izrade prostoro-planskih dokumenata i njihovih izmjena i dopuna,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova po nalogu pomoćnika gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(5) Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak u oblastima građenja, urbanizma i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe, te drugi složeniji poslovi upravnog rješavanja,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u aktima i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- učestvuje u izradi odluka o usvajanju i provođenju prostorno-planske dokumentacije,
- učestvuje u pripremi i provođenju planskih aktivnosti iz geodetske oblasti,
- učestvuje u pripremi teza, nacрта i prijedloge gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,

- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove gradskih odluka i drugih općih akata iz gradske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe,
- vodi službene evidencije iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova po nalogu pomoćnika gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(6) Viši stručni saradnik za pripremu i izradu planskih dokumenata

Opis poslova:

- Prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planskih dokumenata, i predlaže izmjene i dopune planskih dokumenata,
- priprema planove parcelacije zemljišta,
- vrši izradu i učestvuje u priprema smjernica za izradu planske dokumentacije,
- izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planskih dokumenata,
- prati, usmjerava i izvještava o radu savjeta plana u saradnji sa šefom odsjeka, te predlaže lokaciju, namjenu i uređenje prostora,
- organizuje javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno – planske dokumentacije,
- izrađuje uvjerenja o etažiranju objekata,

- vrši izradu programa uređenja građevinskog zemljišta,
- priprema urbanističko - tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte,
- pregleda, kontroliše i ovjerava projektnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- priprema potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- vodi aktivnosti nosioca priprema za izradu prostorno - planske dokumentacije,
- vrši izradu izvoda iz planske dokumentacije,
- učestvuje u izradi odluka o usvajanju i provođenju planskih dokumenata,
- predlaže donošenje propisa Grada Zavidovići iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema stručna, pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja,
- vodi službene evidencije iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Stručno - operativni i studijsko – analitički poslovi
Viši stručni saradnik za pripremu i izradu planskih dokumenata

Pozicija:

Složeniji

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, Diploma visokog obrazovanja arhitektonske i građevinske struke

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

2 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac”.

(7) Viši referent za poslove urbanizma i građenja i pomoć privrednicima

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, pribavlja po službenoj dužnosti potrebne prethodne saglasnosti (poljoprivredna saglasnost), priprema podatke za određivanje troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta, odnosno uslove uređenja građevinskog zemljišta,

- vrši izlaske na teren, vrši prikupljanje podataka potrebnih za donošenje rješenja o urbanističkoj saglasnosti uključujući i izradu grafičkih priloga skice lokacije,
- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ,
- obavlja stručnu i tehničku pomoć privrednicima u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti za izgradnju poslovnih i proizvodnih objekata namijenjenih za zapošljavanje nove radne snage,
- vodi službene evidencije iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni poslovi poslovi
Pozicija:	Viši referent za poslove urbanizma i građenja i pomoć privrednicima
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS – IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(8) Viši referent za katastarske evidencije i obradu u bazi podataka katastra nekretnina

Opis poslova:

- vrši prijem stranaka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova,
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima,
- izdaje izvadke iz tih evidencija,
- vrši izradu i izdavanje posjedovnih listova,
- vrši i provodi kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- vodi službene evidencije iz oblasti imovinskopravnih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno - operativni poslovi
Pozicija:	Viši referent za katastarske evidencije i obradu u bazi podataka katastra nekretnina
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

V/2 - ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

(9) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast,
- odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata,
- potpisuje završne prijave i odgovoran je za tačnost,
- vrši najsloženije poslove u oblasti premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- kontroliše rad vezano za geodetsku struku na terenu,
- obavlja geodetske poslove za područje grada i naseljenih mjesta na području Grada,
- vrši obnavljanje i rekognosciranje geodetskih mreža (trigonometrijske, nivelmanske, poligonske, referentne mreže i dr.), prati promjene, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata,
- organizuje poslove na uspostavi, obnovi i održavanju katastra komunalnih uređaja,
- ukopava, mjeri i računa poligone tačke,
- vrši otkrivanje i uklanjanje trigonometrijske i nivelmanske mreže, glavnih poligonskih vlakova, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata,
- evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja,
- radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- vrši poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,

- koordinira rad komisije za izlaganje na terenu i pribavlja dokumentaciju u svrhu izlaganja,
- učestvuje u aktivnostima vezano za izradu prostorno planske dokumentacije i radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- obavlja poslove u vezi sa provođenjem promjena u katastarskom operatu (digitalizacija i sl.),
- izrađuje projektne zadatke iz oblasti geodetskih poslova,
- u saradnji i konsultacije sa pomoćnikom gradonačelnika inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti odsjeka,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku gradonačelnika,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno - operativni i studijsko – analitički poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja geodetske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(10) Stručni savjetnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže

Opis poslova:

- izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti,
- učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o pred nacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast,
- odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata,

- radi na obnovi i održavanju katastra vodovoda i podzemnih objekata i uređaja,
- vrši snimanje podzemnih objekata, obavlja i rekognoscira geodetske mreže, prati promjene i vrši provođenje promjena u elaboratu katastra komunalnih uređaja,
- ukopava, mjeri i računa poligone tačke,
- vrši otkrivanje i uklanjanje trigonometrijske i nivelmanske mreže, glavnih poligonskih vlakova, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata,
- evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja,
- vrši geodetsko snimanje nadzemnih i podzemnih trasa komunalnih uređaja i objekata,
- unosi trase komunalnih uređaja i indikacione skice sa svim potrebnim elementima,
- vrši obradu terenskih podataka i kartira ih na originalne planove,
- vrši iskolčavanje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji,
- vrši grafičku obradu iskartiranih komunalnih uređaja,
- snima radove komunalnih uređaja,
- radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- obavlja geodetske poslove za područje grada,
- vrši poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti,
- pribavlja svu potrebnu dokumentaciju u svrhu izlaganja na terenu,
- izrađuje elaborate o eksproprijaciji i druge slične akte,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni i studijsko – analitički poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja geodetske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(11) Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina

Opis poslova:

- Priprema podatke o zemljištu, odvaja uzurpirano, ekspropisano i drugo zemljište,
- cijepa, računa površine i izrađuje prijavne listove "A" i "B",

- vrši obradu i provodi promjene kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- učestvuje u snimanju katastra komunalnih uređaja i provođenja istih u operatu,
- vrši digitalizaciju (skeniranje) i formiranje arhivske građe katastra,
- odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata,
- daje podatke o imovinsko-pravnom postupku,
- radi na pripremi za izradu prostorno planske dokumentacije i na provođenju usvojene prostorno planske dokumentacije,
- obavlja sve administrativno-tehničke postupke u okviru geodetskih poslova,
- vrši premjeravanje zemljišta i objekata i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu i objektima,
- izrađuje skice opisa i skice premjeravanja,
- vrši iskolčavanje trase komunalnih uređaja, saobraćajnica i objekata prema projektnoj dokumentaciji,
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera,
- vrši provođenje premjera na planovima, karti i elaboratu,
- vrši provođenje promjena u katastarskom operatu,
- vrši prijem i kontrolu javnih isprava koje služe kao osnov za upis u katastarski operat,
- vrši obračun naknada za korištenje podataka premjera i katastra,
- vrši obračun katastarskog prihoda,
- vrši izradu statističkih podataka i dostavlja ih nadležnim službama,
- vodi službene evidencije iz oblasti geodetskih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- odgovoran je za stanje poslova u rejonu koje mu odredi pomoćnik načelnika,
- obavezan je izvijestiti nadležnog referenta za gradsku imovinu o učenim pojavama korištenja gradske imovine bez valjanog pravnog osnova i druge slične prijave u dodijeljenom rejonu,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:

Stručno-operativni poslovi

Pozicija:

Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Stepen školske spreme:

SSS/IV

Vrsta školske spreme:

Srednja geodetska škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

2 (dva) izvršioca

(12) Viši referent za administrativne poslove i održavanje premjera katastra nekretnina

Opis poslova:

- vrši prijem stranaka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova, te osigurava njihovo izdavanje,
- vodi službene evidencije iz oblasti održavanja premjera katastra nekretnina, vrši njihovo ažuriranje i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u vezi sa korištenjem magacina geodetskih mapa, vrši izdavanje mapa ovlaštenim državnim službenicima i namještenicima po odobrenju šefa Odsjeka i odgovoran je za stanje u magacinu,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom zahtjeva stranaka i njihovim rješavanjem u vezi sa poslovima višeg referenta za održavanje premjera katastra nekretnina (šalter za katastar nekretnina),
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:

Stručno-operativni poslovi

Pozicija:

Viši referent za administrativne poslove i
održavanje premjera katastra nekretnina

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Stepen školske spreme:

SSS/IV

Vrsta školske spreme:

Srednja geodetska škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispiti i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac".

(13) Viši referent za arhivu katastra i administrativne poslove u katastru

Opis poslova:

- Obavlja poslove u vezi sa uređenje, klasifikacijom i korištenjem arhiva, magacina, geodetskih planova i karata, te vrši izdavanje navedenih dokumenata ovlaštenim državnim službenicima i namještenicima po odobrenju šefa Odsjeka za geodetske poslove,
- priprema podatke o zemljištu,
- vrši digitalizaciju (skeniranje) i formiranje arhivske građe katastra,
- odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata i za stanje u arhivu i magacinu katastra,
- vrši prijem stranaka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova, te osigurava njihovo izdavanje,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom zahtjeva stranaka i njihovim rješavanjem u vezi sa poslovima višeg referenta za održavanje premjera katastra nekretnina (šalter za katastar nekretnina).

- radi na pripremi dokumentacije za izradu geodetskih planova i prostorno-planske dokumentacije,
- vrši provođenje promjena u katastarskom operatu,
- vrši prijem i kontrolu javnih isprava koje služe kao osnov za upis u katastarski operat,
- vrši obračun naknada za korištenje podataka premjera i katastra,
- vrši izradu statističkih podataka i dostavlja ih nadležnim službama,
- vodi službene evidencije iz oblasti geodetskih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- izvještava nadležne službe o uočenim pojavama korištenja imovine Grada Zavidovići bez valjanog pravnog osnova i druge slične pojave,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši referent za arhivu katastra i administrativne poslove u katastru
Složenost poslova:	djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS / IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

POGLAVLJE VI. – SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI, PITANJA BORACA I OPĆU UPRAVU

Član 26.

(Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu)

(1) Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge gradonačelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršenje naloga,

- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- odgovoran je za uspostavu i praćenje sistema kvaliteta usluga u šalter sali i njegovo stalno unapređenje,
- odgovorna je za pravilno davanje informacija u skladu sa zakonom,
- stara se o potpunom izvršavanju poslova iz oblasti matičnih stanja,
- stara se o ostvarivanju prava boraca i članova njihovih porodica,
- koordinira saradnju između Službe sa ostalim organima i drugim subjektima koji rješavaju o pravima ili pružaju zaštitu RVI i članovima porodica palih boraca, Fondu zdravstva, Fondu penzijskog osiguranja, Službi za zapošljavanje, zdravstvenim ustanovama i ostalim pravnim licima,
- prati i proučava stanje u oblasti raseljenih lica i izbjeglica i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i osigurava izvršavanje propisa iz oblasti raseljenih lica i povratnika,
- osigurava izvršavanje poslova i propisa iz oblasti readmisije državljana Bosne i Hercegovine iz nadležnosti Grada,
- prati rad javnih ustanova čiji je osnivač Gradsko vijeće i daje preporuke i prijedloge gradonačelniku za preduzimanje aktivnosti prema javnim ustanovama,
- odgovoran je za nadzor nad zakonitim radom mjesnih zajednica,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa i drugih gradskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i predlaže gradonačelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama Gradskog vijeća Zavidovići, Kolegija Gradskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu i pravilnu pripremu materijala za Gradsko vijeće i gradonačelnika, te za njihovu zakonitost,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže gradonačelniku na donošenje,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara gradonačelniku i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske, političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

VI/1 - ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

(2) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- prati stanje u oblasti obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, sporta i nevladinog sektora, te prati zakonitost rada organizacija, zajednica i drugih subjekata iz ovih oblasti i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- prati primjenu propisa iz oblasti zdravstva i predlaže mjere,
- osigurava saradnju sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama u oblasti zdravstva,
- osigurava saradnju i pomoć dijaspori u vezi građanskih stanja i pribavljanja i zamjene ličnih dokumenata,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti zdravstva,
- prati rad javnih ustanova čiji je osnivač Gradsko vijeće i daje preporuke i prijedloge pomoćniku načelnika za preduzimanje aktivnosti prema javnim ustanovama,

- odgovoran je za rad matičnih ureda, te organizuje i koordinira njihov rad,
- stara se o zakonitom i pravilnom radu mjesnih zajednica,
- pruža i osigurava stručnu i drugu pomoć organima i mjesnim zajednicama, te sarađuje sa organima i tijelima mjesnih zajednica,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku gradonačelnika,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene, ekonomske, pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) Stručni savjetnik za lična stanja građana i normativne poslove (matičar)

Opis poslova:

- Izrađuje i donosi pojedinačna akta koja se odnose na izdavanja odobrenja, sanitarne saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima,

- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- rješava u najsloženijim upravnim postupcima (poseban ispitni postupak) i donosi rješenja iz oblasti zdravstvene zaštite, građanskih stanja, ličnih stanja, matičnih evidencija i pristupa informacijama, te vrši stručne poslove iz tih oblasti,
- priprema teze, nacрте i prijedloge gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema teze, nacрте i prijedloge gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Gradapomalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak),
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- donošenje i izmjena rješenja o upisu svih statusnih promjena registrovanih mjesnih zajednica,
- obavlja poslove iz Porodičnog zakona Federacije BiH iz gradske nadležnosti,
- obavlja poslove matičara u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama,
- prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- upoznaje bračne partnere sa mogućnošću i uređenju imovinsko-pravnih odnosa, sporazumijevanja o budućem prezimenu, te uzima izjave o tome,
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog,
- izdaje prvi vjenčani list,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema ugovore iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti:

Upravno rješavanje i normativno - pravni poslovi
Stručni savjetnik za lična stanja građana i normativne
poslove (matičar)

Pozicija:

Najsloženiji

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru i položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto)
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(4) Viši stručni saradnik za mlade, obrazovanje, kulturu, sport i nevladin sektor – službenik za mlade

Opis poslova:

- Osigurava izvršavanje Zakona o mladima u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- priprema programe istraživanja u oblasti mladih i u skladu sa tim programima predlaže metodološka rješenja i učestvuje u provođenju tih programa,
- ostvaruje saradnju sa organizacijama i asocijacijama mladih,
- predlaže susrete Gradonačelnika sa mladima i teme za te susrete,
- predlaže organizovanje i učestvuje u organizaciji manifestacija i programa za mlade,
- saraduje sa Komisijom za mlade Gradskog vijeća i prati njezin rad,
- koordinira svim drugim aktivnostima koje proizilaze iz Zakona o mladima Federacije Bosne i Hercegovine, a koje su gradski nivoi vlasti dužni sprovesti,
- vrši izradu informacija o stanju u oblasti mladih, uočenim problemima i prijedlog mjera za otklanjanje uočenih problema, provođenje utvrđene politike prema mladima,
- osigurava izvršavanje zakona iz oblasti obrazovanja i predškolskog odgoja gradske nadležnosti i s tim u vezi poduzima potrebne aktivnosti i daje konkretne prijedloge,
- preduzima aktivnosti u oblasti obrazovanja i predškolskog odgoja, uključujući poslove dodjele stipendija redovnim studentima, naknade nadarenim studentima i naknade za prevoz učenika,
- odgovoran je za organizaciju i provođenje takmičenja učenika srednjih i osnovnih škola iz nadležnosti Grada,
- priprema programe istraživanja u oblasti kulture, sporta i nevladinog sektora i s tim u vezi poduzima potrebne aktivnosti i daje konkretne prijedloge,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti kulture, sporta, udruženja i nevladinog sektora,
- saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama po pitanju kulture, sporta i ostalih oblasti,
- učestvuje u organizovanju kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnih datuma i drugim prilikama, te koordinira aktivnosti u vezi s tim,
- vodi evidenciju o udruženjima građana sa sjedištem u Gradu Zavidovići za potrebe Službe i vrši njezino ažuriranje u saradnji sa nadležnim organima,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vodi službene evidencije iz oblasti sporta, kulture, obrazovanja, predškolskog odgoja i nevladinog sektora, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,

- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za mlade, obrazovanje, kulturu, sport i nevladin sektor – službenik za mlade
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene, pravne, upravne, pedagoške i ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

(5) Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu, javne ustanove, iseljništvo, socijalnu i zdravstvenu zaštitu

- Obavlja poslove za mjesne zajednice i koordinira rad mjesnih zajednica,
- stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika koje se odnose na mjesne zajednice,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na registraciju mjesnih zajednica i vođenje registra mjesnih zajednica, izdavanje uvjerenja o činjenicama iz tog registra, prijava registracije kod Zavoda za statistiku,
- prati zakazivanje zborova u mjesnim zajednicama i po potrebi prisustvuje sjednicama savjeta mjesnih zajednica i zborovima građana mjesnih zajednica, te o tome podnosi izvještaj,
- obavlja poslove za mjesne zajednice i koordinira rad mjesnih zajednica,
- stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika koje se odnose na mjesne zajednice,
- vodi poslove statistike i evidencije za mjesne zajednice,
- pruža i osigurava pomoć organima i mjesnim zajednicama, te saraduje sa organima i tijelima mjesnih zajednica,
- osigurava izvršavanje Zakona iz oblasti zdravstva i socijalne zaštite iz nadležnosti ogradskog nivoa,
- prati rad javnih ustanova čiji je osnivač Grad Zavidovići, vrši izradu potrebnih informacija i prijedloga o javnim ustanovama,

- prati stanje u oblasti zdravstva i izrađuje informacije o stanju i problemima u toj oblasti, te predlže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad i vrši nadzor nad radom Centra,
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama iz oblasti socijalne zaštite,
- prati stanje u oblasti socijalne zaštite i izrađuje informacije o stanju i problemima u toj oblasti, te predlže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- izvršava poslove iz oblasti socijalno-neprofitnog stanovanja iz gradske nadležnosti,
- razmatra zahtjeve socijalno-ugroženih, te predlaže rješenja,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- o bavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno - operativni i informaciono – dokumentacioni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu, javne ustanove, iseljništvo, socijalnu i zdravstvenu zaštitu
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene, pravne, upravne, pedagoške i ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(6) Viši referent za lična stanja građana (matičar)

Opis poslova:

- Vodi matične knjige državljana, rođenih, vjenčanih i umrlih, te njihove duplikate,
- vodi bazu podataka iz matičnih knjiga,

- izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige,
- vrši pripremu cjelokupne dokumentacije za sklapanje braka,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge institucije,
- sastavlja i dostavlja nadležnim sudovima smrtovnice,
- sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja Centru za socijalni rad i drugo,
- sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- vrši upis jedinstvenog matičnog broja,
- vrši prepis podataka iz matičnih knjiga u elektronske matične knjige,
- prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja,
- vrši registraciju i preregistraciju birača i provjerava da li se stranka nalazi na biračkom spisku,
- odgovoran je za tačnost biračkih spiskova,
- vrši brisanje umrlih osoba sa biračkog spiska uz odgovarajuće obrasce,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova ovjere potpisa, prepisa i rukopisa, obavljaju po nalogu šefa Odsjeka,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik

Administrativno - tehnički poslovi

Viši referent za lična stanja građana (matičar)

Djelimično složeni

SSS - IV stepen

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto)

10 mjeseci

3 (tri) izvršioca

(7) Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

Opis poslova:

- Vršiti ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa,
- vodi upisnik o izvršenim ovjerama u službenoj prostoriji kao i na terenu,
- vrši i ostale poslove vezane za pravilno i efikasno vršenje ovjera,
- popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),

- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

(8) Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- Organizuje i vrši pripremu pošte za otpremu,
- vodi propisane i druge evidencije u vezi otpreme pošte,
- vrši pakovanje pošte i organizuje u saradnji sa šefom Odsjeka i pomoćnikom načelnika pakovanje pošte u slučaju povećanog obima dostave pošte,
- vodi knjigu pečata i štambilja,
- vrši internu dostavu pošte,
- u slučaju povećanog obima poslova kopiranja akata rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje mikrofilmovanje ili štampanje materijala za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika kao jedinstvenog organa uprave,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- u slučaju povećanog obima poslova arhive i biblioteke, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika na prijedlog šefa Odsjeka pisarnice,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za otpremu pošte
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička,

Posebni uslovi:	geodetska i matematičko-fizička škola
Radni staž:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	10 mjeseci
	1 (jedan) izvršilac

(9) Referent za poslove dostavljača i pakovanja pošte

Opis poslova:

- Vršiti dostavljanje i uručivanje pošte na gradskom području,
- vrši internu dostavu pošte i pakovanje pošte,
- vrši urednu dostavu u skladu sa propisima i vraćanju dostavnica, povratnica i obavijesti,
- vrši postavljanje svih javnih oglasa i drugih akata Gradai njenih organa na utvrđenim mjestima,
- vrši poslove distribucije materijala za sjednice Gradskog vijeća,
- preuzima i predaje pismene i vrijednosne pošiljke,
- dostavlja pismena na poštu koja se šalju putem poštanskih usluga i preuzima službenu poštu iz poštanskog faha,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- obavlja druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte odnosno akata,
- u slučaju potreba obavlja poslove umnožavanja materijala po nalogu šefa odsjeka,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Referent za poslove dostavljača i pakovanja pošte
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	III/SSS
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Nisu propisani
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

VI/2 – ODSJEK ZA PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I POVRATNIKA

(10) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,

- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- u dogovoru i kordinaciji sa pomoćnikom gradonačelnika inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava provođenje i sam provodi zakon iz oblasti prava boraca i članova njihovih porodica,
- osigurava provođenje i sam provodi zakon iz oblasti prava raseljenih lica, izbjeglica i povratnika,
- osigurava provođenje i sam provodi zakon iz oblasti prava boraca i članova njihovih porodica
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku gradonačelnika,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(11) Viši stručni saradnik za pitanje boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti, ostvarivanja prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobiliziranih boraca, te dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, kao i druga pitanja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- vodi prvostepeni postupak u ostvarivanju prava u oblasti: ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobiliziranih boraca, te dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, kao i druga pitanja iz oblasti branilačko-invalidske zaštite,
- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti o pravima ratnih vojnih invalida na: lične invalidnine, dodatak za njegu i pomoć od drugog lica, ortopedski dodatak, druga prava branilaca utvrđena zakonom i podzakonskim aktima,
- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na naknadu o pravima članova porodice poginulog, umrlog, nestalog branioca i umrlog ratnog vojnog invalida: porodičnu invalidninu, uvećanu porodičnu invalidninu, pomoć u slučaju smrti, i drugim pravima utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima,
- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti o pravima demobilisanih boraca na novčanu egzistencijalnu naknadu i drugim pravima utvrđenim federalnim i kantonalnim zakonima i podzakonskim aktima, te prati promjene koje utiču na ostvarivanje, obim i prestanak prava i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja činjenica relevantnih za produženje ili prestanak ovih prava,
- vodi evidenciju, te prati promjene koje utiču na ostvarivanje i prestanak prava korisnika novčane naknade dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i njihovih članova porodica i drugih prava u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju smrti ratnog vojnog invalida,
- prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanak tog prava,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja poslove iz oblasti ličnih stanja građana po nalogu pomoćnika načelnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za pitanje boračko-invalidske zaštite
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

(12) Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- Obraduje zahtjeve za provođenje prvostepenog upravnog postupka za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje, nabavku ortopedskih i drugih pomagala i medicinsku rehabilitaciju pripadnika branilačke populacije,
- utvrđujući sve činjenice i okolnosti od značaja za donošenje rješenja i dostavlja odgovarajuće prijedloge akata nadležnom kantonalnom ministarstvu radi davanja saglasnosti ili donošenja odluka,
- priprema trebovanje novčanih sredstava u predmetima ortopedskih i drugih pomagala ratnih vojnih invalida, izrađuje zaključke o isplati novčanih sredstava i vrši pravdanje isplaćenih sredstava prema nadležnom ministarstvu,
- vrši prijavu/odjavu osiguranika i doosiguranika zdravstvenog osiguranja u Poreznoj ispostavi Zavidovići i Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona,
- prati ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje pripadnika branilačke populacije kroz saradnju sa Federalnim zavodom za MIO/PIO i Zavodom zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, te shodno tome po inicira pokretanje po službenoj dužnosti postupaka o prestanku prava na zdravstveno osiguranje putem nadležnog kantonalnog ministarstva,
- vrši unos i promjene podataka u jedinstvenim tabelama zdravstvenog osiguranja i medicinske rehabilitacije i nadležnom ministarstvu dostavlja redovne mjesečne izvještaje,
- obraduje zahtjeve za stambeno zbrinjavanje, zapošljavanje pripadnika branilačke populacije, stipendiranje studenata i dodjele sredstava za nabavku udžbenika djeci branilačke populacije,
- vrši unos podataka u zdravstvene knjižice osiguranika i doosiguranika zdravstvenog osiguranja,
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Odsjeka,
- pruža pomoć strankama u prikupljanju dokumentacije za ostvarivanje prava po javnim pozivima Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata i Ministarstva za boračka pitanja Zeničko-dobojskog kantona,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze za ratne vojne invalide i paraplegičare u ostvarivanju prava na dodjelu automobila,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka u prvom stepenu u ostvarivanju prava iz boračko-invalidske zaštite,
- izdaje odgovarajuću legitimaciju raseljenoj osobi-prognaniku i o tome dostavlja podatke nadležnim kantonalnim ministarstvima shodno zakonu,
- izdaje uvjerenja o podacima iz službene evidencije Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Službe,

- popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za raseljena i izbjegla lica,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za poslove boračko- -invalidske zaštite
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(13) Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka radi ostvarivanja prava iz boračko-invalidske zaštite, naročito u postupcima ostvarivanja prava na pomoć liječenja, sufinansiranja troškova dženaze/sahrane i jednokratnih vanrednih novčanih pomoći,
- priprema podatke za izvještaj o stanju upravnog rješavanja u boračko- invalidskoj zaštiti,
- učestvuje u radu za stambeno zbrinjavanje boraca,
- obavlja poslove upućivanje lica na banjsko liječenje,
- radi na izradi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje saradnju sa organima i organizacijama drugih općina u Bosni i Hercegovini,
- prati i evidentira činjenice o stanju u boračko-invalidskoj oblasti na terenu povremenim kontrolama stanja i daje prijedloge mjera za poboljšanje stanja u ovoj oblasti,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti boračko-invalidske zaštite i drugih nadležnosti Službe,
- pruža pomoć strankama u prikupljanju dokumentacije za ostvarivanje prava po javnim pozivima Federalnom ministarstvu za pitanje boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata i Ministarstva za boračka pitanja Zeničko-dobojskog kantona,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite
Složenost poslova:	djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(14) Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika i readmisije

Opis poslova:

- Priprema dokumentaciju za provođenje upravnog postupka iz oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- analizira uvjete i organizuje poslove u vezi povratka raseljenih lica i izbjeglica na mjesto prijeratnog prebivališta,
- prima prijave i odjave raseljenih osoba – prognanika i izbjeglih lica – povratnika,
- vodi osnovnu evidenciju o raseljenim osobama - prognanicima i izbjeglicama-povratnicima, a na osnovu riješenih zahtjeva o priznavanju statusa od kantonalnog ministarstva,
- vodi evidenciju raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, i druge evidencije za potrebe Službe,
- prati i evidentira činjenice o povratku na terenu povremenim kontrolama stanja na terenu i daje prijedloge mjera za održiv povratak,
- radi na izradi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- popunjava prijave iz zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za pripadnike raseljenih i izbjeglih lica i izbjeglica,
- daje potrebne informacije potencijalnim povratnicima, a posebno o uslovima za povratak i u tom smislu ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje sa organima i organizacijama drugih općina u BiH,
- prati ostvarivanje prava raseljenih osoba –prognanika i izbjeglih – povratnika koja se odnose na zdravstvenu, socijalnu zaštitu i druga pitanja,
- stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uslova za održiv povratak,
- priprema podatke za izradu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- priprema materijale za kompjutersku obradu i bazu podataka iz nadležnosti Službe,
- radi na ustrojavanju ažurnih evidencija i o tome dostavlja potrebne izvještaje i podatke,
- priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih lica,
- obavlja poslove readmisije državljana Bosne i Hercegovine iz nadležnosti Grada,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
---------------	-------------

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Administrativno - tehnički poslovi

Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika
i readmisije

Djelimično složeni

SSS/IV

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička,
geodetska i matematičko-fizička škola

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

10 mjeseci

1 (jedan) izvršioc

(15) Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja
i poslova boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- Radi na obračunu, knjiženje i unos novčanih naknada (lične i porodične invalidnine) priznatih u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- radi na obračunu, knjiženju i unosu novčanih egzistencijalnih naknada demobilisanih boraca u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- vodi kompletnu evidenciju o korisnicima i izvršenim isplatama i dostavlja mjesečne zbirne izvještaje nadležnom Federalnom ministarstvu u skladu sa zakonom,
- vrši i prati sve vrste obustava za novčane naknade (zakonske i ugovorne),
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka radi ostvarivanja prava iz boračko invalidske zaštite,
- radi na izradi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti boračko invalidske zaštite,
- popunjava prijave iz zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za pripadnike boračke populacije,
- priprema i obrađuje zahtjeve za jednokratnu novčanu pomoć iz sredstava Budžeta Grada Zavidovići u saradnji sa pomoćnikom načelnika,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje saradnju sa organima i organizacijama drugih općina u Bosni i Hercegovini,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši poslove isplata namjenskih sredstava za projekte upošljavanja, stipendija, kupovinu udžebnika, i drugo,
- provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Namještenik

Administrativno-tehnički i računovodstveni-
materijalni poslovi

Viši referent za obračun i knjiženje novčanih
primanja i poslova boračko-invalidske zaštite

Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS – IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

POGLAVLJE VII. – SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE

Član 27.

(1) Pomoćnik gradonačelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge gradonačelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- organizuje, koordinira i učestvuje u izradi i procjeni ugroženosti, programa zaštite spašavanja, plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova,
- koordinira akcijom zaštite spašavanja,
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS i opremom,
- obavlja poslove koordinacije između Gradai nadležnih institucija u vezi sa deminiranjem,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga gradskih propisa i drugih gradskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i predlaže gradonačelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama Gradskog vijeća Zavidovići, Kolegija Gradskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,

- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu i pravilnu pripremu materijala za Gradsko vijeće i gradonačelnika, te za njihovu zakonitost,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoravanje za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže gradonačelniku na donošenje,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara gradonačelniku i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja poslove održavanja i ispitivanja vatrogasnih aparata iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik gradonačelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju

Opis poslova:

- Organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada,
- izrađuje plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Grada i prati njegovu primjenu,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje, predlaže i preduzima mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja Civilne zaštite,
- prati organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- ustrojava i vodi evidenciju obveznika i pripadnika Civilne zaštite,

- vrši popunu ljudstvom štabova Civilne zaštite, službi zaštite i 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,
- vrši operativno-stručne poslove za potrebe Gradskog štaba civilne zaštite kada vrši svoju funkciju,
- ostvaruje saradnju sa gradskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- predlaže i realizuje program samostalnih vježbi i izrađuje elaborate za izvođenje vježbi Civilne zaštite u Gradu,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe,
- vodi evidenciju o klizištima,
- izrađuje izvještaje i informacije vezano za planske dokumente,
- izrađuje plan popune i plan mobilizacije struktura civilne zaštite,
- vodi evidenciju struktura civilne zaštite, evidencije o upotrebi materijalno-tehničkih sredstava, popunu štabova, povjerenika i jedinica civilne zaštite,
- izrađuje i provodi planove obuke struktura civilne zaštite,
- priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite ljudi i materijalnih dobara i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, pravne, upravne, ekonomske, odbrambeno-sigurnosne, društvene, filozofske i tehničke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) Viši stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva

Opis poslova:

- Izrađuje i ažurira procjenu ugroženosti na području Grada,
- priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Grada i prati njegovu primjenu,
- izrađuje plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Grada i prati njegovu primjenu,
- priprema propise iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada,
- obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Grada,
- ostvaruje saradnju sa gradskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe,
- izrađuje izvještaje i informacije vezano za planske dokumente,
- izrađuje projektnu dokumentaciju za deminiranje rizičnih površina od mina,
- izrađuje izvještaje o prikupljenom NUS-u,
- učestvuje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz oblasti CZ,
- predlaže mjere zaštite i spašavanja,
- radi na izradi projektne dokumentacije za deminiranje rizičnih površina od mina,
- izrađuje izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- izrađuje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknade za finansiranje zaštite od požara,
- izrađuje planove zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga OPVJ,
- predlaže cjenovnik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
- vrši poslove ažuriranja podataka o obveznicima plaćanja naknade za vatrogastvo, i u skladu s tim zahtjeva njihov unos u jedinstvenu bazu podataka,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Državni službenik

Stručno operativni

Viši stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva

Složeniji

VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,

Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, pravne, upravne, ekonomske, odbrambeno-sigurnosne, društvene, filozofske i tehničke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(4) Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a

Opis poslova:

- Rukuje i raspolaže raspoloživim MTS-a koja se nalaze u magacinu civilne zaštite,
- preuzima, evidentira i održava primljena MTS-a,
- vrši izdvajanje MTS-a korisnicima i o istom radi propisanu evidenciju,
- vodi računa o ispravnosti raspoloživih MTS-a i o istom informiše pomoćnika načelnika,
- vodi računa o uslovnosti magacinskog prostora (čišćenje, dezinfekcija, deratizacija),
- na kraju kalendarske godine priprema i ažurira stanje MTS-a, vezano za obavljanje inventurnog popisa,
- vodi evidenciju službenih materijala,
- vodi aktivnosti na pregledu, angažovanju i usklađenosti NUS-a, MES-a i rizičnih površina od mina,
- prikuplja, preuzima i uklanja NUS i MES na terenu, terensko izviđanje, snimanje i obradu rizičnih površina od mina, prirodnih i drugih nesreća,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja o plaćanju naknade za vatrogastvo, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu naknade za vatrogastvo, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknade,
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti NUS-a i MES-a i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja poslove vozača službenog vozila gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Operativno-tehnički i administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola

Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(5) Referent za osmatranje i uzbunjivanje

Opis poslova:

- Vršiti prikupljanje, obradu, distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području Grada i te podatke i informacije dostavlja nadležnim tijelima Grada i kantonalnom operativnom centru CZ, a prema potrebi i Federalnom operativnom centru civilne zaštite,
- prenosi naredbe Federalnog, Kantonalnog i Gradskog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi upravljaju akcijama zaštite i spašavanja na području Grada,
- prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim tijelima Grada i kantonalnom operativnom centru civilne zaštite o mjerama i aktivnostima koje se preduzimaju u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području Grada,
- prenosi saopćenje javnim medijima Grada o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće,
- ostvaruje stalni kontakt sa operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina i sa kantonalnim Operativnim centrom civilne zaštite u vezi međusobnog dostavljanja potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i postupka po nalogu i zahtjevima kantonalnog operativnog centra,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području Grada koje se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost tog centra,
- priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuaciju i zbrinjavanje (zaštita od poplava, rušenja, zaštita od NUS i dr.),
- prikuplja, preuzima i uklanja NUS i MES na terenu, terensko izviđanje, snimanje i obradu rizičnih površina od mina, prirodnih i drugih nesreća,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja o plaćanju naknade za vatrogastvo, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu naknade za vatrogastvo, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknade,
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe,
- vrši redovnu provjeru sistema za javno uzbunjivanje,
- vrši provjeru, uspostavu i održavanje instaliranih veza u skladu sa odgovarajućim planovima, uputstvima i dokumentima o čemu vodi evidenciju,
- vrši svakodnevnu razmjenu informacija sa fizičkim i pravnim licima o stanju na području Grada,
- vodi djelovodnik informacija i akata iz svoje nadležnosti,
- izrađuje i ažurira telefonski imenik u Operativnom centru,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta,

te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno – tehnički poslovi
Pozicija:	Referent za osmatranje i uzbunjivanje
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

VII/1 – ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVA - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

(6) Šef odsjeka – Starješina vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije,
- organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice,
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici,
- vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji,
- sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice,
- redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj pomoćniku načelnika,
- organizuje i vodi propisane evidencije,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
- odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice,
- odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici,
- odgovara za kvalitetno obavljanu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom,
- odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici,
- u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava Šefa službe,
- prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice,
- prati stanje priprema i provođenja mjera zaštite od požara i spašavanja od požara u Gradu, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti,
- nosilac je aktivnosti i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na Gradu i Gradske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i Procjene i prati njihovu realizaciju,
- priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara,
- izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca,
- priprema elaborate, gradske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti Odsjeka,

- sprovođenje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama,
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti,
- odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika Odsjeka na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području Grada,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije,
- stara se o radnoj disciplini radnika Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na izvršiocyte,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- priprema prijedlog cjenovnika usluga,
- odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije,
- u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
- rukovodi i koordinira u radu PVJ, zastupa i predstavlja jedinicu,
- učestvuje u planiranju i organiziranju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara,
- organizira i rukovodi akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarima i drugim prirodnim nepogodama,
- rukovodi upotrebom združenih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara u skladu sa Zakonom,
- učestvuje u stručnoj obuci i osposobljavanja uposlenika, kao i stručnoj i praktičnoj obuci građana iz oblasti zaštite od požara, po usvojenom programu, tehničkoj kontroli hidrantske mreže i servisiranja požarnih aparata,
- pruža stručnu pomoć drugim subjektima u cilju otklanjanja nedostataka u oblasti zaštite od požara,
- kontrolira ispravnost sredstava i opreme,
- sarađuje sa drugim organima i službama po pitanju zaštite od požara,
- radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja šefu Službe civilne zaštite,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije postavljenja na radno mjesto ili najkasnije u roku tri mjeseca od dana postavljenja na radno mjesto) i položen vozački ispit „B” kategorije
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac
Vrsta radnog odnosa:	Radni odnos u trajanju od 4 godine

(7) Stručni saradnik zaštite od požara i vatrogastva - Zamjenik starješine vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice u slučaju odsutnosti Starješine vatrogasne jedinice (u daljem tekstu: Starješine VJ),
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice u slučaju odsutnosti Starješine VJ ili po njegovom nalogu,
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije u slučaju odsutnosti Starješine VJ ili po njegovom nalogu,
- organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice,
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji,
- sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice u slučaju odsutnosti Starješine VJ ili po njegovom nalogu,
- redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj pomoćniku načelnika u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- organizuje i vodi propisane evidencije,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
- odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici,
- odgovara za kvalitetno obavljanu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom u slučaju odsutnosti Starješine VJ,

- odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici,
- u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava pomoćnika načelnika i Starješine VJ,
- prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice,
- prati stanje priprema i provođenja mjera zaštite od požara i spašavanja od požara u Gradu, te predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti,
- nosilac je aktivnosti i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na Gradu i Gradske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i Procjene prati njihovu realizaciju u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara,
- izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca,
- priprema elaborate, gradske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti Odsjeka,
- sprovođenje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama,
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti,
- odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika Odsjeka na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme u slučaju odsutnosti starješine VJ,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području Grada,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- stara se o radnoj disciplini radnika Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- priprema prijedlog cjenovnika usluga,
- odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije,
- u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
- rukovodi i koordinira u radu Profesionalne vatrogasne jedinice, zastupa i predstavlja jedinicu u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- učestvuje u planiranju i organiziranju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara,
- organizira i rukovodi akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarima i drugim prirodnim nepogodama u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- rukovodi upotrebom združenih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara u skladu sa Zakonom,

- učestvuje u stručnoj obuci i osposobljavanja uposlenika, kao i stručnoj i praktičnoj obuci građana iz oblasti zaštite od požara, po usvojenom programu, tehničkoj kontroli hidrantske mreže i servisiranja požarnih aparata,
- pruža stručnu pomoć drugim subjektima u cilju otklanjanja nedostataka u oblasti zaštite od požara,
- kontrolira ispravnost sredstava i opreme,
- sarađuje sa drugim organima i službama po pitanju zaštite od požara,
- radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja pomoćniku načelnika,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik zaštite od požara i vatrogastva - Zamjenik starješine vatrogasne jedinice
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije postavljenja na radno mjesto ili najkasnije u roku tri mjeseca od dana postavljenja na radno mjesto) i položen vozački ispit „B” kategorije
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac
Vrsta radnog odnosa:	Radni odnos u trajanju od 4 godine

(8) Viši referent za vozni park vatrogasne jedinice i gašenje požara-vatrogasac

Opis posla:

- Brine se o upotrebi i korištenju vozila koja se koriste od strane Profesionalne vatrogasne jedinice,
- prati ispravnost vozila i organizuje njihovu popravku i preglede,
- vodi evidenciju o korištenju vozila,

- neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- u slučaju potrebe obavlja poslove vozača službenog vozila gradonačelnika po ukazanoj potrebi,
- obavlja neposredne poslove pregleda, punjenja, održavanja i ispitivanja vatrogasnih aparata,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za vozni park vatrogasne jedinice i gašenje požara-vatrogasac
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesinalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „C“ i „D“ kategorije
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(9) Referent - rukovodilac akcije gašenja požara

Opis poslova:

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- rukovodi radom vatrogasne interventne ekipe do dolaska rukovodioca vatrogasne jedinice,
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava tehnike, uređaja i opreme kojom raspolaže vatrogasna jedinica i o tome vodi pisanu evidenciju,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase, zastave i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
---------------	-------------

Grupa poslova	Operativno - tehnički poslovi
pomoćne djelatnosti:	Referent-rukovodilac akcije gašenja požara
Pozicija:	Jednostavni
Složenost poslova:	SSS/III
Stepen školske spreme:	Srednja stručna škola tehničkog smjera
Vrsta školske spreme:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije prijema u radni odnos ili nakon pet godina od položenog ispita za vatrogasca) i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije
Posebni uslovi:	
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	4 (četiri) izvršioca

(10) Referent – vatrogasac

Opis poslova:

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i dr.,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase, zastave i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Referent-vatrogasac
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije,
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	4 (četiri) izvršioca

(11) Referent – vatrogasac - vozač

Opis poslova:

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija,
- učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i dr.,
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase, zastave i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Referent - vatrogasac - vozač
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „C“ kategorije,
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	7 (sedam) izvršioca

(12) Referent – vatrogasac- vozač-autoelektričar

Opis poslova:

- Upravlja i rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama,
- stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obazbjedenje sredstava za gašenje,
- vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa automehaničarem,
- otklanja nedostatke na vozilima i pumpama,
- prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Referent – vatrogasac- vozač–autoelektričar
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola, autoelektričar
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „C“ kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

(13) Referent - vatrogasac - vozač - automehaničar

Opis poslova:

- Upravlja i rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama,
- stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje,
- vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa autoelektričarem;
- otklanja nedostatke na vozilima i pumpama;
- prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja neposredne poslove pregleda, punjenja, održavanja i ispitivanja vatrogasnih aparata,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Referent - vatrogasac - vozač - automehaničar
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola, automehaničar
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „C“ i „D“ kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(14) Referent – vatrogasac serviser i magacioner

Opis poslova:

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanju,
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- vrši nabavku, uskladištenje i izdavanje opreme i drugog materijala,
- vodi magacinsku kartoteku,
- sastavlja pregled utroška i dostavlja službi računovodstva,
- upravlja motornim vozilom prilikom intervencija,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata i opreme za treća lica,
- vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih,
- vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno – tehnički poslovi
Pozicija:	Referent – vatrogasac serviser i magacioner
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(15) Referent - dispečer

Opis poslova:

- Prima dojave za intervencije,
- održava stalnu radiovezu sa ljudstvom koja su na intervenciji,
- obavještava dobrovoljno vatrogasno društvo čijoj je teritoriji izbio požar i daje podatke i naređenja u vezi sa intervencije nastalog požara,
- obavještava šefa odsjeka o nastalim požarima i intervencijama,
- postupa po posebnom uputstvu šefa odsjeka u slučaju većih požara i nesreća,
- poziva prema potrebi vatrogasnu jedinicu JP „Šumsko-privrednog društva Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, Elektro distribuciju, Hitnu pomoć JU „Dom zdravlja“ Zavidovići i sa njima kontaktira putem telefonske i radioveze,
- putem telefona obavještava ostale namještenike vatrogasne jedinice o potrebi dolaska u jedinicu,
- u toku intervencije obavještava rukovodioca akcije gašenja požara o važnim činjenicama za

uspješnost intervencije,

- obavještava Policijsku stanicu Zavidovići, nadležnu inspekciju kao i ostale organe prema potrebi,
- vodi propisane evidencije,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika, starješine vatrogasne jedinice i zamjenika starješine vatrogasne jedinice, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:

Operativno-tehnički poslovi

Pozicija:

Referent - dispečer

Složenost poslova:

Jednostavni

Stepen školske spreme:

SSS/III stepen

Vrsta školske spreme:

Srednja stručna škola

Posebni uslovi:

Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije

Radni staž:

6 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

POGLAVLJE VIII. – STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA

Član 28.

(1) Pomoćnik gradonačelnika

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge gradonačelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- pomaže načelniku u njegovim svakodnevnim aktivnostima,
- u koordinaciji sa načelnikom saziva sjednice i radne sastanke kojima rukovodi gradonačelnik,
- priprema i prati sjednice Kolegija gradonačelnika u skladu sa Poslovníkom o radu Kolegija,
- organizuje i priprema razne sastanke i dogovore,
- organizuje svečane prijeme kod gradonačelnika i tome izrađuje protokole,
- planira i vodi aktivnosti međunarodne saradnje Grada,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe načelnika,
- prima poštu u ime načelnika i vrši njezino signiranje na izvršioce,

- raspoređuje vijećnička pitanja i inicijative prema nadležnim službama i vrši izradu jedinstvenog izvještaja o odgovorima na vijećnička pitanja i stavova gradonačelnika po inicijativama,
- učestvuje u organizaciji realizacije raznih manifestacija i javnih skupova koje organizuje Grad,
- obezbjeđuje prijem pošte i podnesaka i njihovo dostavljanje u rad,
- osigurava vođenje propisanih evidencija i oblasti kancelarijskog poslovanja,
- kontroliše rad arhivskih poslova i učestvuje u formiranju stručne biblioteke organa uprave Grada,
- organizuje održavne i čišćenje radnih prostorija,
- stara se o korištenju službenih vozila Grada i njihovom održavanju i nabavci goriva za iste,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i drugih gradskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i predlaže gradonačelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama Gradskog vijeća Zavidovići, Kolegija Gradskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke gradonačelnika i Gradskog vijeća koje spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu i pravilnu pripremu materijala za Gradsko vijeće i gradonačelnika, te za njihovu zakonitost,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže gradonačelniku na donošenje,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara gradonačelniku i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Studijsko-analitički i stručno - operativni

Pozicija:	Pomoćnik gradonačelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske, političko-naučne, geodetske i vojne struke,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Stručni savjetnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzionog osiguranja zaposlenih u gradskom organu državne službe,
- organizuje kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- vrši uspostavu, vođenje i održavanje evidencije podataka o državnim službenicima i namještenicima,
- vrši stručne i administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije,
- vrši stručne i administrativne poslove za potrebe gradonačelnika u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika,
- vrši izradu programa edukacije uposlenika i brine se o njegovoj realizaciji,
- ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove,
- vrši registraciju gradskih organa kod Zavoda za statistiku,
- rješava po prigovorima podnesenim gradonačelniku,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe,
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (posebni ispitni postupak),
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- provodi postupak po predstavkama i pritužbama građana na rad državnih službenika i namještenika,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (skraćeni upravni postupak),
- priprema prijedloge gradskih odluka, pravilnika i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,

- priprema prijedloge gradskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Gradapona logu gradonačelnika,
- priprema prečišćene tekstove gradskih odluka i drugih općih akata iz gradske nadležnosti,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši poslove prijave i odjave državnih službenika i namještenika iz oblasti penzionog i zdravstvenog osiguranja,
- priprema uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za ljudske resurse
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) Stručni saradnik za lektorske poslove i odnose sa javnošću

Opis poslova:

- Vršiti lektorisanje gradskih propisa i drugih akata koji se upućuju Gradskom vijeću na usvajanje ili razmatranje na službene jezike Federacije BiH ili Bosne i Hercegovine,
- učestvuje u lektorisanju odluka i akata Gradskog vijeća i njegovih tijela koje samostalno donose,
- pomaže redakcijskom kolegiju Gradskog vijeća prilikom izdavanja „Službenog glasnika Grada Zavidovići“ i druge publikacije na poslovima lektorisanja tekstova,
- analizira akte službi za upravu i obrasce podnesaka i ukazuje sekretaru gradskog organa državne službe na uočene nepravilnosti u vezi tekstom, te daje prijedlog za njihovo otklanjanje,
- vrši obuku državnih službenika i namještenika u vezi sa jezičkim pravilima radi pravilne izrade akata u skladu sa planom obuke,
- vodi sjednice kolegija i savjeta gradonačelnika, izrađuje zapisnike, priprema akta dodnesena utvrđena na sjednicama kolegija i savjeta, objavljuje informacije o radu kolegija i savjeta gradonačelnika,
- stara se o izvršavanju programa rada Gradskog vijeća Zavidovići u vezi sa utvrđivanjem dnevnog reda za kolegij gradonačelnika,

- aktivno prati i učestvuje u svim manifestacijama u kojima učestvuje ili organizuje gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- prati značajne datume i događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi i upućivanju čestitki i zahvalnica,
- prikuplja i obrađuje podatke i informira javnost o radu gradonačelnika, Gradskog vijeća i gradskih službi i organa,
- uređuje službenu web stranicu Grada u tu svrhu u suradnji sa gradskim službama i Gradskim vijećem radi na prikupljanju podataka o njihovom radu,
- priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- sarađuje sa sredstvima informiranja, organizira konferencije za štampu, priprema i daje odgovore na upite medija, te organizira medijsko praćenje i promociju gradonačelnika, Gradskog vijeća i gradskih službi i organa,
- organizira pres konferencije i intervju gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika, predsjedavajućeg i vijećnika Gradskog vijeća kao i njihovo gostovanje u medijima,
- priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale,
- prati pisanje o svim dešavanjima u Gradu u svim medijima, u vezi s tim sastavlja odgovarajuće dokumente, publikacije, demante, dopunske informacije i akta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za lektorske poslove i odnose sa javnošću
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja lektorske i jezičke (bosanski, hrvatski i srpski jezik) struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(4) Stručni suradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže

Opis poslova:

- Organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje,
- definiše korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika,
- učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema,

- vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema Grada,
- učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa,
- u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama,
- uvodi novoodabrane aplikacije u gradski informacioni sistem,
- vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa,
- učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN mreže,
- stara se o zaštiti informacionog sistema,
- vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software,
- elektronski obrađuje i postavlja informacije na zvaničnu web stranicu Grada,
- izrađuje i obrađuje jednostavnije projekte i programe informacionog sistema i automatske obrade podataka,
- vrši održavanje, manje servisiranje i opravke na informacionom sistemu,
- predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja informatičke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(5) Viši referent za administrativno-tehničke i protokolarne poslove gradonačelnika

Opis posla:

- Vršiti prijem pošte za gradonačelnika i dostavlja sekretaru državne službe,
- priprema putne naloge za službena putovanja,
- vodi evidenciju primljenih i dodijeljenih poklona,
- vodi evidenciju korištenja službenih vozila osim vozila Profesionalne vatrogasne jedinice, priprema interne naloge za korištenje vozila i izvještaje o korištenju vozila,

- vodi evidenciju o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima načelnik,
- brine se o reprezentacije i dostavlja izvještaje gradonačelniku o njezinom korištenju,
- vrši objedinjavanje evidencija o prisustvu na poslu,
- uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata gradonačelnika,
- rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štambilja gradonačelnika i odgovara za njih,
- brine o izgledu i urednosti kancelarije načelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- vrši administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika i sekretara državne službe,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik

Administrativno - tehnički poslovi

Viši referent za administrativno-tehničke i protokolarne poslove gradonačelnika

Dejlimično složeni

SSS – IV stepen

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, geodetska, tehnička i matematičko-fizička škola

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

10 mjeseci

1 (jedan) izvršilac

VIII/1 - ODSJEK PISARNICE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

(6) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje propisa Grada Zavidovići iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,

- vrši kontrolu blagovremenosti, zakonitosti i pravilnog obavljanja poslova pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- vrši složenije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- odgovoran je za pravilno postupanje uposlenika u odnosu sa građanima,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- vodi evidenciju nepokretne imovine u vlasništvu Grada Zavidovići u pisanoj i elektronskoj formi, sa podacima i dokazima o njezinom stanju,
- vrši kontrolu korištenja imovine i plaćanja naknada za njezino korištenje,
- inicira pokretanje postupaka u vezi sa korištenjem imovine,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju o imovini neophodnu za upis u zemljišne knjige i druge odgovarajuće registre, te se o istoj stara i čuva na sigurnom mjestu,
- obavlja ostale poslove vezane za nepokretnu imovinu u vlasništvu Grada Zavidovići, te je odgovoran za potpunost i sveobuhvatnost upisa u registar ove imovine,
- informiše pomoćnika gradonačelnika o problemima iz svoje oblasti i predlaže mjere za unapređenje rada,
- ostvaruje vezu sa svim gradskim službama i organima u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima radi lakšeg i ekonomičnijeg ostvarivanja prava građana, a iz nadležnosti i djelokruga rada jedinstvenog organa uprave Grada Zavidovići,
- stara se o održavanju kućnog reda u zgradi,
- vodi brigu o protokolornim aktivnostima, te u vezi s tim poduzima potrebne aktivnosti i zahtjeva od drugih poduzimanje potrebnih aktivnosti,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik

Administrativno-tehnički poslovi

Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složeni

VŠS –VI stepen

Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

2 godine

1 (jedan) izvršilac

(7) Viši referent za poslove arhive i biblioteke

Opis poslova:

- Brine se o prostorijama sa ograničenim pristupom i vrši kontrolu njihovog korištenja,
- Brine se o tehničkoj ispravnosti uređaja i opreme za zaštitu tajnih i ličnih podataka Grada,
- prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- po zahtjevu pronalazi arhivirane predmete i iste prilaže u predmete koji su u postupku,
- stara se o čuvanju arhivskog materijala,
- vrši tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- izdaje dokumenta službama uz revers,
- radi na svim manipulativnim poslovima sa arhivskom građom (prenos, ulaganje, čišćenje i slično),
- brine o čuvanju i sređivanju arhive koja je prenesena na čuvanje od strane ukinutih ustanova i organizacija,
- informiše pomoćnika načelnika o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih i unapređenje postojećeg stanja,
- vodi poslove biblioteke stručne literature, stručnih časopisa i službenih glasila, te vrši njihovo izdavanje,
- vodi evidenciju o izdatoj literaturi iz biblioteke i prati rokove njezinog korištenja i vraćanja u biblioteku,
- vrši izradu elektronskog sadržaja literature iz biblioteke i stavlja je na uvid svim službama,
- u slučaju potrebe upravlja službenim motornim vozilom,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,
- u slučaju potrebe vrši upravljanje službenim motornim vozilom,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik

Administrativno-tehnički poslovi i informaciono-dokumentacioni

Viši referent za poslove arhive i biblioteke

Djelimično složeni

SSS - IV stepen

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna,
geodetska i tehnička, matematičko-fizička škola

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

10 mjeseci

1 (jedan) izvršilac

(8) Viši referent za poslove upravljanja voznim parkom, održavanje objekata i zajedničke poslove

Opis poslova:

- Vršiti poslove planiranja zaliha i vršiti narudžbu kancelarijskog materijala, tonera, sredstava za čišćenje, sitnog inventara, roba i radova za održavanje zgrade i prostorija, goriva i maziva, održavanje i osiguranje motornih vozila i drugih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava vođenje evidencija o naručenim i izdatim robama,
- vršiti registraciju službenih vozila i organizuje njihovo održavanje i popravke,
- vodi evidenciju službenih vozila, osim vozila vatrogasne jedinice,
- organizuje popravku i blagovremenu registraciju službenih vozila putem ugovorenih usluga,
- po nalogu ovlaštenih lica izdaje nalog za korištenje vozila, te vršiti kontrolu utroška goriva,
- vodi brigu o tehničkim uslovima vezanim za protokolne aktivnosti, obezbjeđuje cvijeće, ukrase, zastave, poklone i drugo, te u vezi s tim poduzima potrebne aktivnosti i zahtjeva od drugih poduzimanje potrebnih aktivnosti,
- vodi brigu o tehničkoj opremi i njezinom funkcionisanju u salama Gradskog vijeća Zavidovići, kao i korištenju sala,
- stara se o ispravnosti kućnih instalacija i uređaja, te u vezi sa tim poduzima aktivnosti na njihovom otklanjanju putem ugovorenih usluga,
- stara se i obezbjeđuje održavanje čistoće u zgradi organa uprave i drugih organa Grada Zavidovići,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vršiti praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi

Pozicija:

Viši referent voznim parkom, održavanje objekata i zajedničke poslove

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Stepen školske spreme:

SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme:

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

(9) Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka

Opis poslova:

- Vršiti prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje pošte po službama,
- vršiti signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad,
- određuje kvalifikacione oznake predmeta akata kao i združivanje akata,
- kontroliše ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i uplaćenih taksi,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte odnosno akata,
- unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova,
- vršiti skeniranje podnesaka i akata i formira predmete u elektronskoj formi,
- vršiti kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihova kretanja i rješavanje,
- vodi evidenciju upravnih i vanupravnih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove,
- određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima,
- vodi rokovnik predmeta, prati rokove iz istog i ulaže podneske i priloge u predmete,
- priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima,
- kompletira predmete za arhiviranje,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija:

Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka

Složenost poslova:

Jednostavni

Stepen školske spreme:

SSS - III stepen

Vrsta školske spreme:

Srednja stručna škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

6 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

(10) Referent za prijem stranaka

Opis poslova:

- Vršiti prijem stranaka i daje obavještenja, upute i informacije,
- upućuje stranke u odgovarajuću službu za upravu vezanu za zahtjev stranke,
- daje bliže informacije u vezi sadržaja pismena koji se ističu na oglasnoj ploči,
- vršiti popunjavanje zahtjeva građana,
- vršiti pakovanje pošte,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vršiti praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i gradonačelnika,

- u slučaju povećanog obima poslova prijema podnesaka, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Operativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Referent za prijem stranaka
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Nisu propisani
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE GRADSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 29. (Gradonačelnik)

- (1) Jedinstvenim gradskim organom uprave Grada Zavidovići rukovodi gradonačelnik u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.
- (2) Gradonačelnik je nadležan da:
- a) predstavlja i zastupa Grad Zavidovići,
 - b) osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Gradskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje,
 - c) podnosi prijedlog budžeta Grada Zavidovići Gradskom vijeću,
 - d) odgovoran je za izvršavanje budžeta Grada Zavidovići,
 - e) obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojim je osnivač Grad Zavidovići, te im daje upute za rad,
 - f) donosi akte iz svoje nadležnosti,
 - g) predlaže odluke i druge akte Gradskom vijeću,
 - h) obezbjeđuje izradu i Gradskom vijeću podnosi na usvajanje ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
 - i) provodi politiku Grada Zavidovići u skladu sa odlukama Gradskog vijeća,
 - k) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Gradu Zavidovići,
 - l) utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Grada Zavidovići,
 - lj) donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi,
 - m) realizira saradnju Grada sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Gradskog vijeća Zavidovići i njegovih radnih tijela,
 - n) podnosi izvještaj Gradskom vijeću Zavidovići o ostvarivanju politike Grada Zavidovići i svojim aktivnostima,

- o) odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa radnika u skladu sa zakonom,
 - p) brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti gradskih službi i poduzima mjere za osiguravanje njihovog efikasnijeg rada,
 - r) sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada Zavidovići i odlukom Gradskog vijeća Zavidovići,
 - s) brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,
 - š) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i Statutom Grada Zavidovići.
- (3) Gradonačelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se određuje drugim propisima.

Član 30. (Savjetnici)

- (1) Gradonačelnik može radi izvršavanja povjerenih mu poslova imenovati savjetnike gradonačelnika po grupama – oblastima iz osnovne djelatnosti gradskog organa državne službe.
- (2) Posebnom odlukom utvrđuje se broj i naziv savjetnika, nadležnost, opis poslova i uvjeti u pogledu vrste visoke školske spreme, radno iskustvo i druga pitanja koja predstavljaju uvjet za vršenje poslova iz opisa radnog mjesta, s tim da se ta pitanja uređuju posebno za svakog savjetnika koji se predviđaju, ako savjetnici vrše različite vrste poslova.
- (3) Lica zaposlena kao savjetnici gradonačelnika nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

Član 31. (Sekretar gradskog organa državne službe)

- (1) U rukovođenju organom državne službe gradonačelniku pomaže sekretar gradskog organa državne službe.
- (2) Sekretar gradskog organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradskog organa državne službe, koordinira i usmjerava rad službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada gradskog organa, osigurava izvršenje poslova po nalogu gradonačelnika, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, predlaže preduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže gradonačelniku u rukovođenju, odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže gradonačelniku na donošenje, predlaže godišnji program rada gradskog organa državne službe a u skladu sa predloženim programima rada gradskih službi, podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada gradskog organa, odgovoran je za izvršavanje svih poslova informisanja, obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik u skladu sa Zakonom.
- (3) Sekretar gradskog organa državne službe poslove iz prethodnog stava ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima načelnika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u organu državne službe, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.
- (4) Sekretar gradskog organa državne službe neposredno odgovara gradonačelniku za obavljanje poslova iz stava (1), (2) i (3) ovog člana.
- (5) Uslovi za vršenja poslova su:
- a) Radno mjesto: državni službenik,
 - b) Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: stručno - operativni, normativno-pravni, studijsko-analitički, informaciono - dokumentacioni,
 - c) Pozicija radnog mjesta: Sekretar gradskog organa državne službe,
 - d) Složenost poslova: najstroženiji,

- e) Stepen školske sprema: VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
- f) Vrsta školske sprema: diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke,
- g) Posebni uslovi: položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru,
- h) Radni staž: 6 godina,
- i) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 32.

(Izvršavanje poslova gradonačelnika)

(1) Poslove gradskog organa državne službe vrši gradonačelnik putem gradskih Službi iz člana 9. ovog Pravilnika.

(2) U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i obezbjeđuju izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate stanje i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su osnovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Gradsko vijeće i gradonačelnika.

Član 33.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

Službom za upravu i Stručnom službom gradonačelnika rukovodi pomoćnik gradonačelnika za oblast za koju je služba obrazovana, sa ovlaštenjima iz ovog Pravilnika i koja na njega prenese gradonačelnik.

Član 34.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

Organizacionim jedinicama u sastavu gradskih službi za upravu rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica u skladu sa zakonom i drugim propisima, sa ovlaštenjima iz ovog Pravilnika.

Član 35.

(Rad servisnog centra)

(1) U okviru jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići ovim Pravilnikom uspostavlja Servisni centar za privrednike.

(2) Rad servisnog centra, nadležnost, uslovi za korištenje njegovih usluga, određivanje koordinatora i njegov rad, podjela poslova unutar servisnog centra i druga pitanja značajna za rad servisnog centra uređeni su Procedurom rada servisnog centra Grada Zavidovići broj 02-04-545/20-AP-3 od 16.12.2020. godine.

(3) Osim servisnog centara iz stava (1) ovog člana gradonačelnik može uspostaviti druge servisne centre svojom odlukom kojom se reguliše naziv, nadležnost, sastav servisnog centra, uslove za korištenje njegovih usluga, određivanje koordinatora i njegov rad, podjela poslova unutar servisnog centra i druga pitanja značajna za rad servisnog centra.

(4) Servisni centri nemaju svojstvo organizacione jedinice, nego se njima vrši funkcionalno povezivanje radnih mjesta iz različitih organizacionih jedinica u cilju olakšanja procedura pribavljanja potrebnih dokumenata i odobrenja za privrednike na području Grada Zavidovići.

Član 36.
(Rukovođenje u slučaju povećanog obima posla)

(1) Radi blagovremenog pružanja usluga građanima i otklanjanja mogućnosti stvaranja gužve u okviru šalter sale, gradonačelnik će procedurom urediti angažman namještenika u šalter sali u slučaju povećanog obima posla.

(2) Procedurom će se urediti obavljanje i drugih poslova koji u određenim razdobljima imaju povećan obim izvršavanja poslova kada za tim nastane potreba.

(4) Procedure iz stava (1) ovog člana donosi gradonačelnik na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(5) Ostale procedure iz stava (2) ovog člana gradonačelnik donosi na prijedlog gradske službe za upravu koja je nadležna za izvršavanje poslova i zadataka koji se procedurom regulišu i uređuju.

Član 37.
(Postavljenje državnih službenika)

Državne službenike rješenjem postavlja gradonačelnik u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

**DIO PETI – OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU
I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

Član 38.
(Odgovornost i ovlaštenja pomoćnika načelnika)

(1) Za svoj rad i upravljanje, te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, pomoćnik načelnika neposredno odgovara gradonačelniku.

(2) Pomoćnici gradonačelnika imaju ovlaštenja da organizuju, obezbjeđuju i usmjeravaju rad i sve poslove iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, da raspoređuju poslove na unutarnje organizacione jedinice i na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova, redovno upoznaju gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, izvršavaju naloge gradonačelnika, predlažu poduzimanje potrebnih mjera, vrše na druge najsloženije poslove i vrše druge poslove rukovođenja iz nadležnosti jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići, a po ovlaštenju gradonačelnika datog ovim Pravilnikom ili posebnim ovlaštenjem.

(3) Pomoćnici gradonačelnika odgovaraju gradonačelniku za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti rada organizacione jedinice kojom rukovode.

(4) Ovlaštenja i odgovornosti pomoćnika načelnika koje imaju u rukovođenju službom navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnog mjesta.

(5) U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti pomoćnika gradonačelnika da obavlja poslove iz člana 37. ovog Pravilnika, gradonačelnik može samostalno ili na prijedlog pomoćnika gradonačelnika, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

(6) Za poslove koji nisu sistematizovani u okviru radnih mjesta osnovne organizacione jedinice i spadaju u nadležnost te organizacione jedinice, izvršavat će se po nalogu pomoćnika gradonačelnika od strane državnih službenika i namještenika u skladu sa stepenom stručne spreme,

složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik ili namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Član 39.

(Odgovornost i ovlaštenja šefa unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Za svoj rad i upravljanje, te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni, šef unutrašnje organizacione jedinice neposredno odgovara pomoćniku načelnika.

(2) Šef unutrašnje organizacione jedinice pomaže pomoćniku načelnika u rukovođenju unutrašnjom organizacionom jedinicom u koju je raspoređen, organizuje izvršavanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova, redovno usmeno ili pismeno informiše pomoćnika načelnika službe u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica kojom rukovodi o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, predlaže mjere za rješavanje problema koji nastanu u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, postupa po nalogu pomoćnika načelnika i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.

(3) Ovlaštenja i odgovornosti koja imaju šefovi u rukovođenju organizacionim jedinicama navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnih mjesta.

Član 40.

(Odgovornost državnih službenika i namještenika)

(1) Državni službenici i namještenici obavljaju poslove koji su im opisom radnog mjesta dodijeljeni u djelokrug rada i dužni su ih izvršavati u skladu sa odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i nalogom šefa Gradonačelnika i šefa službe.

(2) Državni službenici i namještenici su dužni da neposrednom rukovodiocu podnose petnaestodnevne izvještaje o svom radu.

(3) Državni službenici i namještenici su dužni učestvovati u radu savjeta, komisija, radnih grupa i radnih tijela kao i u radu drugih stručnih timova koje obrazuje gradonačelnik ili Gradsko vijeće, i smatra se obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada.

DIO ŠESTI – SAVJET, STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 41.

(Savjet gradonačelnika)

(1) Radi izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti gradonačelnik osniva savjet gradskog načelnika (u daljem tekstu: Savjet).

(2) Broj članova savjeta, opis poslova, izvještavanje, naknada za rad i druga pitanja značajna za rad savjeta utvrđuje se odlukom gradonačelnika o osnivanju savjeta.

(3) Savjet pomaže gradonačelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti i vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima.

(4) Rad savjeta reguliše se poslovníkom o radu koji donosi gradonačelnik.

Član 42.
(Kolegij gradonačelnika)

(1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada gradskog organa državne službe, davanja mišljenja i prijedloga, gradonačelnik saziva Kolegij gradonačelnika, koji pored gradonačelnika čine sekretar gradskog organa državne službe, pomoćnici gradonačelnika, sekretar Gradskog vijeća i gradski pravobranilac.

(2) U radu Kolegija gradonačelnika mogu učestvovati i drugi državni službenici po pozivu gradonačelnika.

(3) Rad Kolegija gradonačelnika reguliše se poslovníkom o radu koji donosi gradonačelnik.

Član 43.
(Komisije, radne grupe i radna tijela)

(1) Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti gradskog organa državne službe gradonačelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i radna tijela.

(2) Pitanja koja se odnose na sastav, zadatke i druge uvjete, kao i sredstva za finansiranje rada radnih tijela, utvrđuju se rješenjem gradonačelnika kojim se formira radno tijelo.

(3) U sastav komisija, radnih grupa i radnih tijela imenuju se rukovodeći i ostali državni službenici i namještenici različitih stručnih profila iz jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići, a mogu se imenovati i stručnjaci iz drugih organa uprave i drugih institucija ili pojedinci ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba da izvrši.

(4) Obavljanje poslova u komisijama, radnim grupama i radnim tijelima od strane državnih službenika i namještenika smatra se obavljanje poslova iz opisa poslova državnog službenika i namještenika.

**DIO SEDMI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ
NADLEŽNOSTI GRADSKOG ORGANA UPRAVE**

Član 44.
(Saradnja i pružanje pravne pomoći)

(1) U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti gradskih službi za upravu, službe su dužne da međusobno sarađuju i pružaju potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici načelnika i šefovi odsjeka koji rukovode unutrašnjim organizacijskim jedinicama gradskih službi za upravu.

(2) Gradske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu saradnju i sa javnim preduzećima i javnim ustanovama čiji je osnivač Grad.

Član 45.
(Saradnja sa drugim organima uprave)

Jedinstveni gradski organ uprave Grada Zavidovići ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona u pitanjima koja se odnose na izradu zakona i podzakonskih propisa, te sa općinama i gradovima izvan Bosne i Hercegovine sa kojima ima uspostavljene bratske i prijateljske odnose u skladu sa odlukom Gradskog vijeća.

Član 46.

(Saradnja sa drugim organima uprave i institucijama)

(1) Gradske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti dužne su ostvarivati saradnju sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama, te dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Zeničko-dobojski kanton prenio na Grad.

(2) Gradske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Grad i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.

(3) Gradske službe za upravu u pitanjima iz svoje nadležnosti mogu ostvarivati i saradnju sa odgovarajućim gradskim službama za upravu drugih općina.

Član 47.

(Ostvarivanje saradnje)

Saradnju službi za upravu sa odgovarajućim organima i institucijama, neposredno organizuju i ostvaruju pomoćnici načelnika službi koji rukovode službama za upravu.

DIO OSMI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 48.

(Program i planovi rada)

(1) U cilju utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz djelokruga gradskog organa uprave gradonačelnik donosi program rada koji obuhvata period jedne kalendarske godine i koji se sastoji od programa rada gradskih službi za upravu i Službe gradonačelnika.

(2) Plan rada gradskih službi za upravu i Službe gradonačelnika kojim se utvrđuju određeni zadaci i poslovi iz djelokruga službi donose pomoćnici načelnika koje odobrava gradonačelnik.

(3) U planu rada utvrđuju se ciljevi, mjesečni plan rada službe, način ostvarivanja programa rada, finansijska sredstva potrebna za izvršavanje poslova i zadataka, raspored, dinamika, izvršio i drugi poslovi neophodni za izvršavanje planskih poslova i zadataka.

(4) Godišnji plan rada službe pomoćnici načelnika podnose gradonačelniku najkasnije do 30. novembra tekuće godine za narednu godinu, koji isti dostavlja Gradskom vijeću na znanje do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

Član 49.

(Izvještaj o radu)

(1) Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnji izvještaji o radu i izvršavanju programa rada.

(2) Godišnji izvještaj o radu i izvršavanju programa rada službe pomoćnici gradonačelnika podnose na usvajanje gradonačelniku najkasnije do 15. januara za prethodnu godinu.

(3) Izvještaj o radu gradonačelnika i izvršavanju programa rada gradonačelnik dostavlja Gradskom vijeću na razmatranje do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 50.
(Izrada programa rada i izvještaja o radu)

Procedurom o načinu i formi izrade programa rada i izvještaja o radu službi za upravu i posebnih službi („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 2/2021) propisani su način i forma izrade izvještaja o radu i izvršenju programa rada gradskih službi.

DIO DEVETI – OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA
I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA

Član 51.
(Prijem u radni odnos)

(1) Prijem u radni odnos državnih službenika, namještenika i pripravnika vrši se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Državnog službenika postavlja gradonačelnik rješenjem, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

(3) Principi koji se odnose na postavljanje državnog službenika shodno se odnose i na namještenike.

Član 52.
(Postavljenja i raspored na radna mjesta)

(1) Državni službenik se postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

a) Rukovodeći državni službenici:

- Sekretar gradskog organa državne službe,
- Pomoćnik gradonačelnika,
- Rukovodilac posebne gradske službe,
- Sekretar Gradskog vijeća Zavidovići.

b) Ostali državni službenici

- Šef unutrašnje organizacione jedinice,
- Inspektor,
- Stručni savjetnik,
- Viši stručni saradnik,
- Stručni saradnik.

(2) Na ostala radna mjesta u jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Zavidovići se raspoređuju namještenici u skladu sa uslovima propisanim za obavljanje poslova radnog mjesta namještenika.

Član 53.
(Interni premještaj državnog službenika)

(1) Interni premještaj sa radnog mjesta državnog službenika na slično radno mjesto može biti dobrovoljan ili nametnut državnom službeniku, u skladu sa objektivno utvrđenim potrebama državne službe.

(2) Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

Član 54.
(Odlučivanje o pravima i dužnostima)

(1) O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa odlučuje rješenjem gradonačelnik na osnovu zakona i podzakonskih propisa, osim kada je Zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

(2) Protiv rješenja iz stava 2. ovog člana, državni službenik i namještenik ima pravo u roku od 15 dana od dana prijema rješenja izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine radi preispitivanja pravilnosti donesenog rješenja ako zakonom nije drugačije propisano.

(3) Za donošenje i dostavljanje rješenja državnom službeniku, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o upravnom postupku.

Član 55.
(Ocjenjivanje rada)

(1) Ocjena rada državnog službenika i namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

(2) Ocjenu rada rukovodećih i drugih državnih službenika utvrđuje gradonačelnik.

(3) Gradonačelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih dvanaest mjeseci.

(4) Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unapređenja i internih premještaja državnih službenika.

(5) Postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika provodi se u skladu sa Pravilnikom i obrascima o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 30/20).

Član 56.
(Napredovanje i unapređenje)

(1) Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto u istom ili drugom organu državne službe obavlja se isključivo putem javnog konkursa.

(2) Unapređenje državnog službenika u višu kategoriju u okviru radnih mjesta državnih službenika, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje gradonačelnik.

Član 57.
(Stručno obrazovanje i usavršavanje)

(1) Državni službenici i namještenici obavezni su da neprestano rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

(2) Državni službenik i namještenik ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

(3) Godišnji plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika donosi gradonačelnik u skladu sa Pravilnikom o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika organa državne službe Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 1/2018).

(4) U cilju osposobljavanja državnih službenika i namještenika za poslove koje su obavezni obavljati u slučaju odsutnosti sa posla nadležnih državnih službenika i namještenika, kao i za poslove pomaganja u slučaju povećanog obima takvih poslova, provodi se interno stručno obrazovanje i usavršavanje koje je sastavni dio Plana iz stava (3) ovog člana.

Član 58.
(Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenik ili namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom i drugim propisima, nastalih kao rezultat njegove krivice.

(2) Povrede službenih dužnosti i disciplinskih mjera kao i odgovornost za štetu, uredit će se Pravilnikom o radnim odnosima u skladu sa Zakonom i pozitivnim zakonskim propisima.

(3) Disciplinski postupak protiv državnih službenika i namještenika jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići provodi se primjenom Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 72/04 i 75/09).

Član 59.
(Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem)

(1) Radna mjesta na kojima se staž računa sa uvećanim trajanjem utvrdit će se posebnim rješenjem gradonačelnika na prijedlog pomoćnika načelnika službe za upravu i drugih službi u kojoj se nalaze radna mjesta na kojima se treba računati staž osiguranja u uvećanom trajanju.

(2) Postupak utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem provodit će se u skladu sa Pravilnikom o radnim mjestima na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem, postupku utvrđivanja i postupku revizije radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem ("Službene novine FBiH", broj: 26/19) i Odlukom o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanoim trajanju i način uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju ("Službene novine FBiH", broj: 8/11).

DIO DESETI – JAVNOST RADA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 60.
(Javnost rada)

(1) Rad gradskog organa uprave i službi za upravu je javan, ukoliko posebnim propisima ili općim aktom gradskog organa uprave, nije drukčije određeno.

(2) Javnost rada gradskog organa uprave, obezbjeđuje se putem:

- a) podnošenja izvještaja o radu i izvršavanju programa rada gradonačelnika i gradskih službi za upravu Gradskom vijeću,
- b) informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja,
- c) objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u Službenom glasniku Grada Zavidovići,
- d) objavljivanjem podataka na veb stranici gradskog organa uprave i drugih elektronskih medija.

(3) O Informisanju javnosti brine se Služba gradonačelnika.

(4) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima o bezbjednosti Federacije Bosne i Hercegovine i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 61.
(Davanje podataka)

(1) Na traženje sredstava javnog informisanja, službe za upravu dužne su davati podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti.

(2) Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 57/01), Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11) i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.

(3) Davanje podataka sredstvima javnog informisanja i drugim zainteresovanim licima vrši Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu.

DIO JEDANAESTI – PRIJEM PRIPRAVNIKA I USLOVI ZA PRIJEM PRIPRAVNIKA

Član 62. (Pripravnici)

(1) Pripravnici se primaju u radni odnos u skladu sa zakonom, sredstvima planiranim u budžetu Grada Zavidovići za ovu namjenu i planom prijema pripravnika koji za svaku godinu donosi gradonačelnik koji sadrži broj pripravnika, vrstu školske spreme koju trebaju imati kandidati za prijem u radni odnos kao pripravnici i druga značajna pitanja za prijem pripravnika u gradski organ uprave.

(2) Broj pripravnika visoke školske spreme može iznositi najviše do 10 zaposlenih u toku jedne kalendarske godine u zavisnosti od planiranih novčanih sredstava u budžetu Grada Zavidovići.

(3) Broj pripravnika više i srednje školske spreme može iznositi najviše do 5 zaposlenih u toku jedne kalendarske godine u zavisnosti od planiranih novčanih sredstava u budžetu Grada Zavidovići.

Član 63. (Lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

Osim pripravnika, gradonačelnik može odlučiti da u gradskom organu uprave osposobljava određeni broj lica visoke, više i srednje školske spreme o čemu donosi odluku.

Član 64. (Plaće i naknade pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

Plaće i naknade pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa regulisane su Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/10, 111/12 i 20/17), Odluke o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaće zaposlenih u gradskom organu državne službe Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 3/2015 i 8/2017), Odlukom o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću zaposlenih u gradskom organu državne službe Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 3/2018) i Pravilnikom o postupku ostvarivanja naknada i dodataka na plaću zaposlenih u gradskom organu državne službe Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 11/2018).

DIO DVANAESTI – OSTALA PITANJA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE RADA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 65. (Ugovaranje pomoćnih poslova)

(1) Pomoćni poslovi održavanja čistoće nisu sistematizovani i raspoređeni na izvršioce ovim Pravilnikom, te će se njihovo izvršavanje ugovarati sa kvalificiranim dobavljačima za ove poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14).

(2) Ostali pomoćni poslovi koji nisu sistematizovani i raspoređeni na izvršioce ovim Pravilnikom za kojima se ukaže potreba, izvršavat će se na način propisan u stavu (1) ovog člana.

DIO TRINAESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66.

(Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta)

(1) U roku od 15 dana od dana donošenja ovog Pravilnika gradonačelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike koji se tog momenta zateknu na radu u jedinstvenom gradskom organu uprave GradaZavidovići postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i drugim propisima, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavati će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

(2) Gradonačelnik će u roku od najduže 15 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti rješenja kojima će namještenike koji se tog momenta zateknu na radu u jedinstvenom gradskom organu uprave GradaZavidovići, rasporediti na radna mjesta namještenika koja su utvrđena u ovom Pravilniku u skladu sa Zakonom za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 67.

(1) Gradonačelnik će u roku od najduže 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, donijeti Proceduru o angažmanu namještenika u šalter sali na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu.

(2) Pomoćnici načelnika će u roku 8 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti rješenje kojima će državne službenike i namještenike zadužiti za obavljanje određenih poslova u određenim rejonima GradaZavidovići kojima je u opisu poslova određeno izvršavanje poslova u rejonu koji odredi pomoćnik načelnika, vodeći računa o sveobuhvatnosti mjesne nadležnosti.

(3) Pomoćnici načelnika mogu i drugim državnim službenicima i namještenicima odrediti rejon izvršavanja poslova ukoliko ocijene da je to racionalno sa aspekta podjele poslova na izvršioce poslova.

(4) Rješenje iz stava (2) i (3) ovog člana dostavlja se u dosije državnog službenika i namještenika.

Član 68.

(Prestanak važenja Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Gradskog organa uprave i posebnih službi GradaZavidovići („Službeni glasnik GradaZavidovići“, broj: 5/2020 i 7/2020).

Član 69.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku GradaZavidovići“.

GRADONAČELNIK

doc. dr. Hašim Mujanović



MAKRO ŠEMA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE GRADA ZAVIDOVIĆI

I - SEKRETAR GRADSKOG ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

Red. Broj	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Sekretar gradskog organa državne službe	1	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	6 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

II - SLUŽBA ZA UPRAVU PRIVREDE, LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU I MEĐUNARODNU SARADNJU

Red. Broj	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoj struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik gradonačelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja. - Poznavanje rada na računaru
2.	Urbanističko-građevinski inspektor (Nije popunjeno)	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Položen stručni ispit iz oblasti arhitekture i građevinarstva. - Poznavanje rada na računaru, - 5 godina radnog iskustva u struci nakon položenog stručnog ispita iz oblasti arhitekture i građevinarstva, od čega najmanje 3 godine na poslovima prostornog planiranja

3.	Inspektor za ceste	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, saobraćajne, pravne, upravne i tehničke struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
----	--------------------	---	---	--	----------	--

U okviru Službe za upravu privrede, lokalnog razvoja, infrastrukture i međunarodnu saradnju obrazuju se Odsjek za lokalni razvoj, infrastrukturu, upravljanje projektima i međunarodnu saradnju

II/1 - ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU, UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I MEĐUNARODNU SARADNJU

4.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, saobraćajne i tehničke struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske i saobraćajne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

6.	Stručni savjetnik za registraciju djelatnosti, odobrenja u oblasti saobraćaja i normativnu djelatnost	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
7.	Viši stručni saradnik za investicije i infrastrukturu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja saobraćajne, građevinske i arhitektonske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
8.	Stručni saradnik za pravna pitanja i pripremu investicija	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
9.	Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, ekološke i tehničke struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
10.	Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukturu, saobraćaj i ekologiju	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

III – SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR

Red. Broj	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoj struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik gradonačelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Stručni savjetnik za javne nabavke i normativne poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
3.	Stručni savjetnik za planiranje budžeta (Nije popunjeno)	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja Ekonomske	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

4.	Viši referent za javne nabavke	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
----	--------------------------------	---	---------------	---	------------	---

U okviru Službe za upravu finansije, budžet i trezor obrazuje se Odsjek za trezor

III/1 – ODSJEK ZA TREZOR

5.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Položen ispit za zvanje samostalnog računovode, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši stručni saradnik za prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
7.	Stručni saradnik za obračun plaća i naknada, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

8.	Stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
9.	Stručni saradnik za knjigovodstvo rashoda, praćenje potraživanja i obaveza	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
10.	Viši samostalni referent za praćenje potraživanja i knjigovodstvo budžeta (Nije popunjeno)	1	VŠS/VI	Viša ekonomsko škola	1 godina	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
11.	Viši referent za finansijsku operativu	1	SSS/IV	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

IV - SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Red. Broj	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	Pomoćnik gradonačelnika (Nije popunjeno)	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske i pravne struke	5 godina nakon sticanja diplome od čega minimalno tri godine na poslovima revizija, ili poslovima interne revizije, ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru, ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru, - Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji Bosne i Hercegovine izdato od Federalnog ministarstva finansija, - Poznavanje engleskog jezika, - Da nema sukoba interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

2.	Interni revizor (Nije popunjeno jedno radno mjesto)	2	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru, - Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji Bosne i Hercegovine izdato od Federalnog ministarstva finansija, - Poznavanje engleskog jezika, - Da nema sukoba interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

V - SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I KOMUNALNE POSLOVE

Red. broj	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik gradonačelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Komunalni inspektor	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, ekonomske, ekološke, tehničke, građevinske, arhitektonske, veterinarske, filozofske, političko-naučne i društvene struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

3.	Sanitarni i vodni inspektor	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja Medicinske i veterinarske struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
4.	Stručni savjetnik za vodoprivredu, komunalne poslove i normative poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši stručni saradnik za ruralni razvoj	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne i poljoprivredne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

7.	Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu	3	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent – komunalni redar	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

VI - SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA

Red. broj	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik gradonačelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

U okviru Službe za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma obrazuju se dva odsjeka:

VI/1 - Odsjek za imovinsko-pravne poslove i urbanizma

VI/2 - Odsjek za geodetske poslove

VI/1 – ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I URBANIZAM

2.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
----	-------------	---	---	---	----------	--

3.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
4.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši stručni saradnik za pripremu i izradu planskih dokumenata (Nije popunjeno)	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS	Diploma visokog obrazovanja arhitektonske i građevinske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
7.	Viši referent za poslove urbanizma i građenja i pomoć privrednicima	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

8.	Viši referent za katastarske evidencije i obradu u bazi podataka katastra nekretnina	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
----	---	---	---------------	---	------------	--

VI/2 - ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

8.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja geodetske struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
9.	Stručni savjetnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja geodetske struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
10.	Viši referent za održavanje premijera katastra nekretnina	2	SSS/IV stepen	Srednja geodetska škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
11.	Viši referent za administrativne poslove i održavanje premijera katastra nekretnina	1	SSS/IV stepen	Srednja geodetska škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

12.	Viši referent za arhivu katastra i administrativne poslove u katastru (Nije popunjeno)	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
-----	--	---	---------------	--	------------	--

VII - SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI, PITANJA BORACA I OPĆU UPRAVU

Red. Broj	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršioaca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik gradonačelnika (Nije popunjeno, prijem u toku)	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

U okviru Službe za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu obrazuju se dva odsjeka i to:

- Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu,
- Odsjek za pitanja boraca, raseljenih lica i povratnika

VII/1 – ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

2.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene ekonomske, pravne i upravne struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
----	-------------	---	---	--	----------	--

3.	Stručni savjetnik za lična stanja građana i normative poslove (matičar)	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru, - Položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto)
4.	Viši stručni saradnik za mlade, kulturu, sport, obrazovanje i nevladin sektor – službenik za mlade	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene pravne, upravne, pedagoške i ekonomske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu, javne ustanove, iseljenišvo, socijalnu i zdravstvenu zaštitu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene pravne, upravne, pedagoške i ekonomske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

6.	Viši referent za lična stanja građana	3	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru, - Položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos)
7.	Viši referent za ovjeru popisa, rukopisa i prepisa	2	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent za otpremu pošte	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
9.	Referent za poslove dostavljača i pakovanja pošte	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nisu potrebni

VII/2 – ODSJEK ZA PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I POVRAТNIKA

10.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	4 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
11.	Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite	2	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
12.	Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
13.	Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
14.	Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika, izbjeglica i readmisije	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

15.	Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja i poslove boračko-invalidske zaštite	I	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
-----	---	---	---------------	--	------------	---

VIII - SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE

Red. Broj	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik gradonačelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, geodetske, političko-naučne, građevinske, arhitektonske, mašinske, poljoprivredne i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, pravne, upravne, ekonomske, odbranbeno-sigurnosne, društvene, filozofske i tehničke struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
3.	Viši stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, pravne, ekonomske, odbranbeno-sigurnosne, društvene, filozofske i tehničke struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

4.	Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a	1	VSS/VI stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
5.	Referent za osmatranje i uzbuđivanje	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	- Poznavanje rada na računaru

U okviru Službe za upravu civilne zaštite formira se Odsjek zaštite od požara i vatrogastva – Profesionalna vatrogasna jedinica.

VIII/1 – ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

6.	Šef odsjeka –Stariješina vatrogasne jedinice (Nije popunjeno)	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru, - Tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, - Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije postavljenja na radno mjesto ili najkasnije u roku tri mjeseca od dana postavljenja na radno mjesto), - Položen vozački ispit „B” kategorije
----	---	---	---	---	----------	--

7.	Stručni saradnik zaštite od požara i vatrogastvo – zamenik stariješine vatrogasne jedinice (Nije popunjeno)	1	VSS/VII ili diploma visokog obrazovanja prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru, - Tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, - Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije postavljenja na radno mjesto ili najkasnije u roku tri mjeseca od dana postav-ljenja na radno mjesto), - Položen vozački ispit „B” kategorije
8.	Viši referent za vozni parki vatrogasne jedinice i gašenje požara - vatrogasac	1	SSS/VI stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Poznavanje rada na računaru, - položen vozački ispit „C” i „D” kategorije

9.	Referent - rukovodilac akcije gašenja požara (Nije popunjeno dva radna mjesta, prijem u toku)	4	SSS/III stepen	Srednja stručna škola tehničke struke	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije prijema u radni odnos ili nako pet godina od položenog ispita za vatrogasca), - Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije
10.	Referent vatrogasac (Nije popunjeno dvoje radnih mjesta, postupak prijema u toku)	4	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije

11.	Referent vatrogasac – vozač (Nije popunjeno tri radna mjesta, postupak prijema u toku)	7	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen vozački ispit za vozača „C“ kategorije
12.	Referent – vatrogasac – vozač – autoelektričar	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola, autoelektričar	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen vozački ispit za vozača „C“ kategorije
13.	Referent – vatrogasac – vozač – automehaničar	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola, automehaničar	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen vozački ispit za vozača „C“ i „D“ kategorije

14.	Referent – vatrogasac, serviser i magacioner (Nije popunjeno)	1	SSS/III stepen	Srednja škola	stručna	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije
15.	Referent - dispečer	1	SSS/III stepen	Srednja škola	stručna	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije

IX – STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA

Red. Broj	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik načelnika (Nije popunjeno)	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Stručni savjetnik za ljudske resurse	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
3.	Stručni saradnik za lektorske poslove i odnose sa javnošću	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja lektorske i jezičke (bosanski, hrvatski, srpski jezik) struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

4.	Stručni saradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja informatičke struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Viši referent administrativno-tehničke i protokolarne poslove gradonačelnika	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

U Stručnoj službi gradonačelnika obrazuje se jedan Odsjek pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova.

IX/1 – ODSJEK PISARNICE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

6.	Šef odsjeka	1	VŠS/VI stepen	Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta	2 godine	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
7.	Viši referent za poslove arhive i biblioteke	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent za upravljanje voznim parkom, održavanje objekata i zajedničke poslove	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

9.	Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
10	Viši referent za prijem stranaka	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	- Nisu propisani